

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. ....	4
CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN. ....	6
CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL PLENO DE LA COMISIÓN. ....	8
CAPITULO CUARTO DE LOS COMISIONADOS. ....	10
CAPITULO QUINTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE. ....	12
CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO. ....	15
CAPITULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS. ....	18
CAPITULO OCTAVO DE LAS COORDINACIONES. ....	21
COORDINACIÓN JURÍDICA CONSULTIVA. ....	21
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN, VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	23

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN  
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ....	24
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN. ....	26
COORDINACIÓN DE DATOS PERSONALES Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. ....	28
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. ....	29
DE LAS DELEGACIONES. ....	30
CAPITULO NOVENO DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS. ....	30
CAPITULO DÉCIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR. ....	31
TRANSITORIOS. ....	32

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### TEXTO ORIGINAL

Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 31, el Martes 18 de Abril de 2006.

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

La Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 35, fracción XV, de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, y en cumplimiento al artículo Segundo transitorio párrafo segundo del mismo ordenamiento; y

### **C O N S I D E R A N D O S.**

**PRIMERO.** Que mediante la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, número 568, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de octubre del 2005, se creo la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información, con autonomía patrimonial, de operación, de decisión. Es un organismo no sectorizado;

**SEGUNDO.** Que el artículo 35 fracción XV de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, establece que es atribución de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, expedir su Reglamento Interior y demás normas internas de funcionamiento y que el segundo transitorio, segundo párrafo del citado ordenamiento, contempla su expedición dentro de los sesenta días siguientes al nombramiento de los Comisionados de la Comisión, y

**TERCERO.** Que en sesión del Pleno de la Comisión celebrada el 7 de abril de 2006, los Comisionados aprobaron el Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, con objeto de establecer su estructura orgánica y bases de operación expide:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica, regular el funcionamiento y operación de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

**ARTICULO 2.** La Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, es un órgano de autoridad no sectorizado, de operación y decisión con autonomía patrimonial, de difusión e investigación, con residencia en la Ciudad de Chilpancingo, de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

**ARTICULO 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **COMISIONADOS:** Los integrantes del órgano máximo de dirección de la Comisión con derecho a voz y voto en el Pleno;

II. **PLENO:** Es el órgano máximo de dirección de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que está integrada por tres Comisionados nombrados de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

III. **PRESIDENTE:** El Consejero designado por el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Guerrero, y representante de la instancia ejecutiva de ésta;

IV. **COMISIÓN:** La Comisión para el Acceso a la Información del Estado de Guerrero;

V. **DEPENDENCIAS:** Los órganos creados por el Pleno para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Comisión;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- VI. SUJETOS OBLIGADOS: Los enumerados en el artículo 1º de la Ley;
- VII. LEY: La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- VIII. REGLAMENTO INTERIOR: El presente Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- IX. AUTONOMÍA PATRIMONIAL Y DE OPERACIÓN: La posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, administrar y controlar su presupuesto en el marco de la Ley; y
- X. AUTONOMÍA DE DECISIÓN: La independencia en la toma de decisiones de la Comisión así como la no supeditación a autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos de la propia Comisión.

**ARTICULO 4.** La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley, su Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

**ARTICULO 5.** Los servidores públicos que integren la Comisión, estarán sujetos a lo establecido por el artículo 30 de la Ley.

**ARTICULO 6.** La Comisión deberá establecer relaciones de cooperación y coordinación con los distintos entes públicos, para el mejor cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable. Asimismo podrá relacionarse con cualquier organismo con el objeto de la Ley y del presente Reglamento.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN.

**ARTICULO 7.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno;
- II. Comisionados;
- III. Comisionado Presidente;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Secretaría de Acuerdos;
- VI. Coordinaciones:
  - a) Jurídica Consultiva;
  - b) Promoción, Vinculación, Capacitación para la Cultura de Acceso a la Información Pública;
  - c) Administración y Finanzas;
  - d) Difusión y Comunicación;
  - e) Protección de Datos Personales y Clasificación de la Información;
  - f) Informática y Sistemas;
  - g) Delegaciones o Módulos;
  - h) Las demás dependencias y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, de acuerdo con su presupuesto.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

**ARTICULO 8.** El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que no habrá preeminencia entre ellos.

**ARTICULO 9.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas.

**ARTICULO 10.** El Pleno funcionará en sesiones que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por al menos dos Comisionados o por el Comisionado Presidente, quienes se asegurarán que todos los Comisionados sean debidamente notificados; harán explícitas las razones para sesionar y asumirán el compromiso expreso de asistir a la misma.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas con un día hábil de anticipación a la fecha de la celebración.

En caso de que se encuentren presentes todos los Comisionados y estén de acuerdo en llevar a cabo una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con lo que establece el párrafo anterior.

**ARTICULO 11.** Las decisiones y resoluciones se adoptarán al menos con dos votos en el mismo sentido. En caso de empate el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

**ARTICULO 12.** En las sesiones ordinarias o extraordinarias se requerirá la presencia de por lo menos de dos Comisionados, cuyas decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el artículo que antecede.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

**ARTICULO 13.** En caso de ausencia del Comisionado Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los presentes elegirán a un Comisionado para que presida la reunión.

**ARTICULO 14.** Los Comisionados que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno.

**ARTICULO 15.** En caso de presunción de conflicto de intereses respecto de asunto que sea sometido al Pleno, éste resolverá si el Comisionado deberá de abstenerse de conocer del mismo, opinar y votar.

**ARTICULO 16.** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno de la Comisión, misma que por virtud de la Ley, su Reglamento Interior, otros ordenamientos y acuerdo subsiguientes, determinará la delegación en instancias, órganos, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL PLENO DE LA COMISIÓN.**

**ARTICULO 17.** Corresponde al Pleno de la Comisión:

- I. Ejercer las atribuciones que a la Comisión le otorga la Ley y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;
- II. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- III. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- IV. Aprobar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, enunciados en el artículo 1º de la Ley, u otras personas físicas o morales del Estado y nacionales;
- V. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- VI. Aprobar el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo y de los titulares de las dependencias administrativas;
- VII. Aprobar el sistema de desarrollo profesional, ingreso y separación del personal de la Comisión, de conformidad con el Estatuto Profesional de Carrera;
- VIII. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión;
- IX. Elegir y remover al Comisionado Presidente en los términos establecidos en el Reglamento Interior;
- X. Conceder licencias a los Comisionados, Secretario Ejecutivo, Coordinadores y demás personal administrativo, cuando exista causa justificada siempre que no se perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;
- XI. Autorizar la participación de sus integrantes a los eventos a los que sea invitada la Comisión;
- XII. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento así como las demás normas que regirán la operación y administración de la Comisión;
- XIII. Conocer de la integración y el funcionamiento de los órganos y dependencias administrativas de la Comisión, mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;
- XIV. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, los Secretarios Ejecutivo y de Acuerdos y las dependencias administrativas;
- XV. Aprobar el acuerdo de adscripción de las dependencias administrativas;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- XVI. Aprobar los estados financieros anuales de la Comisión;
  - XVII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, control y evaluación;
  - XVIII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Comisión;
  - XIX. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;
  - XX. Aprobar la creación de los órganos de apoyo;
  - XXI. Acordar los donativos o pagos extraordinarios, así como verificar que los mismos se apliquen a los fines señalados;
  - XXII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Comisión;
  - XXIII. Aprobar la creación de dependencias administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión, de acuerdo a su presupuesto, y
  - XXIV. Aprobar el establecimiento de delegaciones o módulos de la Comisión en el Estado de Guerrero para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran;
  - XXV. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión;
  - XXVI. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Pleno.

### **CAPITULO CUARTO DE LOS COMISIONADOS.**

**ARTICULO 18.** Los comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
  - II. Llevar a cabo actividades de docencia, investigación y beneficencia en los términos de la Ley, siempre y cuando no obstaculicen el cumplimiento de sus funciones y las tareas encomendadas por el Pleno;
  - III. Proponer candidatos a titulares de la Secretaría Ejecutiva y de Acuerdos así como del personal que les prestará apoyo directo de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
  - IV. Participar en los procesos de selección del personal de la Comisión de conformidad con los lineamientos que establezca el Pleno;
  - V. Participar en los procesos de evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión de conformidad con los lineamientos aprobados por el Pleno;
  - VI. Evaluar a sus pares en los términos establecidos;
  - VII. Nombrar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Pleno en materia de estructura organizacional y presupuestaria de la propia Comisión;
  - VIII. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto tanto particular como disidente;
  - IX. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
  - X. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno;
  - XI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
  - XII. Plantear oportunamente ante el Pleno, el eventual conflicto de interés;
  - XIII. Pedir informes sobre actividades o ejecución de programas;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- XIV. Someter al Pleno, proyectos de acuerdos;
  - XV. Ser electo como Comisionado Presidente;
  - XVI. Solicitar licencia al Pleno;
  - XVII. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus faltas temporales; y
  - XVIII. Las demás que les señalen la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables;
  - XIX. Gestionar que los planes y programas de estudio que se impartan en el Estado se incluyan contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública.

**ARTICULO 19.** Los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones del Secretario Ejecutivo, de Acuerdos, los Coordinadores, Analistas y demás personal de la Comisión así como de las delegaciones o módulos instalados en el Estado.

### **CAPITULO QUINTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE.**

**ARTICULO 20.** El Comisionado Presidente será elegido mediante sistema de voto secreto por los tres integrantes del Pleno. Se requerirá de la asistencia de la totalidad de los Comisionados y de cuando menos dos votos a favor para la elección del Comisionado Presidente. Frente a los comisionados y en el Pleno, el Comisionado Presidente es primero entre iguales.

Si para la elección del Comisionado Presidente transcurrieran tres rondas de votación sin lograr el número de votos a que se refiere el párrafo anterior, se llevará a cabo una cuarta ronda de votación y resultará electo como Presidente el Comisionado que obtenga dos votos.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

**ARTICULO 21.** Se requerirá del voto de los dos Comisionados restantes en el Pleno para remover al Comisionado Presidente de su Cargo, y podrán hacerlo siempre y cuando exista acuerdo unánime respecto del Comisionado que lo sustituirá en el cargo de Comisionado Presidente.

**ARTICULO 22.** El Comisionado Presidente ejercerá dicho cargo por un periodo de un año, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión para un periodo adicional; concluida su gestión o, en caso de renuncia o ausencia definitiva en la presidencia o la Comisión, se elegirá a quien le sustituya a través del mismo procedimiento.

**ARTICULO 23.** Además de las atribuciones establecidas en el capítulo anterior, las atribuciones del Comisionado Presidente son:

- I. Representar legalmente a la Comisión;
- II. Fungir como enlace entre la Comisión, las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo, Judicial, los Ayuntamientos y otros sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- III. Coordinar la rendición del informe público anual ante el H. Congreso del Estado;
- IV. Proponer de manera consensuada con los Comisionados el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de Acuerdos, los Coordinadores y demás funcionarios y personal administrativo, de conformidad con los procesos de selección aprobados por el Pleno;
- V. Proponer de manera consensuada con los comisionados la remoción del Secretario, de los Coordinadores y demás funcionarios y personal administrativo, de conformidad con los procesos de remoción aprobados por el Pleno;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

VI. Aprobar el otorgamiento de licencias a los servidores públicos de la Comisión, distintos a los establecidos en la fracción X del artículo 17 del presente Reglamento;

VII. Proponer el acuerdo de adscripción de las dependencias administrativas, en coordinación con la Secretaría;

VIII. Delegar facultades a la Secretaría y a las dependencias administrativas que considere pertinentes, con aprobación del Pleno;

IX. Acordar con el Secretario el conjunto de los diversos asuntos de sus despachos;

X. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa de la propia Comisión con el Pleno;

XI. Turnar a través de la Secretaría Ejecutiva, al Comisionado ponente que corresponda de acuerdo con el sistema aprobado por el Pleno los recursos previstos en la Ley;

XII. Someter a la aprobación del Pleno las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, así como los informes que por su conducto rindan las dependencias administrativas de la Comisión a dicho órgano colegiado;

XIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar a sesiones extraordinarias;

XIV. Coordinar el debate de las sesiones del Pleno;

XV. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de elaboración de la Comisión, que será publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y

XVI. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

XVII. Someter a la aprobación del Pleno el programa anual de trabajo de la Comisión así como sus modificaciones, con el apoyo de los comisionados.

### **CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO.**

**ARTICULO 24.** Para ser Secretario Ejecutivo se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional;
- III. Contar con conocimientos y/o experiencia jurídica;
- IV. Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación;
- V. Tener residencia en el Estado de Guerrero;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso.

**ARTICULO 25.** Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. transmitir a dependencias y entidades los criterios de custodia de la información reservada y confidencial que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- II. Transmitir a dependencias y entidades los planes y programas de la organización de archivos de las dependencias y entidades que elabore la Secretaría de Acuerdos;
- III. Transmitir las recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades, que elabore la Secretaría de Acuerdos;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- IV. Remitir las comunicaciones sobre presuntas infracciones de la Ley y su Reglamento al órgano interno de control de cada dependencia;
- V. Elaborar los planes y programas para la capacitación de los particulares, servidores públicos, estatales y municipales sobre la Ley, apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y llevarlos a cabo;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros, en coordinación con la Secretaría de Acuerdos y darles seguimiento;
- VII. Diseñar los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados u otras personas físicas o morales estatales o nacionales, y ejecutar la coordinación;
- VIII. Elaborar los planes para la orientación a los particulares sobre la Ley y ejecutarlos;
- IX. Elaborar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y ejecutarlos;
- X. Elaborar el proyecto de política de comunicación social de la Comisión y ejecutarla;
- XI. Elaborar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también las responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella y ejecutarlos;
- XII. Informar sobre la integración y el funcionamiento de las dependencias a su cargo, mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de las mismas;
- XIII. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- XIV. Elaborar y operar el sistema de valuación del desempeño de los funcionarios de la Comisión;
- XV. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual;
- XVI. Diseñar la estructura básica de la organización de la Comisión y las modalidades que procedan a la misma;
- XVII. Elaborar propuestas para el otorgamiento de licencias a los servidores públicos de la Comisión y darles seguimiento;
- XVIII. Elaborar y ejecutar las políticas y programas institucionales, de administración y operación de la Comisión;
- XIX. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XX. Formular los programas de organización y administrar a la Comisión en los términos aprobados por el Pleno;
- XXI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Comisión se cumplan de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión en coordinación con la Secretaría de Acuerdos;
- XXIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno;
- XXIV. Presentar al Pleno el informe del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XXV. Presentar al Pleno el informe sobre el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes de la Comisión;
- XXVI. Fungir como titular de enlace, y

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **CAPITULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS.**

**ARTICULO 26.** Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlos a la consideración del Comisionado Presidente;
- II. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de recursos;
- III. Sugerir al Comisionado Presidente la cancelación de audiencias entre las partes involucradas;
- IV. Atender a las partes para que presenten o formulen sus alegatos y funden y motiven sus pretensiones;
- V. Recibir las promociones y escritos;
- VI. Recomendar y elaborar, cuando exista causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los recursos interpuestos por los recurrentes;
- VII. Elaborar las propuestas de corrección de deficiencias de los recursos interpuestos;
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita la Comisión;
- IX. Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter cuando sea solicitada por la Comisión para resolver un recurso;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- X. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos y demás asuntos presentados o interpuestos ante la Comisión;
- XI. Notificar a los Comisionados sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- XII. Remitir a los Comisionados y, en su caso, a los servidores públicos de la Comisión que asistirán a las sesiones, la documentación junto con la convocatoria correspondiente de los asuntos a tratar;
- XIII. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados para su firma;
- XIV. Elaborar proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley y su Reglamento;
- XV. Elaborar proyectos de lineamientos, recomendaciones y criterios de clasificación y desclasificación, de custodia de la información reservada y confidencial, de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, de formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XVI. Elaborar propuestas sobre la ampliación del periodo de reserva;
- XVII. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información y sus modificaciones;
- XVIII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de coadyuvancia de la Comisión con el Archivo General del Estado en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XIX. Elaborar los planes y programas de la organización de archivos de las dependencias y entidades;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

XX. Elaborar las propuestas de recomendaciones que se formulen a las dependencias y entidades;

XXI. Elaborar los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento;

XXII. Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, la transparencia, y en general, para la debida aplicación de la Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXIII. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

XXIV. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior, y demás normas de operación y administración de la Comisión;

XXV. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;

XXVI. Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y dependencias administrativas a su cargo mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos las instancias subordinadas;

XXVII. Ejecutar los acuerdos del Pleno;

XXVIII. Representar a la Comisión ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquélla 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 actos que afecten la esfera jurídica de la Comisión o los de quien ésta represente;

XXIX. Rendir los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga la Comisión, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación, y

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

### **CAPITULO OCTAVO DE LAS COORDINACIONES.**

#### **COORDINACIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.**

**ARTICULO 27.** Son atribuciones del titular de la Coordinación Jurídica Consultiva:

I. Representar a la Comisión en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales;

II. Admitir a trámite conforme a la Ley los recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Presidente, en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;

III. Conocer, substanciar y promover lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, conforme a lo previsto por la Ley;

IV. Conocer, substanciar y resolver lo relativo al recurso de inconformidad, así como las quejas interpuestas ante la propia Comisión, derivadas de las solicitudes presentadas a la misma;

V. Formular proyectos de demandas, de contestación de demandas, de rendición de informes, así como para ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;

VI. Elaborar los proyectos de resolución para aprobación del Pleno sobre los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión;

VII. Sugerir en el proyecto de resolución que se presente al Pleno, las sanciones que deberán imponerse a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en la Ley, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, y vigilar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Ser el responsable en la Comisión, para recibir, gestionar y turnar al área correspondiente las peticiones de información;

X. Auxiliar a los Secretarios Ejecutivo y al de Acuerdos en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Pleno;

XI. Elaborar la propuesta de disposiciones internas 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, misma que será sometida al Pleno por conducto de la Presidencia;

XII. Cuidar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones, así como asesorar a las unidades administrativas de la misma a efectos de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo observen las formalidades prevista en la Ley;

XIII. Elaborar el proyecto de bases de operación para garantizar la protección de datos personales y sensibles;

XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo;

XV. Llevar un control del registro de la información;

XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno de la Comisión;

XVII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN, VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ARTICULO 29.** Son atribuciones del titular de la Coordinación de Capacitación y Vinculación:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Elaborar en coordinación con las autoridades de educación competentes, la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;
- III. Establecer las bases de coordinación con las autoridades de educación básica, media superior y superior, para promover que los contenidos en la materia objeto de la Ley sean parte de los programas y planes de estudio;
- IV. Organizar cursos, talleres seminarios y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos y al propio personal de la Comisión;
- V. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y sensibles;
- VI. Elaborar manuales y folletos sobre las funciones de la Comisión y su papel en la sociedad, y también sobre cómo las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública;
- VII. Organizar cursos, talleres, seminarios y toda otra forma de enseñanza que permita la socialización de conocimiento entre las personas, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- VIII. Elaborar folletos sobre la influencia que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- IX. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia propuestas para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto para programas relativo al área a su cargo;
- XII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno de la Comisión;
- XIV. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**ARTICULO 30.** Son atribuciones del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Proponer al Presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- IV. Proponer los proyectos de programa y presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar su debido cumplimiento;



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

- 
- V. Proponer al Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
- VI. Llevar el control del ejercicio del gasto de la Comisión;
- VII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones, así como realizar el pago de impuestos;
- VIII. Recibir y revisar facturas pendientes de pago, y realizar los pagos correspondientes;
- IX. Proponer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión;
- X. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, y someterlos a consideración del Pleno;
- XI. Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, mismo que deberá comprender exámenes generales psicológicos, físicos, de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante que permita evaluar la idoneidad del candidato al puesto concursado;
- XII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales de gastos, nóminas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos de la Comisión;
- XIII. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión, aprobados en el presupuesto;
- XIV. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XV. Proporcionar al Pleno los informes sobre el ejercicio presupuestal y del estado financiero de la Comisión;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;

XVII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo; y

XVIII. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**ARTICULO 31.** Son atribuciones del titular de la Coordinación de Difusión y Comunicación:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;

II. Diseñar y operar el proyecto de política de comunicación social que apruebe el Pleno de la Comisión;

III. Editar todo tipo de impresos y audiovisuales con los contenidos que las direcciones o coordinaciones establezcan, con la autorización del Presidente;

IV. Promover la difusión en medios de comunicación, de la cultura de acceso a la información pública y de la protección de datos personales y sensibles;

V. Proponer las políticas editoriales que deban conservar los impresos y audiovisuales que edite la Comisión;

VI. Diseñar cápsulas informativas, así como anuncios publicitarios para difundir e informar a la comunidad sobre las funciones y actividades que realice la Comisión;

VII. Compilar, formar y organizar el acervo publicitario de la Comisión, en materia de acceso a la información pública y la protección de datos personales y

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

sensibles, así como los aspectos relevantes que se manejen en los medios de comunicación;

- VIII. Editar la gaceta informativa de la Comisión;
- IX. Organizar eventos de diversa índole que fortalezcan la difusión de la Comisión;
- X. Diseñar y elaborar todo tipo de materiales impresos que se apliquen en las tareas de divulgación y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales y sensibles;
- XI. Diseñar la agenda de visitas de los integrantes de la Comisión, a los entes públicos sujetos de la Ley;
- XII. Representar la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que determine el Pleno;
- XIV. Coordinar las reuniones de prensa de los comisionados y demás personal de la Comisión;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- XVI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Presentar al Pleno por conducto de la Presidencia, informes periódicos del desempeño del área a su cargo;
- XVIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
- XIX. Las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### COORDINACIÓN DE DATOS PERSONALES Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- I. Sistematizar en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos, protegiéndose la seguridad o la vida de las personas con relación a su ideología, origen racial o étnico, preferencia sexual, convicciones religiosas, filosóficas o políticas;
- II. Cuidar que los datos personales para los efectos y su tratamiento deban ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación al ámbito y finalidad para los que se hubiesen obtenido, permitiendo con ello el ejercicio de acceso a su titular;
- III. Verificar que los datos personales en poder de los sujetos obligados sea exactos y actualizados en caso necesario;
- IV. Los datos totales o parcialmente inexactos o que sean incompletos, deberán ser suprimidos, sustituidos o en su caso, completados por el responsable del archivo o base de datos cuando se tenga conocimientos de la inexactitud o carácter incompleto de la información de que se trate;
- V. Verificar que los datos personales sean destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales fueron recabados;
- VI. Diseñar y aplicar los programas de archivos informáticos que se requieran para el adecuado procedimiento de información de que disponga la Comisión;
- VII. Tener bajo su resguardo los archivos de datos personales y clasificación de la información;
- VIII. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión que lo solicite;
- X. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

- I. Cuidar del control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, de los programas de cómputo, y demás relativos al área de informática de la Comisión;
- II. Diseñar y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga la Comisión;
- III. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la Comisión en la Internet;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga la Comisión en medios electrónicos;
- V. Solicitar a la Coordinación de Administración los materiales, mercancías, bienes y servicios necesarios para el correcto desempeño del equipo y la red de la Comisión, aprobados en el presupuesto;
- VI. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- VIII. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal de la Comisión;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas del área a su cargo, conforme a las normas que emita la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

### DE LAS DELEGACIONES.

**ARTICULO 32.** La Comisión podrá contar con Delegaciones en el Estado para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran, de acuerdo con las atribuciones que expresamente les asigne el Pleno y según lo permita el presupuesto.

### CAPITULO NOVENO DE LAS AUSENCIAS Y EXCUSAS.

**ARTICULO 33.** La ausencia temporal del Presidente será suplida por cualquiera de los Comisionados, por designación del Pleno.

**ARTICULO 34.** En caso de ausencia definitiva de uno de los Comisionados, el Secretario Ejecutivo, mediante aprobación del Pleno, dará aviso al H. Congreso del Estado para que proceda conforme al artículo 34 segundo párrafo de la Ley.

**ARTICULO 35.** En caso de ausencia temporal injustificada de cualquiera de los Comisionados, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**ARTICULO 36.** En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Presidente o el Secretario Ejecutivo en su caso, dará vista al H. Congreso del Estado, a efecto de que se haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 segundo párrafo de la Ley.

**ARTICULO 37.** La ausencia del Secretario Ejecutivo será suplida por Coordinador Jurídico.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

**ARTICULO 39.** Los Comisionados deberán excusarse de conocer de cualquier asunto en el que tengan interés personal por relaciones de parentesco, negocios, enemistad o cualquier otra causa que pueda afectar su imparcialidad.

**ARTICULO 40.** Las excusas serán calificadas por el Pleno de la Comisión, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Se formularán por escrito y de manera oportuna, a partir de que se tenga conocimiento del impedimento;

II. El Secretario Ejecutivo o el Secretario de la Comisión dará cuenta con la excusa y la someterá a consideración de los integrantes del Pleno de la Comisión;

III. Si la excusa fuere admitida, el Comisionado deberá abstenerse de intervenir en el asunto que motivó la excusa. En el caso de que la excusa admitida haya sido formulada por el Presidente de la Comisión, el Pleno de la misma, a propuesta de aquél, designará de entre los dos Comisionados al que fungirá con el carácter de Presidente, únicamente para el desahogo del asunto que haya motivado la excusa, y

IV. Si la excusa fue rechazada, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar que el Comisionado no tiene impedimento para intervenir en el asunto.

### **CAPITULO DÉCIMO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR.**

**ARTICULO 41.** Es atribución del Pleno de la Comisión aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

I. Cualquiera de los Comisionados podrán presentar propuestas ante la Comisión que al efecto establezca el Pleno de la Comisión;

II. La Comisión formulará el dictamen correspondiente y someterá por conducto del Comisionado Presidente a la consideración del Pleno de la Comisión;

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

III. El Pleno de la Comisión dictaminará lo conducente ya sea rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada, y

IV. Aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse su publicación por el Presidente de la Comisión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en caso contrario, la iniciativa será archivada.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las coordinaciones de área señaladas en este Reglamento se organizarán conforme a las disponibilidades presupuestales y considerando una adecuada relación entre el gasto corriente y el gasto de operación de la Comisión.

**TERCERO.** La designación del personal al servicio de la Comisión se hará de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la misma.

**CUARTO.** Para la selección de los funcionarios y personal administrativo de la Comisión, se efectuará atendiendo los perfiles profesionales que requieran los cargos a desempeñar, y de acuerdo a los alcances del presupuesto.

**QUINTO.** Respecto a las designaciones de todo el personal de apoyo para los comisionados, éstos se ajustarán a la Ley y este Reglamento, y procederá elaborar un contrato de prestaciones de servicios profesionales independientes con honorarios asimilados a salarios, en el entendido que para profesionalizar y hacer más eficientes los servicios de apoyo a la Comisión se instituye el servicio civil de carrera, regido por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia.



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

---

**SEXTO.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Pleno.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión extraordinaria por el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, el día seis de abril del año dos mil seis.

**ERNESTO ARAUJO CARRANZA.**

Comisionado Presidente.

Rúbrica.

**MARCOS IGNACIO CUEVA GONZÁLEZ.**

Comisionado.

Rúbrica.

**MARÍA ANTONIA CÁRCAMO CORTEZ.**

Comisionada.

Rúbrica.