

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas por mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



Índice

TÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN	2
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DE LA COMISIÓN	4
CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL PLENO	7
CAPÍTULO QUINTO DE LAS PONENCIAS	12
CAPÍTULO SEXTO DE LOS COMISIONADOS	13
CAPÍTULO SÉPTIMO DEL COMISIONADO PRESIDENTE	16
TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SECRETARÍAS.....	18
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES.....	22
CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN.....	22
CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	30
CAPÍTULO QUINTO DE LAS JEFATURAS	31
CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES	39
TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN	46
CAPÍTULO PRIMERO DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES.....	46
CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	46
CAPÍTULO TERCERO DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA	47
CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.....	47
CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN.....	47
TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	48
TÍTULO QUINTO DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	49
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	50

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, regular los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas por mandato de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos y resolver sobre los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, procedimientos en materia datos personales, así como los procedimientos iniciados con motivo del incumplimiento de las obligaciones de transparencia; con residencia y domicilio en la capital del Estado.

Artículo 3.- Además de lo señalado en el artículo 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- II. **Comisionados:** Los cinco Comisionados integrantes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León con derecho a voz y voto en el Pleno.
- III. **Coordinaciones:** Los Coordinadores de Unidad.
- IV. **Direcciones:** Las Direcciones de la Comisión.
- V. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **Jefaturas:** Los Jefes de Unidad.
- VII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- VIII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. **Pleno:** El órgano máximo de dirección de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, integrado por los cinco Comisionados nombrados de conformidad con la Ley. Los cinco Comisionados elegirán a su Presidente, los cuatro restantes tendrán el carácter de vocales.
- X. **Presidente:** El Comisionado Presidente, nombrado de acuerdo con la Ley.
- XI. **Reglamento Interior:** El presente instrumento normativo.
- XII. **Secretarías:** La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica.
- XIII. **Secretarías de Ponencia:** Secretarios de Acuerdos y Proyectos.

- XIV. **Secretario de Actas del Pleno:** Es la Secretaría Técnica quien funge con tal carácter en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, la cual a su vez es auxiliada por el Director de Asuntos Jurídicos.
- XV. **Subdirección:** La Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia.
- XVI. **Voto particular:** Voto en el que alguno de los Comisionados está de acuerdo con el sentido, pero no coincide con el ponente en la fundamentación y motivación, por lo que en su voto particular deja constancia por escrito de sus discrepancias y motivos, así como de las modificaciones que propone se agreguen en el proyecto o resolución.
- XVII. **Voto a favor:** Voto en el que se aprueba el proyecto de acuerdo o resolución.
- XVIII. **Voto disidente:** Voto en el que se está en desacuerdo o en contra del proyecto de acuerdo o resolución.

Artículo 4.- La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Ley, este Reglamento, la normatividad que sea aprobada por el Pleno, y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables, en todo lo que no se contrapongan con la naturaleza jurídica de sus atribuciones.

Artículo 5.- Por la naturaleza de las funciones que desempeña la Comisión, todos los servidores públicos que realicen labores para ella, de cualquier categoría o clase, serán considerados trabajadores de confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
 - a) Secretarios de Acuerdos y Proyectos;
 - b) Jefatura de Comunicación Social;
 - c) Jefatura de Unidad de Transparencia y Archivo; y
 - d) Contraloría Interna.
- II. Comisionados;
- III. Comisionado Presidente;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Direcciones de:
 - a) Administración y Finanzas;
 - b) Asuntos Jurídicos;
 - c) Datos Personales y Archivos;
 - d) Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia; y
 - e) Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia.
- VII. Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia.
 - a) Coordinación de Vigilancia; y
 - b) Coordinador de Denuncias.

- VIII. Como unidades de apoyo adscritas directamente a las direcciones correspondientes de la Secretaría Ejecutiva:
- a) Jefatura de Recursos Humanos;
 - b) Jefatura de Contabilidad;
 - c) Jefatura de Informática y Sistemas;
 - d) Jefatura de lo Contencioso y Contratos;
 - e) Jefatura de Cumplimientos; y
 - f) Coordinación de Informática y Sistemas.
- IX. Como unidades de apoyo adscritas directamente a la Secretaría Técnica y direcciones correspondientes a dicha Secretaría:
- a) Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo;
 - b) Coordinación de Datos Personales;
 - c) Coordinación de Archivos;
 - d) Coordinación de Vinculación;
 - e) Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados;
 - f) Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil; y
 - g) Coordinación de Difusión e Imagen.
- X. Como unidades de apoyo adscritas a la Jefatura de Comunicación Social:
- a) Coordinación de Comunicación Social;
- XI. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 7.- El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión, quien tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, sesionarán válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente, a excepción hecha de excusa o impedimento de éste.

Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

Artículo 8.- El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y, en lo particular, sus acuerdos y resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

Artículo 9.- Para ausentarse temporalmente de su cargo por más de quince días hábiles, los Comisionados deberán solicitar por escrito licencia a la Presidencia justificando la causa que motiva la misma, la cual a su vez será presentada para aprobación del Pleno en la sesión siguiente.

En los casos de conflicto de intereses, caso fortuito o fuerza mayor, que obligue a abstenerse a cualquier Comisionado, se seguirá el procedimiento establecido en el presente Reglamento y, en su caso, los asuntos que al ausente correspondan en razón de turno, serán desahogados por los restantes Comisionados.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los Comisionados, se dará vista al Congreso del Estado para que acuerden lo conducente, conforme a los términos establecidos en el artículo 48 de la Ley.

Artículo 10.- Corresponde al Pleno de la Comisión, además de las atribuciones contenidas en el artículo 54 de la Ley, lo siguiente:

- I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, la Ley, este Reglamento, así como los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven de la Ley General y de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos;

- II. Expedir el Reglamento Interior de la Comisión y el del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos del mismo, así como a las demás normas, manuales de operación y de procedimientos, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de la Comisión;
- III. Aprobar las modificaciones que procedan a este Reglamento y al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos, así como a las demás normas, manuales de operación y de procedimientos, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de la Comisión;
- IV. Vigilar al cumplimiento de la Ley, así como el presente Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;
- VI. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- VII. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VIII. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I, Título Octavo de la Ley, así como los demás procedimientos que conforme a la legislación vigente le corresponda conocer;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita, tomando todas las medidas necesarias;
- X. Presentar petición fundada al Instituto para que ejerza la facultad de atracción para conocer de aquellos recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XI. Aprobar y publicar la metodología que servirá a la Comisión para evaluar la actuación de los sujetos obligados en el cumplimiento de la Ley;
- XII. Establecer un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados y evaluar la actuación de los mismos;
- XIII. Aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo;
- XIV. Dictar todas aquellas medidas y lineamientos para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- XV. Establecer la estructura administrativa de la Comisión y su jerarquización, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal que integrará la Comisión, en los términos de este Reglamento, así como lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- XVI. Conducir y supervisar la administración de los recursos humanos de la Comisión de acuerdo con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. El Pleno podrá delegar esta atribución en las unidades administrativas que para tal efecto designe;
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones

aplicables;

- XVIII. Elegir al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley, y el presente Reglamento;
- XIX. Remover al Presidente de la Comisión de su cargo en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en el Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León por las siguientes causas:
- a) Incurrir en el desempeño de su encargo en falta de probidad, incapacidad física, mental o haber sido condenado por delito intencional;
 - b) Ausentarse de sus labores por más de tres días sin causa justificada la cual calificará el Pleno de la Comisión;
 - c) Por actos u omisiones que, sin constituir delito, puedan afectar la eficiencia y buena marcha del funcionamiento de la Comisión;

En todos los casos las propuestas de remoción deberán estar debidamente fundadas y motivadas. Se turnarán al Pleno de la Comisión, quien resolverá lo conducente previa audiencia en la que el interesado haga valer sus defensas y derechos;

- XX. Aprobar la interposición de las denuncias que correspondan ante los órganos de control interno de los sujetos obligados, en contra de los funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley o en las resoluciones y acuerdos de la Comisión, proponiendo las sanciones administrativas, de acuerdo a la gravedad de la falta;
- XXI. Aprobar el nombramiento de los Secretarios, Directores, Contralor, Subdirector, Jefaturas y Coordinaciones; de conformidad con el artículo 40 fracción X, de este Reglamento;
- XXII. Aprobar la remoción de los Secretarios, Directores, Contralor, Subdirector, Jefaturas, Coordinaciones; y en su caso, demás personal de la Comisión que considere;
- XXIII. Conceder licencias a los Comisionados, así como a los Secretarios y los Directores, cuando exista causa justificada y siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- XXIV. Aprobar el calendario anual de labores de la Comisión, así como aquellos propios de sus funciones que someta a consideración el Presidente;
- XXV. Elaborar y presentar públicamente ante el Congreso del Estado, dentro de la segunda quincena del mes de enero, un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el Estado, así como del ejercicio de su actuación;
- XXVI. Establecer un sistema que garantice y haga efectivo el adecuado y pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de rendición de cuentas de la Comisión;
- XXVII. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, a efecto de que el Comisionado Presidente lo envíe al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para que lo incluya en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXVIII. Autorizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, y proveer lo necesario a efecto de que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, cuando así fuere necesario;
- XXIX. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos de la Comisión mediante los informes de Gestión que éstos les rindan sobre su desempeño;
- XXX. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitada la Comisión;

- XXXI. Aprobar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, a propuesta de los Comisionados;
- XXXII. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten las Secretarías, las Direcciones, y las unidades administrativas;
- XXXIII. Resolver cualquier asunto propuesto por los Comisionados;
- XXXIV. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;
- XXXV. Acordar los pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
- XXXVI. Autorizar el otorgamiento y sustitución de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio;
- XXXVII. Estandarizar criterios en la resolución de recursos de revisión y demás medios de defensa entre las ponencias, invocando los criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial, el Instituto y los Tribunales competentes en materia de transparencia;
- XXXVIII. Emitir los criterios de interpretación que se establecerán por reiteración al resolver tres casos análogos de manera consecutiva en el mismo sentido, por al menos dos terceras partes del Pleno de la Comisión, derivados de resoluciones que hayan causado estado;
- XXXIX. Sistematizar los criterios que se compondrán de un rubro, un texto y el precedente o precedentes que, en su caso, hayan originado su emisión, los cuales deberán contener una clave de control para su debida identificación;
- XL. Revisar y en su caso autorizar interrumpir algún criterio si estima la inaplicabilidad del razonamiento en él contenido, a fin de dejarlo sin efectos, para lo cual se requerirá la resolución de un recurso en el que se sostenga un criterio contrario al previamente establecido;
- XLI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, en base a las evaluaciones y estudios previamente realizados;
- XLII. Resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para la Comisión cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos; o acordar a cuál de éstos corresponde atenderlas; y
- XLIII. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 11.- El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias las cuales serán convocadas por el Comisionado Presidente. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez por semana.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando el caso lo amerite. El Comisionado Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados por conducto de la Secretaría Técnica, para lo cual deberá expresar las razones para sesionar.

Artículo 12.- Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas de anterioridad a las mismas, debiendo consignar la fecha y hora de la sesión respectiva.

Las sesiones se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas y concluirán hasta que se agoten los asuntos correspondientes. Durante las sesiones podrá haber recesos cuando el Pleno lo considere oportuno para concretar o modificar un acuerdo o cuando algún asunto así lo requiera; la duración del receso será determinada por el Pleno.

Si transcurridos treinta minutos de la hora prevista del inicio de la sesión no existiera quórum, se hará constar tal situación y deberá convocarse a una nueva sesión en un plazo que no exceda de veinticuatro horas en los términos del artículo 44 de la Ley. El Presidente informará por escrito a los Comisionados, sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere este artículo, teniéndose por notificados los Comisionados presentes. El Secretario de Actas del Pleno deberá realizar la notificación a aquellos que se encuentren ausentes con cuando menos 3 horas de anticipación a la segunda sesión.

A las convocatorias deberán acompañarse el orden del día propuesto, así como los documentos y proyectos de acuerdo o resolución necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

Las convocatorias podrán notificarse vía correo electrónico oficial, de manera personal mediante escrito, y/o de ambas formas.

Artículo 13.- Para su incorporación en el proyecto de orden del día, los Comisionados deberán proponer la inclusión de los asuntos que les correspondan, anexando aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión, a más tardar setenta y dos horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias. Los asuntos que se reciban fuera del término señalado, no podrán ser incorporados en el orden del día, sin perjuicio de que los mismos se inscriban como asuntos generales. En su caso, el Pleno podrá acordar las excepciones que estime pertinentes.

Hasta antes de la aprobación del orden del día de las sesiones ordinarias, los Comisionados podrán inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución, a fin de que se inscriban en el acta con la precisión que el Comisionado proponga y los acuerdos que, en su caso, se adopten.

Artículo 14.- Cuando se trate de aprobar cuestiones relativas al presupuesto de la Comisión o el envío del informe trimestral correspondiente, los documentos deberán circularse entre los Comisionados cuando menos cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, y tres días hábiles cuando se trate de sesión extraordinaria, con el fin de que se realicen los estudios respectivos y las observaciones pertinentes.

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias tanto como extraordinarias serán públicas, y serán presididas por el Comisionado Presidente fungiendo como Secretario de Actas del Pleno el Secretario Técnico.

En caso de ausencia del Secretario Técnico a alguna sesión ordinaria como extraordinaria, el Director de Asuntos Jurídicos fungirá como Secretario de Actas del Pleno solamente para el desarrollo de la sesión de que se trate.

Artículo 16.- El Pleno por mayoría de votos de los Comisionados podrá constituirse y declararse en sesión permanente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite. El Pleno podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante dicha sesión y se concluirán al agotar los trabajos correspondientes.

Durante la sesión permanente no podrá darse cuenta a ningún otro asunto que no esté comprendido en el orden del día; si en el desarrollo de la misma ocurriese alguno con el carácter de urgente, el Presidente convocará a sesión extraordinaria si fuere necesario o consultará el voto del Pleno para tratarlo desde luego en la permanente.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista, registro de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Declaración de instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- VI. Asuntos específicos a tratar;

- VII. Asuntos generales;
- VIII. Fecha y hora para la próxima sesión; y
- IX. Clausura de la sesión.

El Presidente de la Comisión, precisará mediante convocatoria el orden del día previo a cada sesión ordinaria. A la convocatoria que se circule a los Comisionados, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. En cualquier caso, los Comisionados podrán proponer al Presidente de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día.

Artículo 18.- Las sesiones extraordinarias se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista, registro de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Declaración de instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Asuntos específicos a tratar; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 19.- Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto oficial de la Comisión, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no fuera posible celebrarlas en ese local, o que el Pleno estime pertinente cambiar de sede. En estos casos, en la convocatoria se señalará el lugar en que tendrá verificativo.

Artículo 20.- De toda sesión se formulará un acta, la cual será aprobada en la siguiente sesión ordinaria.

Las actas se enumerarán en orden progresivo y contendrán el desarrollo sintetizado de los trabajos del Pleno.

Artículo 21.- Las sesiones serán públicas, a ellas podrán asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de la sesión, las personas que asistan a las sesiones deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto donde se celebren las mismas, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión respectiva.

Artículo 22.- Para garantizar el orden entre las personas asistentes a las sesiones, el Presidente podrá consultar al Pleno sobre la aplicación de las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a determinada o determinadas personas a que abandonen el recinto; y
- c) Solicitar el auxilio de elementos de seguridad o de la fuerza pública para restablecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Artículo 23.- Al iniciar cada sesión el Secretario de Actas del Pleno procederá al pase de lista de asistencia y a la verificación del quórum legal. Si no hubiese quórum se declarará que no habrá sesión y se convocará a la siguiente en los términos de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley.

Una vez iniciada la sesión, los Comisionados no podrán ausentarse de manera definitiva del recinto, salvo que por causa justificada lo soliciten al Presidente. Si con la ausencia o ausencias se desintegra el quórum legal, el Presidente, previa instrucción al Secretario de Actas del Pleno para verificar esta situación, deberá suspenderla y citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

El Presidente dará a conocer en ese momento la hora y día programado para la reanudación; considerándose por notificados los Comisionados presentes. El Secretario de Actas de Pleno deberá realizar la notificación a aquellos que se encuentren ausentes con cuando menos tres horas de anticipación a la siguiente sesión.

Una vez instalada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día. El Pleno, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá acordar la modificación del orden de los asuntos, en función de la importancia o prioridad de los mismos, o posponer su discusión o votación, cuando se considere que no ha sido analizado suficientemente por los Comisionados o se requiera que se tomen en cuenta otros elementos que no se hayan considerado al momento de elaborar el proyecto presentado a discusión. Finalmente, se procederá a poner a consideración el orden del día, con la finalidad de verificar su aprobación o rechazo.

Los participantes de la sesión sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Artículo 24.- El Pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados dentro del término señalado en el presente Reglamento; sin embargo, el Comisionado que esté a cargo de un asunto, acuerdo o proyecto de resolución, podrá dar lectura total o parcial de los documentos relativos a las propuestas o exponerlos ante el Pleno; de igual manera, se pueden presentar al Pleno versiones de acuerdos y/o resoluciones en lenguaje incluyente.

Artículo 25.- Terminada la lectura del proyecto de resolución u otro acuerdo que presente el Comisionado orador, o habiéndose otorgado la dispensa que prevé el artículo anterior, el Presidente solicitará al Secretario de Actas del Pleno lo someta para su discusión al Pleno.

El Presidente será quien otorgará el uso de la palabra para discutir el asunto, con el fin de que todos los que deseen hacerlo tengan la oportunidad de ser escuchados.

Ningún Comisionado podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Presidente, exhortándole a que se atenga al tema a discusión, así como para llamarlo al orden cuando ofenda a algún Comisionado o cualquier persona.

Se elaborará una lista con el orden de los Comisionados a participar a favor o en contra del asunto o punto a tratar, concediendo el Presidente, en forma alternativa, el uso de la palabra, comenzando por quien se encuentra en contra, en el entendido de que de encontrarse solamente inscritos a favor del punto, una vez terminadas sus exposiciones se tendrá por agotada la discusión.

Los Comisionados podrán hacer uso de la palabra una vez que el Presidente lo hubiese aprobado y bajo su coordinación actuando como moderador. Los Comisionados tendrán una primera ronda de intervenciones para expresar sus comentarios; teniendo el Ponente derecho de réplica en cada caso por cada una de las intervenciones de sus oponentes. Después de la intervención de los Comisionados y el ejercicio del derecho de réplica del Ponente, el Presidente preguntará si el asunto está lo suficientemente discutido y en caso de ser así, lo someterá a votación.

Si el Pleno determina que el asunto no está lo suficientemente discutido, el Presidente preguntará si se pospone su discusión para la próxima sesión, o bien, si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones de acuerdo con las reglas contenidas en este artículo, la cual será definitiva.

Los Comisionados podrán proponer, dentro de la sesión, la comparecencia de servidores públicos de la Comisión o de personas externas a éste, con la autorización del Pleno.

Artículo 26.- Los Comisionados podrán excusarse de votar los asuntos sometidos a consideración del Pleno, cuando se actualice alguno de los impedimentos previstos en la Ley. El Pleno calificará la existencia de los impedimentos, en términos del artículo 51 de la Ley. Los Comisionados deberán asistir a las sesiones del Pleno, salvo causa justificada en caso de ausencia.

Bajo ningún supuesto será posible la suplencia de los Comisionados.

En caso de que los Comisionados no puedan ejercer su voto por causas debidamente justificadas o estén impedidos para ello, y exista empate en la votación del Pleno, el Comisionado Presidente, o, en su defecto, quien presida cuando se encuentre ausente, contará con voto de calidad para decidir estos casos.

Las votaciones se harán en forma económica o nominal. La votación económica se expresará por la simple acción de los Comisionados de levantar el brazo y se seguirá este procedimiento tratándose de la aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine la Comisión. En los demás casos la votación será nominal.

Los integrantes de la Comisión votarán en forma clara e indubitable. Cuando la votación sea nominal, cada Comisionado manifestará de viva voz el sentido de su voto o abstención.

Artículo 27.- Los Comisionados no podrán ser interrumpidos, excepto en el caso de una moción.

Artículo 28.- Es moción toda proposición de los Comisionados que persiga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplace la discusión del punto que se trata;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar o aclarar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que está a debate;
- IV. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- V. Solicitar se mantenga el orden y la compostura;
- VI. Que la discusión no se aleje del punto concreto previsto en el orden del día; y
- VII. Pedir la aplicación de la normatividad que se desprende del desarrollo de las sesiones establecida en este Reglamento.

Artículo 29.- Cualquier miembro de la Comisión podrá realizar una moción al Comisionado que esté haciendo uso de la palabra, previa autorización del Presidente de la Comisión, quien igualmente podrá negarla.

Artículo 30.- En el desarrollo del debate el Comisionado Presidente concederá el uso de la palabra en forma alternada a los Comisionados que sostengan distintos puntos de vista. Los Comisionados sólo podrán ser interrumpidos en sus intervenciones, por el Presidente en los siguientes casos:

- I. Cuando el orador falte al orden o viole las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Cuando lo exhorte a que se sujete al tema de discusión;
- III. Cuando le pregunte si acepta contestar alguna interpelación que formule otro Comisionado;
- IV. Cuando pida cualquiera de los presentes en las instalaciones del recinto de sesiones que guarde el orden necesario para el desarrollo de la sesión; y
- V. Cuando no haya quórum para continuar la sesión.

En el supuesto de la fracción III de este artículo, las interpelaciones que se formulen al Comisionado que esté en uso de la palabra, se realizarán con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento y deberán ser solicitadas al Presidente. En el supuesto que el orador decida aceptar la interpelación que se le solicite, su respuesta deberá ser otorgada en un tiempo razonable que no podrá exceder de diez minutos.

Artículo 31.- Concluidas las intervenciones a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento, el Presidente preguntará a los Comisionados si consideran suficientemente discutido el asunto, si se resuelve negativamente, continuará la discusión, pero bastará que hable un Comisionado en pro y otro en contra, para que el Presidente vuelva a inquirir a los Comisionados sobre si se considera suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso pasará de inmediato a la votación respectiva, para lo cual preguntará el sentido de su voto respecto del proyecto de resolución u otro acuerdo.

Artículo 32.- En la discusión de los proyectos de acuerdo o resolución, se protegerán los datos personales y cualquier otra información confidencial de los particulares y terceros distintos de los entes públicos y sus servidores.

Artículo 33.- Todos los asuntos sobre los que la Comisión deba resolver, se someterán a votación del Pleno.

Artículo 34.- Para efectos de las sesiones, las votaciones serán de la siguiente forma:

- I. **Unanimidad:** Cuando el voto total de los Comisionados asistentes a la Sesión del Pleno sea en el mismo sentido
- II. **Mayoría:** Cuando el número de votos emitidos en determinado sentido sean superiores al número de votos emitidos en el sentido contrario.

Artículo 35.- La votación se tomará por el Secretario de Actas del Pleno contando el número de votos a favor y, en su caso, el o los votos disidentes, particulares, en abstención o las opiniones si fuere el caso. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Cuando existan votos disidentes, particulares o en abstención, el Comisionado de que se trate, deberá expresar en la sesión correspondiente, las razones y motivos de su voto, que dará a conocer por su lectura íntegra en la misma sesión, inmediatamente después de que sea leído el proyecto de acuerdo o resolución de que se trate.

En caso de aprobarse el voto particular o disidente, y éste contenga un resolutivo que modifique el presentado por el Ponente, se devolverá el proyecto de acuerdo o resolución y se continuará con el procedimiento de deliberación del asunto, con las adiciones o modificaciones aprobadas en el voto particular o disidente, según sea el caso, y el texto del resolutivo que no hubiese sido modificado en su caso.

En caso de no aprobarse el voto particular o disidente, se seguirá el procedimiento de deliberación del dictamen tal como lo establece el Artículo 25 de este Reglamento, y se archivará en el expediente formado sobre el proyecto de acuerdo o resolución.

Artículo 36.- Concluida la sesión del Pleno de la Comisión, el responsable de la Secretaría Técnica supervisará la elaboración del acta respectiva, la cual deberá ser circulada vía correo electrónico oficial entre los Comisionados para su revisión, y una vez que haya sido aprobada en la siguiente sesión ordinaria recabe las firmas correspondientes.

Artículo 37.- Los acuerdos tomados por el Pleno tendrán el carácter de obligatorios para la Comisión, siempre que no contravengan ninguna disposición de interés social o de orden público.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS PONENCIAS

Artículo 38.- Para el despacho de los Recursos de Revisión y demás procedimientos establecidos en la ley en materia de transparencia y protección de datos personales, cada Comisionado ponente actuará auxiliándose de uno o más Secretarios de Acuerdos y Proyectos que se requieran para el buen funcionamiento de las Ponencias.

Artículo 39.- Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos y Proyectos:

- I. Auxiliar y apoyar al Comisionado Ponente en la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión, así como de los asuntos que le competan conforme a sus atribuciones;
- II. Proporcionar al Comisionado Ponente el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados ante la Comisión, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
- III. Dar cuenta y tramitar en conjunto con el Comisionado Ponente, sobre los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión a que se refiere la ley;

- IV. Formular el proyecto de resolución, así como la revisión de los proyectos que le sean turnados para su aprobación;
- V. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su ponencia y desahogar las diligencias a que haya lugar;
- VI. Redactar y autorizar las actas de las audiencias en las que corresponda dar cuenta;
- VII. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la ley;
- VIII. Dar fe y autorizar el desahogo de las probanzas ofrecidas por las partes en los procedimientos o aquellas que considere la ponencia desahogar;
- IX. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y en su momento archivados, como lo previene la ley;
- X. Proponer los términos de las resoluciones de las denuncias, ya sea por incumplir u omitir y otros aspectos que considere relevantes, mismos que acordará con el Comisionado Ponente, dentro del término legal;
- XI. Elaborar y entregar al Comisionado Ponente del que depende, el proyecto de resolución de las denuncias interpuestas por los particulares en contra de los sujetos obligados, dentro del término legal e integrarlo en el expediente correspondiente;
- XII. Proponer al Comisionado Ponente los proyectos de resolución necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por éste en los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por la Comisión; de igual manera, proponer al pleno proyectos de resolución y/o acuerdos en los que se finquen sanciones y/o responsabilidades a servidores públicos;
- XIII. Supervisar el adecuado manejo del archivo de trámite de los expedientes de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión y turnados a la Ponencia; y
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS COMISIONADOS

Artículo 40.- Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- III. Llevar a cabo actividades de docencia e investigación en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;
- IV. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o los órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;
- V. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas

- en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- VI. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I, Título Octavo de la Ley;
 - VII. Conocer y resolver los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por la Comisión;
 - VIII. Elegir en Pleno al Comisionado Presidente en los términos establecidos en la Ley, y el presente Reglamento;
 - IX. Proponer al Pleno la remoción del Presidente de la Comisión de su cargo en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en el Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León por las causas establecidas en el artículo 10, fracción XIX del presente Reglamento;
 - X. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción de los Secretarios, Directores, Contralor, Subdirector, Jefaturas, Coordinaciones y demás personal de la Comisión;
 - XI. Brindar asesoría, capacitación, apoyo técnico y emitir recomendaciones, por sí o por conducto del personal de la Comisión, a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones de la Ley y demás normatividad que les sea aplicable;
 - XII. Proponer guías y manuales que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizar las personas ante los sujetos obligados y ante la Comisión;
 - XIII. Orientar e informar a las personas sobre los recursos y medios de defensa que procedan, en los términos de las disposiciones legales respectivas, contra los actos emitidos por los sujetos obligados y la Comisión, así como a que en la notificación de dichos actos se indique el recurso o medio de defensa procedente, el plazo para su interposición y el órgano ante el que debe formularse;
 - XIV. Nombrar y remover al personal de su ponencia;
 - XV. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
 - XVI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
 - XVII. Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo, acuerdos y proyectos de resolución de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la Ley, que se reciban en la Comisión;
 - XVIII. Proponer lineamientos y políticas encaminados a evaluar el cumplimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados;
 - XIX. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
 - XX. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de intereses;
 - XXI. Proponer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
 - XXII. Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
 - XXIII. Proponer lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno;

- XXIV. Proponer al Pleno el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- XXV. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Presidente y de las Secretarías, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;
- XXVI. Someter al Pleno los proyectos de acuerdos;
- XXVII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XXVIII. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- XXIX. Promover que en los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley;
- XXX. Promover que las instituciones de educación superior públicas y privadas incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados en la Ley, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;
- XXXI. Impulsar conjuntamente con instituciones de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y coadyuven con la Comisión en sus tareas sustantivas;
- XXXII. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXXIII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
- XXXIV. Ser electo como Comisionado Presidente;
- XXXV. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus ausencias temporales; y
- XXXVI. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 41.- Los Comisionados, los Secretarios, el Contralor y Directores, tendrán la obligación de asistir cuando se les convoque a reuniones de trabajo, eventos oficiales y sesiones del Pleno de la Comisión, con puntualidad y permanecerán en ellas hasta su conclusión y guardarán el decoro propio.

Cuando alguno de ellos no asista a las reuniones de trabajo, a eventos oficiales o a las sesiones del Pleno de la Comisión, le será descontado el equivalente a su percepción diaria bruta, con excepción de los casos a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento.

En los casos de inasistencias, retrasos o ausencias a las reuniones de trabajo, eventos oficiales o sesiones del Pleno, el Presidente de la Comisión, previo conocimiento de la conducta, lo hará del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Con los descuentos a que se refiere el presente artículo, se constituirá un fondo que se aplicará para apoyos al personal de la Comisión.

Artículo 42.- Cuando un Comisionado, los Secretarios, Directores o Contralor no pudieren asistir a una reunión de trabajo, evento oficial o sesiones del Pleno, deberán comunicarlo por escrito a la Presidencia, cuando menos con 24 horas de anticipación; asimismo, cuando asistan con retraso o no continúen en el evento respectivo lo deberán hacer del conocimiento de la Presidencia.

Artículo 43.- Para los efectos del artículo anterior, se considerará que existe justificación, para no asistir, asistir con retraso o no continuar en las reuniones de trabajo, eventos oficiales o sesiones del Pleno, en los casos siguientes:

- I. Por Comisión conferida por el Pleno;
- II. Por enfermedad o accidente, de los Comisionados, Secretarios, Directores o Contralor o de algún miembro de la familia consanguíneo hasta cuarto grado, justificado mediante la constancia respectiva;
- III. Por gestación y maternidad, justificada mediante la constancia médica respectiva;
- IV. Por el nacimiento de un hijo o nieto; y
- V. Por el fallecimiento de algún miembro de la familia consanguínea, hasta en cuarto grado.

Por ningún motivo se podrán justificar las inasistencias, retrasos o ausencia cuando se trate de asuntos de carácter personal que no estén expresamente autorizados por la Presidencia de la Comisión, y en ninguna circunstancia será justificable bajo este concepto las actividades de docencia que obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno.

Los retrasos por más de quince minutos o el retiro de las reuniones de trabajo, eventos oficiales o sesiones del Pleno, se podrán justificar por causas graves o fortuitas, debidamente acreditadas.

Los Comisionados, las Secretarías, las Direcciones y la Contraloría Interna dispondrán de tres días hábiles, a partir del día siguiente en que se produzca la falta, retraso o retiro en que haya incurrido, para remitir el justificante correspondiente a la Presidencia, quien lo evaluará, a fin de determinar si está en los supuestos justificables de este artículo.

Artículo 44.- Los Comisionados, los Secretarios, Directores y el Contralor, que acumulen tres faltas injustificadas en el lapso de un mes, serán sancionados con el equivalente a quince días de su percepción diaria bruta.

Los descuentos a que se refiere el presente artículo, se destinarán al fondo para apoyos al personal de la Comisión.

Artículo 45.- Los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones, por las Secretarías y por las Direcciones.

Artículo 46.- Los Comisionados gozarán de todas las prestaciones en materia de seguridad social que apruebe el Pleno.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 47.- El Comisionado Presidente será elegido en sesión pública mediante el sistema de voto secreto por todos los integrantes del Pleno y se requerirá de la asistencia de al menos tres Comisionados y, con cuando menos, tres votos a favor.

Si después de tres votaciones consecutivas durante dicha sesión plenaria ningún Comisionado alcanza la mayoría de votos, la Presidencia será desempeñada de manera interina por el Comisionado que concluye su período de Presidente, hasta en tanto sea electo el nuevo Presidente, no pudiendo durar más de 90 días el interinato.

Artículo 48.- El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un período de dos años, con posibilidad de ser reelecto por un período igual, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 fracción V, párrafo octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la Presidencia o en la Comisión, se elegirá a quien lo sustituya a través del procedimiento referido en el artículo respectivo de la Ley, y 47 de este Reglamento.

En caso de que el período que le reste al Comisionado, sea menor de dos años, podrá ser elegido o reelecto como Presidente, el tiempo que le reste como Comisionado.

Artículo 49.- Además de las facultades establecidas en el artículo 55 de la Ley, el Comisionado Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la Comisión y los sujetos obligados de la ley e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos, así como también, con los organismos homólogos de las entidades federativas y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, en los términos del presente Reglamento, y presidir y coordinar los trabajos de las mismas;
- III. Conducir los debates del Pleno, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- IV. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- V. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- VI. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- VII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- VIII. Proponer al Pleno la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley; y en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión, previa aprobación del Pleno;
- IX. Turnar, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Comisionado Ponente que corresponda, los recursos de revisión y otros procedimientos previstos en la Ley;
- X. Proponer al Pleno el nombramiento y la remoción de los Secretarios, Directores, Contralor, Subdirector, Jefaturas, Coordinaciones y demás personal de la Comisión;
- XI. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual de la Comisión al H. Congreso del Estado dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada año bajo los lineamientos que establece la Ley;
- XII. Coordinar con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los procedimientos establecidos en la ley, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- XIII. Someter a la aprobación del Pleno la tarifa de viáticos a que se sujetará la Comisión, de acuerdo a las necesidades de la misma;
- XIV. Proponer al Pleno la creación de nuevas unidades y áreas técnicas y administrativas, que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos de la Comisión;
- XV. Suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Pleno;
- XVI. Someter a la aprobación del Pleno los acuerdos, lineamientos, proyectos de resolución y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Comisión;

- XVII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión;
- XVIII. Someter a la aprobación del Pleno el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Comisión, y enviarlo al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIX. Someter a la aprobación del Pleno el calendario anual de labores de la Comisión, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de Internet de la Comisión; dicho calendario incluirá los días hábiles y los días inhábiles;
- XX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio de las Secretarías y las Direcciones;
- XXI. Someter a la aprobación del Pleno las solicitudes de licencias temporales de los Comisionados, Secretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Unidad de la Comisión, así como los respectivos acuerdos de suplencia y/o delegación de facultades;
- XXII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración y de dominio;
- XXIII. Ser el vocero de la Comisión;
- XXIV. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes, con la aprobación del Pleno; y
- XXV. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 50.- El Presidente es el vocero oficial de la Comisión y es el responsable, con apoyo de la Jefatura de Comunicación Social, de coordinar y ejecutar las actividades de difusión y comunicación social, procurando mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad acerca de los programas y todas las actividades que desarrolle la Comisión.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 51.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- II. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, la Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Asuntos Jurídicos y darles seguimiento;
- III. Coordinar y vigilar a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal técnico y administrativo asignado a su área, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas de la Comisión;

- IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- V. Dar seguimiento a los avances del Programa Anual de Trabajo, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados, así como presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Pleno a través del Presidente, las políticas para disponer de los activos fijos de la Comisión;
- VII. Presentar al Pleno a través del Presidente para su autorización, las solicitudes de licencia de los servidores públicos de la Comisión;
- VIII. Supervisar la actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet de la Comisión;
- IX. Proveer a los órganos de la Comisión, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la capacidad presupuestal del organismo;
- X. Auxiliar al Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida publicación y notificación;
- XI. Elaborar e integrar el informe anual de actividades y la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el Estado, así como del ejercicio de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado;
- XII. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento interno del organismo, las disposiciones legales, lineamientos, políticas, y en general, aquellas decisiones del Pleno que sean necesarias para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- XIII. Coordinar y supervisar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normatividad interna que sea necesaria para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión, y someterlos a la aprobación del Pleno, previa consulta con los Comisionados y el Comisionado Presidente;
- XIV. Informar a los Comisionados a través del Comisionado Presidente, sobre la integración y funcionamiento de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante los informes sobre el desempeño de las mismas;
- XV. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión en coordinación con las Direcciones;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el directorio oficial de los sujetos obligados, incluyendo los responsables de las Unidades de Transparencia y de los Comités de cada uno de ellos, en su caso;
- XVII. Coordinar y supervisar la elaboración de un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados y evaluar la actuación de los sujetos obligados, debiendo publicar la metodología que servirá para tal efecto;
- XVIII. Coordinar y supervisar la implementación de un sistema que garantice y haga efectivo el adecuado y pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de rendición de cuentas de la Comisión;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan conforme a las disposiciones legales aplicables, tomando todas las medidas necesarias;
- XX. Elaborar criterios y lineamientos a fin de que la Comisión emita sus resoluciones, para el cumplimiento de la Ley;

- XXI. Instruir la elaboración de guías que expliquen los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante la Comisión;
- XXII. Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado un directorio de los organismos públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que contenga el contacto de su Presidente y demás consejeros o comisionados, tanto federales como estatales; así como de los organismos no gubernamentales y asociaciones civiles del Estado, instituciones académicas públicas y privadas, de educación media, media superior y superior; y
- XXV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 52.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Acordar con el Presidente en su carácter lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- II. Cuidar que los documentos y anexos necesarios que serán tratados en las sesiones, sean circulados con la anticipación debida entre los Comisionados para su estudio y discusión;
- III. Dar cuenta al Presidente y a los Comisionados de los asuntos de su competencia, informando de sus antecedentes para la emisión de los acuerdos respectivos;
- IV. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;
- V. Cuando así se requiera, elaborar un informe sobre el cumplimiento de los acuerdos y resolutivos tomados por el Pleno, así como tramitar lo necesario para la ejecución de éstos;
- VI. Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- VII. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Asuntos Jurídicos, proponer los respectivos proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o los respectivos órganos de acceso a la información del país, organismos públicos o privados, instituciones de educación de todos los niveles públicos o privados, así como con institutos de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de generar mayor conocimiento y obtener mejores prácticas en materia de protección de datos personales, desarrollo, estudios e investigación;
- VIII. Coordinar y vigilar las Direcciones Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal técnico y administrativo asignado a su área, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en el presente Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas que determine el Pleno;
- IX. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento público las disposiciones legales, lineamientos y, en general, las decisiones del Pleno en materia de protección de datos personales, desarrollo, estudios e investigación;
- X. Integrar, custodiar, actualizar y acrecentar el acervo bibliográfico de la Comisión, en materia de acceso a la información, protección de datos personales, y demás aspectos relacionados con sus objetivos y

atribuciones;

- XI. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, coordinar y supervisar que se elaboren los manuales de organización, de procedimientos y demás normativa interna de las direcciones a su cargo, necesarios para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión;
- XII. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- XIII. Participar en mesas de trabajo y análisis que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de reformas y adiciones a diversas disposiciones aplicables en materia de transparencia;
- XIV. Someter al conocimiento del Pleno, informes periódicos sobre los asuntos de su competencia;
- XV. Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;
- XVI. Ejecutar e implementar las providencias necesarias para la atención de aquellos asuntos de la Comisión que, por su naturaleza o urgencia, así lo requieran. Cuando se trate de asuntos que correspondan a la competencia del Pleno, lo hará del conocimiento inmediato del Presidente para que lo instruya al respecto;
- XVII. Formular y presentar al Comisionado Presidente modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión, y demás disposiciones generales o particulares que considere necesarios para la buena administración del organismo, y encargarse de su publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando proceda;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, a fin de que el Comisionado Presidente, una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente al titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Legislatura del Estado;
- XIX. Diseñar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva los indicadores de gestión de la Comisión;
- XX. Proponer al Pleno, a través del Presidente, estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de la Comisión, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- XXI. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, los principios de Gobierno Abierto, el Sistema Estatal de Transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXII. Elaborar y proponer al Pleno a través del Presidente, el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Comisión y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo;
- XXIII. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la ley, este reglamento, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- XXIV. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- XXV. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, previo pago de derechos cuando así se requiera; y

XXVI. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES

Artículo 53.- Son atribuciones de los titulares de las Direcciones, de las Subdirecciones, de las Coordinaciones, de las Jefaturas y de las Unidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Acordar con la Secretaría a la cual este adscrita, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- III. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;
- IV. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;
- VI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas o unidades, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- VIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno, los Comisionados, la Secretaría a la que se encuentre adscrito, y participar en las reuniones de trabajo que se realicen y que sean convocados;
- IX. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área, con base a lo que se establece en este Reglamento;
- X. Apoyar al Presidente, a la Secretaría respectiva y a los demás Comisionados en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al H. Congreso del Estado, así como en los demás informes de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y su cabal ejercicio, una vez aprobado;
- XI. Elaborar los proyectos de informes diversos;
- XII. Proponer las propuestas de lineamientos y recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIÓN

Artículo 54.- Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades de trabajo, y realizar, en su caso, las negociaciones

- correspondientes con las autoridades respectivas, con el fin de contar con los recursos requeridos de manera suficiente y oportuna;
- II. Administrar los recursos financieros de la Comisión, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
 - III. Elaborar las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión y turnarlas al Pleno para su aprobación a través del Presidente;
 - IV. Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras autoridades;
 - V. Elaborar propuestas para la fijación de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión, así como el proyecto de Tabulador de Sueldos, y someterlos a través del Presidente, a la aprobación del Pleno;
 - VI. Ser el responsable de realizar los pagos y el registro de los recursos ejercidos, así como efectuar las retenciones y pagos ante el Instituto Nacional de Fomento Nacional de Vivienda de los Trabajadores, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás cargos fiscales de otra índole;
 - VII. Llevar la contabilidad general y el control presupuestal, en coordinación con el Presidente;
 - VIII. Elaborar y proponer al Pleno a través del Presidente, los proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización, vigilancia, control y seguimiento de la aplicación de los recursos financieros asignados a la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados;
 - IX. Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal de la Comisión;
 - X. Acordar con la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos administrativos de su competencia;
 - XI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los programas de administración para la mejor optimización de los recursos;
 - XII. Realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, a fin de que el Comisionado Presidente, una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente al titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Legislatura del Estado;
 - XIII. Informar periódicamente la Secretaría Ejecutiva, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos;
 - XIV. Dar seguimiento a los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas a la Comisión, por cualquier instancia;
 - XV. Participar y cooperar con las auditorías que se practiquen, así como supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por la Comisión;
 - XVI. Cumplir con las obligaciones fiscales de la Comisión;
 - XVII. Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacendaria que le sean aplicables a la Comisión;
 - XVIII. Revisar los estados financieros dictaminados;
 - XIX. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia; y
 - XX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 55.- Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas de la Comisión en todo asunto, a fin de brindar respaldo legal al organismo;
- II. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión, así como de los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones;
- III. Emitir el dictamen jurídico previo sobre decisiones o actos administrativos conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- IV. Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión previstos en la Ley y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes, así como de las promociones inherentes a dichos procedimientos;
- V. Supervisar la sustanciación de los procedimientos por falta de cumplimiento de los sujetos obligados para publicar la información pública de oficio en sus portales de internet;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones sobre los recursos de revisión establecidos en la Ley, y otros y otros medios de defensa en materia de acceso a la información pública, para someterlos a la consideración de los Comisionados;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
- VIII. Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;
- IX. Supervisar el manejo, archivo y cuidado de los expedientes de los recursos de revisión y de las solicitudes de información que se lleven en la Dirección;
- X. Coordinar la elaboración estadística de origen y naturaleza de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión; así como hacer su entrega para su concentración en las estadísticas generales de la Comisión;
- XI. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y comunicar los mismos a los sujetos obligados;
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo;
- XIV. Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar la elaboración de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de los sujetos obligados, y enviar los mismos a las instancias competentes;
- XVI. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluida información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión;
- XVII. Informar sobre el avance de los planes y programas, así como de las actividades y el desempeño del

personal a su cargo;

- XVIII. Representar legalmente a la Comisión, así como a los órganos que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral y administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica de la Comisión o los de quien ésta represente, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y juicios y, en general, vigilar y atender su tramitación;
- XIX. Vigilar que las notificaciones a que se refiere la Ley se realicen en la forma y términos que establece la Ley;
- XX. Ante la ausencia de la Unidad de Transparencia, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de datos que reciba la Comisión, en los términos de la Ley; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 56.- Son atribuciones de la Dirección de Datos Personales y Archivos:

- I. Proponer al Pleno, a través del Presidente políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II. Promover, asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales y Archivo;
- III. Asesorar a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales y archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia en temas relacionados con la protección de datos personales y archivo;
- V. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente los proyectos sobre observaciones u recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en materia de datos personales y archivo;
- VI. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios, congresos, diplomados y otros eventos en los que participe la Comisión en materia de protección de datos personales y archivo;
- VII. Proponer la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomados, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales y archivo;
- VIII. Solicitar, administrar y resguardar el documento de seguridad que los sujetos obligados tienen la obligación de remitir a la Comisión;
- IX. Registrar los listados de las bases de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como sus modificaciones y supresiones, así como la evaluación de la actuación de los sujetos obligados;
- X. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos personales y archivo de los sujetos obligados;
- XI. Participar en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales y archivo, así como proponer la elaboración y creación de un sistema de datos personales

(sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia;

- XII. Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- XIII. Elaborar guías que faciliten el conocimiento de los derechos de protección de datos personales, para los sujetos obligados y para la sociedad en general;
- XIV. Implementar medidas para la sistematización y la protección de los archivos administrativos en poder de los sujetos obligados;
- XV. Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno, la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado;
- XVI. Establecer y diseñar las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Comisión, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;
- XVII. Velar que los sujetos obligados establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos;
- XVIII. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- XIX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Dirección de Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar, ejecutar, promover y evaluar los programas y proyectos de capacitación, formación y profesionalización en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, accesibilidad y temas afines a la materia;
- II. Promover, y en su caso ejecutar y coordinar la capacitación y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, y de la sociedad en general y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados así como brindar apoyo técnico a los mismos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias y políticas aprobadas por el Pleno; a través de estos se tomarán acciones de difusión e información dirigidas a la sociedad en general;
- III. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos;
- IV. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo, a través de programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado y se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley;
- V. Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de rendición de cuentas de la Comisión;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, los programas y planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas, de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan

contenidos y referencias a los derechos tutelados en la Ley;

- VII. Promover que las instituciones de educación superior públicas y privadas incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados en la Ley, dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;
- VIII. Impulsar conjuntamente con instituciones de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y coadyuven con la Comisión en sus tareas sustantivas;
- IX. Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones y para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género;
- X. Proponer la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y conformar planes y programas de estudio para generar las bases del ejercicio de estos derechos;
- XI. Impulsar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la implementación de actividades de difusión, así como la elaboración y publicación; guías y manuales y actividades que expliquen los derechos obligaciones, procedimientos y trámites que puedan realizar las personas ante los sujetos obligados y ante la Comisión;
- XII. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades, programas y eventos realizados por la Dirección;
- XIII. Coordinar y sistematizar la información que se suministra para el portal de internet, la cual será entregada a la Jefatura de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente;
- XIV. Colaborar con las Unidades de área de la Comisión para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información;
- XV. Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de difusión y comunicación social aprobadas por el Pleno;
- XVI. Informar y difundir, a través de diversos medios a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Realizar labores de vinculación con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas de difusión de la cultura de la transparencia, así como para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión;
- XVIII. Planear la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los sujetos obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, fomentando la participación ciudadana con previa aprobación de la Comisión;
- XIX. Promover la imagen de la Comisión a través de la difusión y divulgación institucional de sus actividades, en los diferentes sectores de la sociedad.
- XX. Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere la Comisión, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, así como a la sociedad en general;
- XXI. Elaborar los programas que fortalezcan la presencia de la Comisión, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y privado;

- XXII. Llevar el registro de la recepción y difusión de información proveniente de instituciones estatales y federales;
- XXIII. Supervisar el diseño de la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice;
- XXIV. Supervisar la elaboración y difusión de la revista electrónica "Transparencia en busca de la información", así como el banco de imágenes que acompañarán a la publicación;
- XXV. Apoyar logísticamente a los diferentes Unidades Administrativas en la coordinación y elaboración de los distintos eventos y actividades desarrollados por la Comisión;
- XXVI. Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, así como de temas afines;
- XXVII. Proponer y organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados y a la sociedad en general, con la finalidad de actualizarlos y capacitarlos permanentemente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVIII. Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, Ciudad de México, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley;
- XXIX. Diseñar y elaborar los concursos y certámenes institucionales que sean aprobados por el Pleno, para promover y difundir de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XXX. Realizar los trámites administrativos necesarios para la elección de los integrantes externos del Jurado Calificador para los concursos desarrollados dentro del área;
- XXXI. Promover, difundir y sensibilizar a la sociedad civil sobre la forma en que pueden ejercer su derecho de acceso a la información y a la privacidad, así como interponer un procedimiento en caso de no recibir la información solicitada;
- XXXII. Difundir estudios e investigaciones para promover y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información; y
- XXXIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 58.- Son atribuciones de la Dirección de Gobierno Abierto y Sistema Estatal de Transparencia:

- I. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- II. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;
- III. Facilitar el acceso a la población, a los espacios de participación, transparencia que el Estado tiene disponibles para ellos;
- IV. Promover la transparencia y participación entre el gobierno y la sociedad civil y colaborar en el desarrollo colectivo de soluciones a los problemas de interés público, a través de la implementación de plataformas de gestión de información e interacción social;

- V. Promover mayor acceso a la información y divulgación sobre las actividades gubernamentales;
- VI. Apoyar la participación ciudadana a través de la transparencia sobre la formulación de políticas y la toma de decisiones, así como el establecimiento y uso de vías y formatos para solicitar la opinión de la sociedad civil;
- VII. Proponer políticas de transparencia proactiva en atención a los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo la Ley;
- VIII. Fomentar la suscripción de convenios con los sujetos obligados a fin de propiciar la publicación de información en el marco de las políticas de datos abiertos, transparencia proactiva, etc.;
- IX. Fomentar la generación de conocimiento público útil, para mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables;
- X. Fomentar el incremento de la disponibilidad de la información gubernamental;
- XI. Promover estándares de integridad profesional en todos los órganos del gobierno;
- XII. Promover el aumento del acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas;
- XIII. Promover la publicación de información de manera tal que puede ser consumida, reutilizada y difundida sin limitación alguna;
- XIV. Promover y difundir entre la sociedad civil los catálogos de datos gubernamentales abiertos, publicados para que la ciudadanía se informe, desarrolle aplicaciones web o móviles, etc.;
- XV. Coordinar las estrategias de medición y evaluación de resultados de las acciones que en el ámbito de sus atribuciones generen los sujetos obligados en gobierno abierto, transparencia y acceso a la información pública;
- XVI. Coordinar acciones que se deriven para el correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Transparencia;
- XVII. Difundir la información en formatos abiertos y accesibles, así como la participación efectiva de la sociedad en la atención de los mismos; y
- XVIII. Las demás que le confieran el Pleno, su superior jerárquico, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 59.- Son atribuciones de la Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia:

- I. Elaborar los planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
- II. Una vez aprobadas por el Pleno, elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión;
- III. Por instrucciones del Pleno, conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en el Título Quinto de la Ley, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones de conformidad a los lineamientos emitidos por la Comisión en base a la Ley; proponiendo las sanciones que en su caso procedan previa garantía de audiencia que se otorgue al sujeto obligado, y turnarlos para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, así como a las autoridades que se estimen convenientes;

- IV. Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer criterios y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública y el acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley;
- V. Recibir y analizar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los sujetos obligados le turnen a la Comisión con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia;
- VI. Informar al Pleno periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar;
- VII. Dar trámite y seguimiento de los procesos de vigilancia sustanciados en la Comisión por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la materia;
- VIII. Las acciones de vigilancia a que se refiere este capítulo, se realizarán a través de la verificación virtual. Esta vigilancia surgirá de los resultados de la verificación de los resultados que se lleve a cabo de manera oficiosa por la Comisión, al portal de internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia, ya sea de forma aleatoria, muestral o periódica;
- IX. Supervisar el trámite y seguimiento de los procesos de vigilancia sustanciados en la Comisión por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la materia;
- X. Supervisar el análisis y elaboración de reportes derivados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados; y
- XI. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 60.- Son atribuciones de la Contraloría Interna:

- I. Elaborar, en conjunto con las áreas responsables de la Comisión las políticas, bases y lineamientos internos, así como los manuales de organización y de procedimientos que tengan por objeto regular la actuación de la Comisión;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Comisión;
- III. Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Comisión, de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, y con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- IV. Proponer el Programa Anual de Auditoría al Pleno de la Comisión y llevarlo a cabo, una vez aprobado éste, el cual incluirá las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento a las unidades administrativas;
- V. Formular, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones necesarias y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas de la Comisión que sean auditadas;
- VI. Verificar, evaluar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas las acciones que promuevan la mejora de la administración de la Comisión;
- VII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones;

- de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- VIII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades administrativas de la Comisión, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
 - IX. Proponer al Pleno de la Comisión el Programa Anual de Trabajo;
 - X. Verificar el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
 - XI. Llevar el control de los indicadores de desempeño de los procesos de la Comisión;
 - XII. Recibir a través del Presidente las quejas o denuncias en contra del personal de la Comisión, investigar las causas que le dieron origen y, en su caso, proponer al Pleno lo que a derecho corresponda;
 - XIII. Velar por la seguridad de las instalaciones y patrimonio de la Comisión;
 - XIV. Elaborar y proponer al Presidente los lineamientos generales que determinen los supuestos de responsabilidades de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
 - XV. Inspeccionar, vigilar, evaluar, auditar y dar seguimiento a la gestión pública a través de sus unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, y cuando se requiera de manera coordinada con otras dependencias;
 - XVI. Formular y revisar, en su caso, los proyectos de políticas, lineamientos, circulares y demás instrumentos jurídicos de naturaleza similar respecto de los asuntos de su competencia, y someterlos a la aprobación del Pleno;
 - XVII. Supervisar las políticas que deban observarse en los procedimientos de evaluación de las aptitudes de los candidatos a incorporarse al servicio de la Comisión así como el desempeño de los servidores públicos en activo;
 - XVIII. Por instrucciones del Pleno, llevar a cabo los procedimientos administrativos respecto de las faltas, infracciones u omisiones de responsabilidades cometidas por los servidores públicos de la Comisión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el del Estado y Municipios de Nuevo León; y
 - XIX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS JEFATURAS

Artículo 61.- Son atribuciones de la Jefatura de Comunicación Social:

- I. Elaborar, proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- II. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación impresos y electrónicos nacionales y extranjeros;
- III. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;
- IV. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, para procurar espacios para la

- difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión;
- V. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional;
 - VI. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen;
 - VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;
 - VIII. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos;
 - IX. Difundir las actividades que realiza la Comisión y promover su divulgación entre los medios de comunicación;
 - X. Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos;
 - XI. Elaborar los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por la Comisión o que participe en ellos;
 - XII. Organizar e implementar procedimientos, para la comunicación oficial de las actividades de la Comisión, en los medios de comunicación locales, nacionales y extranjeros;
 - XIII. Promover convenios de colaboración con los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos, para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
 - XIV. Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa; y
 - XV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 62.- Son atribuciones del Jefatura de la Unidad de Transparencia y Archivo:

- I. Proporcionar a toda persona orientación y asesoría personalmente, vía electrónica, telefónica o en línea, para la presentación de solicitudes de información escritas o por correo electrónico ante los sujetos obligados; además para la presentación de la solicitudes de acceso, rectificación, corrección u oposición de datos personales ante los sujetos obligados; así como para interponer recursos de revisión y medios de impugnación en materia de transparencia y datos personales;
- II. Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Informar a la sociedad sobre los objetivos, las funciones y las actividades de la Comisión;
- IV. Levantar encuestas de satisfacción a los usuarios del servicio de asesoría en línea, así como llevar su control;
- V. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso rectificación, corrección y oposición de datos personales, así como de los requisitos para la procedencia del recurso de revisión y formatos de interposición de dicho medio de defensa, así como los demás medios de defensa que pudieran proceder y en su caso asesorarles en la elaboración de los mismos;
- VI. Llevar el control de la oficialía de partes de la Comisión;
- VII. Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la oficialía de partes, la cual llevará el libro

correspondiente tanto para el registro progresivo de los documentos recepcionados, libro de amparos y demás que sean necesarios, así como vigilar que oportunamente sean turnados al área correspondiente;

- VIII. Recepción de la correspondencia externa y documentación en general (solicitudes de información, promociones, recursos de revisión, etc.);
- IX. Llevar el control de los libros de registro de documentos relativos a los procedimientos interpuestos ante la Comisión de la oficina a su cargo (procedimientos relativos a recursos de revisión, documentos jurídicos, amparos, contencioso administrativo, etc.);
- X. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa a tipo de recurso o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción y la unidad a la que le corresponde;
- XI. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de recurso o registro que les corresponda;
- XII. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- XIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Llevar el registro y control de la base de datos de las actas de las sesiones del Pleno, tanto electrónico como en el libro correspondiente;
- XV. Elaborar el proyecto de Manual del Archivo General;
- XVI. Preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos, organizados y actualizados;
- XVII. Utilizar los instrumentos de control y consulta que permita la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos;
- XVIII. Coordinar el archivo de la Comisión de acuerdo al ciclo vital de los documentos;
- XIX. Tener a su cargo el archivo de concentración e histórico de la Comisión;
- XX. Supervisar el control y gestión del archivo de concentración e histórico de la Comisión;
- XXI. Vigilar que los archivos de la Comisión no se alteren, mutilen, destruyan o extravíen;
- XXII. Realizar coordinadamente con la Secretaría Ejecutiva, a través de las direcciones de la Comisión la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración;
- XXIII. Realizar revisiones de la documentación existente cada año para determinar el tipo de transferencia;
- XXIV. Cotejar y asignar la ubicación topográfica, clasificar, integrar, controlar e inventariar la documentación;
- XXV. Llevar un control de préstamo y devolución de expedientes;
- XXVI. Realizar y mantener los inventarios de los acervos actualizados;
- XXVII. Administrar el manejo de la biblioteca y del fondo editorial de la Comisión;

- XXVIII. Revisar que los expedientes estén debidamente integrados y foliados, así como registrarlos en el libro de control correspondiente a cada año e unidad de la Comisión;
- XXIX. Hacer del conocimiento de la unidad correspondiente cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan.
- XXX. Dictar todas las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- XXXI. Elaborar los reportes e informes estadísticos que le sean requeridos; y
- XXXII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos:

- I. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, evaluación del desempeño, remuneración, premios y recompensas y capacitación y desarrollo, para mantener servidores públicos competentes, que respondan a las necesidades de la Comisión, de acuerdo con la normatividad aprobada por el Pleno;
- II. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales en la parte que le corresponda;
- III. Atender las necesidades administrativas de las unidades de la Comisión;
- IV. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en poder del área;
- V. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia;
- VI. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Comisión;
- VII. Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos administrativos de su competencia;
- VIII. Elaborar los manuales de organización de la Comisión;
- IX. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Comisión con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión;
- X. Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Comisión;
- XI. Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores de la Comisión, mediante la aplicación de la política laboral existente;
- XII. Elaborar, actualizar y registrar los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario en la plantilla de personal;
- XIII. Elaborar el soporte documental y efectuar la gestión administrativa para los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto Nacional de Fomento Nacional de Vivienda de los Trabajadores;
- XIV. Mantener actualizados los registros de los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios;
- XV. Coordinar las actividades de selección, contratación, inducción, capacitación permanente y evaluación del desempeño del personal de la Comisión;

- XVI. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal de la Comisión;
- XVII. Elaborar el Manual de Perfiles de Puesto de los integrantes de la Comisión, para su aprobación en el Pleno;
- XVIII. Coordinar el apoyo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requiera la Comisión; y
- XIX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 64.- Son atribuciones de la Jefatura de Contabilidad:

- I. Llevar a cabo el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, hasta la integración del expediente respectivo, para su presentación al Director de Administración y Finanzas, para los pagos correspondientes;
- II. Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos administrativos de su competencia;
- III. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Comisión;
- IV. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- V. Registrar las operaciones contables de la Comisión;
- VI. Participar en la elaboración de la cuenta pública;
- VII. Elaborar los estados financieros mensuales;
- VIII. Participar con la información para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores;
- IX. Proporcionar y en su caso elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías internas y externas;
- X. Preparar los cálculos de impuestos mensuales;
- XI. Asistir en materia de sistemas de calidad al área;
- XII. Llevar el control de los vehículos al servicio de la Comisión;
- XIII. Elaborar los resguardos y mantener actualizada la base de datos respectiva, así como archivar y mantener en custodia los resguardos firmados por los servidores públicos de la Comisión;
- XIV. Asistir en los requerimientos de servicios generales, materiales y suministros; y
- XV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 65.- Son atribuciones de la Jefatura de Informática y Sistemas:

- I. Proponer y administrar la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Comisión, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan

y se aprueben por el Pleno;

- II. Crear el sitio Web de la Comisión y responsabilizarse de realizar los trámites internos necesarios para administrar y actualizar la información pública de oficio, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno, y la Ley;
- III. Elaborar y proponer al Pleno, por conducto de su Presidente, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Comisión;
- IV. Elaborar los planes de renovación de recursos informáticos, a fin de contar con equipo y aplicaciones de vanguardia que apoyen en las funciones específicas de cada usuario;
- V. Realizar los análisis para la obtención de soluciones informáticas que lleven al desarrollo de las aplicaciones que sistematizarán los procesos llevados a cabo en la Comisión;
- VI. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO);
- VII. Coordinar los trabajos de diseño y construcción del sistema electrónico para la recepción y desarrollo de los recursos de revisión;
- VIII. Realizar los planes de capacitación para el personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo;
- IX. Realizar un plan de seguridad informática con el objetivo de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la información;
- X. Efectuar las propuestas para la adquisición de equipo de cómputo y software, basado en investigaciones realizadas y en cuanto a características y precios, con el fin de contar con equipo actual y software con licencia y actualizado;
- XI. Ejecutar la administración y la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el portal de internet de la Comisión;
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así se lo soliciten;
- XIII. Vigilar la ejecución de los planes de mantenimiento a equipos de cómputo y/o a las redes de voz y datos;
- XIV. Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;
- XV. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuenta la Comisión;
- XVI. Realizar las funciones del usuario con perfil de administrador del órgano garante dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII. Realizar las funciones de administrador del Sistema INFOMEX Nuevo León;
- XVIII. Instruir adecuadamente al personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo para un mejor desarrollo de las labores del organismo; y
- XIX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Jefatura de lo Contencioso y Contratos:

- I. Tramitar e integrar los expedientes que le sean turnados relativos a los medios de defensa interpuestos por los particulares, sujetos obligados, funcionarios o terceros en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados derivados del procedimiento establecido en el Capítulo I, Título Octavo de la Ley, así como de aquellos procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por la Comisión y, en general, todos aquellos en los que la Comisión sea parte;
- II. Elaborar el proyecto de oficio mediante el cual requiera documentación, datos e informes que sean necesarios para tramitar correctamente medios de defensa que le sean turnados, a fin de garantizar que se dé respuesta a las solicitudes que realicen los particulares;
- III. Proponer los términos de las comparecencias a los medios de defensa y otros aspectos que considere relevantes para la adecuada defensa de los intereses de la Comisión dentro del término legal;
- IV. Elaborar y entregar al Director de Asuntos Jurídicos del que depende, el proyecto de comparecencia de los medios de defensa en los que la Comisión sea parte, dentro del término legal e integrarlo en el expediente controlado por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Tramitar las diversas promociones presentadas por los particulares que le sean encomendadas, así como elaborar los proyectos de oficio de respuesta de las mismas;
- VI. Tramitar los oficios recibidos en esta Comisión que le sean turnados, así como elaborar los proyectos de respuesta de los mismos;
- VII. Integrar inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita, tomando todas las medidas necesarias;
- IX. Elaborar el proyecto de oficio mediante el cual se requiera documentación, datos e informes que sean necesarios para tramitar correctamente asuntos que le sean turnados, a fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Comisión;
- X. Clasificar y mantener actualizados los archivos del área para consulta, resguardo y custodia;
- XI. Elaborar oficios en seguimiento de los acuerdos que emite el Director de Asuntos Jurídicos;
- XII. Elaborar convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, organismos garantes, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley y, en general todo tipo de contratos o convenios que conlleven al fortalecimiento funcional de la Comisión;
- XIII. Colaborar en la atención de asesoría a los sujetos obligados;
- XIV. Apoyar en la elaboración de informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
- XV. Proponer metodologías autorizados por la Comisión, proponiendo en su caso, las modificaciones necesarias a su superior jerárquico.
- XVI. Elaborar contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la Comisión; y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 67.- Son atribuciones de la Jefatura de Cumplimientos:

- I. Dar seguimiento a los expedientes en los que ya se hayan emitido resoluciones que impongan obligaciones de hacer a los sujetos obligados relativas a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por la Comisión en contra de las resoluciones, acciones u omisiones de los sujetos obligados en el ámbito local;
- II. Tramitar las diversas promociones presentadas por los particulares que le sean encomendadas, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos de oficio en respuesta de las mismas;
- III. Tramitar los oficios recibidos en esta Comisión que le sean turnados, así como elaborar los acuerdos y/o proyectos en respuesta de los mismos.
- IV. Vigilar el cumplimiento, hasta su conclusión y archivo de los procedimientos que se ventilen en la Comisión relativos a los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por la Comisión;
- V. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes para informar oportunamente al Director de Asuntos Jurídicos de las diligencias a atender;
- VI. Clasificar y, en su caso, dar de baja los expedientes concluidos, enviándolos al archivo de esta Comisión;
- VII. Cumplir con la obligación de confidencialidad establecida en las diversas disposiciones legales, así como su manejo y difusión; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 68.- Son atribuciones de la Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo:

- I. Realizar a solicitud del Comisionado Presidente o del Pleno, opiniones, estudios técnicos, dictámenes, criterios de interpretación o investigaciones relacionadas con el sentido de las resoluciones definitivas ejecutoriadas dictadas por la Comisión;
- II. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a las leyes del Estado, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- III. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión, así como además normas de operación y administración de su área;
- IV. Participar en mesas de trabajo y análisis que se realicen en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, de reformas y adiciones a diversas disposiciones aplicables en materia de transparencia.
- V. Colaborar activamente en la inclusión de contenidos sobre el tema de acceso a la información y protección de datos personales en las instituciones públicas y privadas de educación básica, media y superior en el Estado;
- VI. Coordinar la publicación de estudios e investigaciones jurídicas de la Comisión, con la participación de universidades, organismos garantes de acceso a la información e institutos de investigación jurídica a nivel local, nacional a internacional, así como vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos establecidos para los proyectos de investigación;
- VII. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le

sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES

Artículo 69.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Monitorear noticiarios de radio y televisión y destacar la información institucional de la Comisión o de los Comisionados en lo individual y de los funcionarios del organismo;
- II. Proponer y participar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y además impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional;
- III. Atender las sesiones del Pleno, de los Comisionados y de la Comisión para redactar boletines de prensa;
- IV. Enviar boletines de prensa a los distintos medios de comunicación y al área correspondiente para subir la información a la página web;
- V. Realizar la síntesis informativa de los diarios locales, nacionales e internacionales y destacar la información de la Comisión o de los Comisionados en lo individual y de los funcionarios del organismo;
- VI. Organizar el directorio de medios;
- VII. Organizar el archivo en recortes de la información de los diarios locales;
- VIII. Enviar invitaciones a los distintos medios de comunicación sobre la agenda y eventos próximos a realizarse en la Comisión;
- IX. Redactar los textos para publicaciones impresas y guiones para spots de radio a petición expresa de la Jefatura;
- X. Apoyar en las actividades, proyectos y programas de la Comisión mediante la captura de imágenes con cámara fotográfica y video en su caso, para que se mantenga informada a la población;
- XI. Auxiliar en mantener actualizado el archivo de fotografía y video, a través de su constante revisión, para que cuando soliciten alguna imagen, ésta se obtenga de manera fácil y rápida;
- XII. Auxiliar en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones de los departamentos;
- XIII. Supervisar el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación;
- XIV. Seleccionar el material para las publicaciones; y
- XV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 70.- Son atribuciones de la Coordinación de Informática y Sistemas:

- I. Vigilar el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información;
- II. Procurar el perfecto estado de los equipos de cómputo, así como recomendar a los usuarios evitar prácticas que pudieran alterar su estado físico;

- III. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios internos y externos de la Comisión, así como realizar los mantenimientos a los equipos de cómputo que se encuentren previamente calendarizados;
- IV. Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo;
- V. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para actualizar la información pública de oficio dentro del sitio Web de la Comisión, de conformidad con lo que para tal efecto determine el Pleno, y la Ley;
- VII. Ejecutar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el portal de internet de la Comisión; y
- VIII. Apoyar a la jefatura en la realización de las funciones del usuario con perfil de administrador del órgano garante dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Auxiliar a la jefatura en la realización de las funciones de administrador del Sistema INFOMEX Nuevo León;
- X. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior.

Artículo 71.- Son atribuciones de la Coordinación de Vigilancia:

- I. Coordinar las relaciones de la Subdirección con los sujetos obligados;
- II. Mantener actualizado el directorio de los titulares de las unidades de atención de los sujetos obligados, a fin de facilitarlo a la Secretaría Ejecutiva para su debido registro;
- III. Colaborar en la atención y dar trámite a las solicitudes de asesoría que formulen los sujetos obligados a la Comisión, en relación con la publicación de la información pública de oficio;
- IV. Llevar a cabo el registro estadístico de las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión;
- V. Elaborar un reporte mensual sobre los resultados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados;
- VI. Coordinar las evaluaciones sobre el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones de transparencia;
- VII. Llevar a cabo visitas de supervisión a las unidades de atención de los sujetos obligados, con el fin de apoyarlos en la publicación de sus obligaciones en materia de transparencia y, acceso a la información;
- VIII. Colaborar en las propuestas de la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados, así como también el comportamiento del ejercicio del derecho a la información y de datos personales;
- IX. Validar y sistematizar la información pública de oficio de la Comisión que se suministra para el sitio de Internet;
- X. Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia;
- XI. Informar a la Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia de sus labores; y

- XII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Coordinación de Denuncias:

- I. Conocer, tramitar e integrar los expedientes que le sean turnados relativos a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refiere el Capítulo VI del Título Quinto de la Ley, así como de aquellas que de oficio inicie la Comisión;
- II. Elaborar el proyecto de oficio mediante el cual se requiera documentación, datos e informes que sean necesarios para tramitar correctamente los procedimientos relativos a las denuncias, a fin de garantizar que se dé trámite a dichas denuncias y se garantice que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones de transparencia;
- III. Tramitar las diversas promociones presentadas por los particulares que le sean encomendadas, así como elaborar los proyectos de acuerdos y/u oficio de respuesta de las mismas;
- IV. Tramitar los oficios recibidos en esta Comisión que le sean turnados, así como elaborar los proyectos de acuerdo y/o respuesta de los mismos;
- V. Administrar, controlar, foliar y ordenar en forma cronológica, los expedientes de las denuncias presentadas por los particulares tramitadas en esta Comisión que le sean turnados;
- VI. Integrar inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que emita, tomando todas las medidas necesarias;
- VIII. Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de vigilancia sustanciados en la Comisión por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la materia;
- IX. Apoyar en el análisis y elaboración de reportes derivados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados;
- X. Apoyar en el registro y control del estado que guardan los procedimientos de vigilancia para informar oportunamente al Director de Asuntos Jurídicos de las diligencias a atender;
- XI. Clasificar y mantener actualizados los archivos del área para consulta, resguardo y custodia;
- XII. Elaborar oficios en seguimiento de los acuerdos que emite el Director de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Colaborar en la atención de asesoría a los particulares para la presentación de denuncias en contra de los sujetos obligados;
- XIV. Apoyar en la elaboración de informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
- XV. Abstenerse de modificar los programas, conceptos y metodologías autorizados por la Comisión, proponiendo en su caso, las modificaciones necesarias a su superior jerárquico;
- XVI. Cumplir con la obligación de confidencialidad establecida en las diversas disposiciones legales, así como su manejo y difusión; y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le

sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 73.- Son atribuciones de la Coordinación de Datos Personales:

- I. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los que resulten pertinentes;
- II. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos y Archivos en el asesoramiento y coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos Personales;
- III. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en el asesoramiento a la sociedad en general en materia de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión;
- IV. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de los proyectos sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado en materia de datos personales;
- V. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios, congresos, diplomados y otros eventos en los que participe la Comisión en materia de protección de datos personales;
- VI. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomas, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;
- VII. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos personales y Archivos en la elaboración y la actualización del directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos;
- VIII. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en establecer un sistema que garantice y haga efectivo el adecuado y pleno ejercicio de los derechos de protección de datos personales;
- IX. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en la administración y resguardo del documento de Seguridad que los Sujetos obligados tienen la obligación de remitir a la Comisión.
- X. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en el registro de los listados de las bases de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como sus modificaciones y supresiones, así como la evaluación de la actuación de los Sujetos Obligados.
- XI. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos y Archivos en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales, así como en la creación de un sistema de datos personales (sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia;
- XII. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivo en la elaboración de guías que faciliten el conocimiento de los derechos de protección de datos personales, para los Sujetos obligados y para la Sociedad en General;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de los formatos de solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIV. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados; y

- XV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 74.- Son atribuciones de la Coordinación de Archivos:

- I. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivo en la elaboración y en la actualización del directorio de los responsables de archivo de los sujetos obligados;
- II. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la implementación de las medidas para la sistematización y protección de los archivos administrativos en poder de los sujetos obligados;
- III. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los Sujetos Obligados en coordinación con el Archivo General del Estado;
- IV. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en asesorar y en temas relacionados con la gestión documental y archivo;
- V. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de los proyectos sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en materia de gestión documental y archivo.
- VI. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios, congresos, diplomados y otros eventos en los que participe la Comisión en materia de archivo;
- VII. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la realización de seminarios, conferencias, congresos, diplomados, talleres y otros eventos en materia de archivo;
- VIII. Apoyar a la Dirección de protección de Datos Personales y Archivos en la elaboración de guías en materia de archivo, tanto para los sujetos obligados, como para la sociedad en general;
- IX. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en el diseño de las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de los sujetos obligados, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;
- X. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en velar por que los sujetos obligados establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como en incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo;
- XI. Apoyar a la Dirección de Protección de Datos Personales y Archivos en la elaboración, diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de archivo;
- XII. Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección de Datos Personales y Archivo para su debida integración al informe anual de la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 75.- Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación:

- I. Promover la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los sujetos obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel

nacional e internacional, fomentando la participación ciudadana en ellos, previa aprobación de la Comisión;

- II. Orientar, brindar apoyo técnico y logístico a las diversas áreas de la Comisión en la elaboración, coordinación y ejecución de sus eventos y programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y protección de datos personales desarrollados por la Comisión;
- III. Establecer los programas que fortalezcan la presencia de la Comisión, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y privado;
- IV. Proponer y ejecutar instrumentos y acciones que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;
- V. Establecer mecanismos y acciones de promoción y vinculación con los sujetos obligados y otros organismos para la realización de programas y eventos conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales;
- VI. Las demás que le confieran el Pleno, su superior jerárquico, la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 76.- Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados:

- I. Coadyuvar con las otras direcciones de área de la Comisión en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos para los eventos de capacitación en los que participe u organice la Comisión;
- II. Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, para los sujetos obligados y la sociedad;
- III. Llevar un registro sobre las capacitaciones y acciones de formación realizadas según la periodicidad requerida;
- IV. Administrar y dar mantenimiento al Aula Virtual, así como a sus bases de datos;
- V. Elaborar los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Aula Virtual, brindar asesoría y efectuar el seguimiento a los usuarios vía telefónica y/o electrónica, integrar y presentar los informes respectivos, actualizar los sitios de los cursos, apoyar en la integración de los programas de capacitación a distancia con el diseño y actualización de los contenidos;
- VII. Coordinar la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia;
- VIII. Participar en la impartición de cursos de capacitación y educación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a la sociedad civil; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 77.- Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil:

- I. Participar en la impartición de cursos de capacitación y educación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la sociedad civil;
- II. Promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa;

- III. Elaborar y mantener actualizado el directorio de investigadores y/o especialistas en el tema de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como temas afines;
- IV. Auxiliar en las tareas de organizar cursos, seminarios y talleres o cualquier otro evento dirigido a sujetos obligados y a la sociedad civil en general;
- V. Auxiliar en la elaboración de material didáctico;
- VI. Ser la responsable del archivo del área, manteniéndolo organizado bajo los lineamientos dictados para tal efecto;
- VII. Apoyar en la elaboración de contenidos educativos para la formación en temas de interés para el área;
- VIII. Apoyar y dar distribución de las publicaciones elaboradas por el área;
- IX. Auxiliar en la elaboración de los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como de los reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes;
- X. Auxiliar en la administración del Aula Virtual, así como brindar y efectuar el seguimiento a los usuarios ya sea de manera personal, vía telefónica y/o electrónica;
- XI. Auxiliar en la elaboración de estadísticas de las acciones realizadas en el área; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 78.- Son atribuciones de la Coordinación de Difusión e Imagen:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar, las políticas y estrategias de Difusión de la Comisión, a fin de promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- II. Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de comunicación social aprobadas por el Pleno;
- III. Mantener informada a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Realizar actividades de vinculación con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas de difusión de la cultura de la transparencia, así como para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión;
-
- V. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de los materiales promocionales, carteles, convocatorias, invitaciones, y todo aquel material que sea utilizado para difundir las actividades y programas de la Comisión;
- VI. Fortalecer la imagen de la Comisión a través de la difusión y divulgación institucional de sus actividades, en los diferentes sectores de la sociedad a través de distintos medios y tecnologías de la comunicación e información;
- VII. Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere la Comisión, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y sociedad en general;
- VIII. Llevar el registro de la recepción y difusión de información proveniente de instituciones estatales y federales;

- IX. Desarrollo de escenografías para los eventos de la Comisión;
- X. Diseñar la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice;
- XI. Elaborar y editar la revista electrónica “Transparencia en busca de la información”, recabando las colaboraciones y documentos para integrar el contenido editorial, así como el banco de imágenes que acompañarán a la publicación;
- XII. Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como de temas afines; y
- XIII. Las demás que le confieran el Pleno, su superior jerárquico, la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DEL HORARIO Y DÍAS DE LABORES

Artículo 79.- El horario de atención al público será de las 9:00 a las 17:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario por acuerdo del Pleno.

Artículo 80.- Se considerarán hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso obligatorio que señala la Ley Federal del Trabajo, los sábados y domingos, así como los demás días que determine el Pleno al aprobar el calendario anual de labores.

Para efectos legales la recepción de documentos en el recinto oficial de la Comisión se hará de las 9:00 a las 17:00 horas. Para la recepción de documentos a través de medios electrónicos se tendrán las 24 horas, sirviendo como registro la hora en que se depositen y se registren en los sistemas electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 81.- El Pleno de la Comisión regulará la integración, organización y función del Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y establecerá las bases de coordinación entre sus integrantes.

La Comisión será parte del Sistema Estatal de Transparencia, a través de los integrantes del Pleno, conforme a las atribuciones establecidas en la normativa aplicable. El Presidente de la Comisión formará parte del Consejo Estatal llevando en todo momento la representación del Pleno del mismo en la toma de decisiones al interior del Consejo, y de conformidad con lo que señala la Ley, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 82.- El objeto del Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será:

- a) Fortalecer la rendición de cuentas de los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León.
- b) Contribuir a la generación de información de calidad, a la gestión de la información, al procesamiento de la misma como un medio para facilitar el conocimiento y evaluación de la gestión pública.
- c) Evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- d) Difundir la cultura de la transparencia y su accesibilidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 83.- La Comisión desarrollará, administrará e implementará y pondrá en funcionamiento la Plataforma Electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley para los sujetos obligados, los cuales deberán incorporarse a la misma de conformidad con la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, ponderando en todo momento las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

La Comisión promoverá la publicación de la información en Datos Abiertos.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 84.- Cuando un particular interponga de manera directa por escrito o a través de medios electrónicos un recurso de revisión ante la Comisión o ante la Unidad de Transparencia, podrá hacerlo por sí mismo o a través de su representante, quien deberá acreditarse mediante escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. Tratándose de procedimientos interpuestos en materia de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la representación deberá acreditarse con poder suficiente para actuar en nombre y representación legal de la persona ante la Comisión.

La Unidad de Transparencia al notificar la respuesta a una solicitud de acceso, deberá indicar el recurso o medio de defensa procedente, el plazo para su interposición y el órgano ante el que debe formularse, así como el modo y plazo para hacerlo.

En el caso de que el particular interponga el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión a la Comisión a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 85.- Las promociones que presenten las partes ante la Comisión, ya sea de manera directa por escrito o por medios electrónicos, serán turnadas a la ponencia que le haya sido turnado el asunto para su conocimiento o, en defecto de dicho turno, a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Jefatura de Transparencia y Archivo, para que sean tramitadas y notificadas en los términos previstos en la Ley.

Artículo 86.- Todos los acuerdos de trámite deberán ser firmados por el Comisionado Ponente y el Secretario de Acuerdos.

Artículo 87.- Las notificaciones de resoluciones sobre procedimientos en materia de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, podrán hacerse únicamente al particular titular de los datos personales, a su apoderado general, previa acreditación de su personalidad o a las personas autorizadas que a su nombre reciba notificaciones.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN

Artículo 88.- La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

Artículo 89.- Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán y ordenarán en forma cronológica los documentos vigentes.

Artículo 90.- Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 91.- Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos.

Artículo 92.- Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Artículo 93.- Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 94.- Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 95.- Se realizarán los programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos; cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

Artículo 96.- La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 97.- Son faltas administrativas de los trabajadores de la Comisión las siguientes:

- I. Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la Comisión o que afecten el buen desempeño de sus órganos;
- II. Incumplir con el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión;
- III. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que esté bajo su custodia y resguardo;
- IV. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- V. Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- VI. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de la Comisión;
- VII. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;
- VIII. No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la Comisión, ya sean parte de los sujetos obligados o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;

- IX. Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;
- X. No concurrir sin causa justificada al desempeño de sus labores; y
- XI. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, y de las condiciones generales de trabajo que, en su momento, apruebe el Pleno, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 98.- Todos los actos u omisiones del personal de la Comisión que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Reglamentaria del Título VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Artículo 99.- Se entenderá por superior jerárquico para efectos de este apartado al Pleno de la Comisión, tratándose de los Comisionados y demás servidores públicos que la integran; el cual se encargará de la investigación y determinación de las responsabilidades derivadas de las faltas administrativas señaladas en este Reglamento, así como la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, pudiéndose auxiliar en dichos procedimientos de responsabilidades por la Contraloría Interna.

TÍTULO QUINTO DE LAS BASES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 100.- El servicio profesional de carrera es un sistema que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Comisión. Este sistema se funda en las aptitudes, la formación, el desempeño y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y separación del cargo, de conformidad con este reglamento y las demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para implementar este sistema deberán ser expedidos con reglas claras y con toda transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 101.- El Pleno emitirá el Reglamento para la instrumentación del servicio profesional de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este Reglamento.

Artículo 102.- El personal de la Comisión tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir nombramiento como personal de carrera, una vez cubiertos los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que, en su caso, le correspondan; y
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente.

Artículo 103.- Son obligaciones del personal de la Comisión:

- I. Someterse a las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el servicio profesional de carrera;
- II. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones, asistiendo a los cursos, talleres, seminarios, diplomados, cursos de posgrado y toda forma de capacitación, entrenamiento y formación que imparta la Comisión u otros organismos de reconocido prestigio y experiencia en la materia;
- III. Cumplir con eficiencia, honradez, imparcialidad y lealtad las funciones que le sean encomendadas; y
- IV. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 104.- La Comisión deberá llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar plazas vacantes o de nueva creación, señalando en forma precisa los puestos, el perfil deseado, los requisitos que se solicitan, así como el lugar, fecha y horario de entrega de la documentación correspondiente, por parte de los interesados.

Artículo 105.- La Comisión vigilará que los aspirantes a ingresar a la Comisión cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión dentro del servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto, previa verificación de la documentación comprobatoria de la formación profesional y de la experiencia laboral requerida.

Artículo 106.- El Pleno establecerá las condiciones generales de trabajo que regirán al personal de la Comisión, teniendo como supletorias las estipulaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, los principios generales de derecho y la equidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de agosto de 2008.

CUARTO.- La Comisión deberá expedir los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y ajustarse orgánicamente de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y deberán incorporarse todos los servidores públicos necesarios para que la Comisión pueda ejercer sus funciones debidamente siempre y cuando el presupuesto de egresos asignado lo permita.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 25-veinticinco días del mes de enero de 2017-dos mil diecisiete, aprobado por mayoría de votos del Comisionado Presidente, Sergio Mares Morán, y los Comisionados Vocales Ing. Juan De Dios Villarreal González y Lic. Bernardo Sierra Gómez, con el voto en contra del Comisionado Vocal Lic. Jorge Alberto Ylizaliturri Guerrero.