



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXVII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MIERCOLES 01 DE SEPTIEMBRE DE 2004
EDICION ORDINARIA 105
SEGUNDA SECCION

SUMARIO

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

- Reglamento Interno

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

(ENCARGADO DEL DESPACHO)

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

Directorio



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE San Luis Potosí

C.P. Marcelo de los Santos Fraga
Gobernador Constitucional del Estado de
San Luis Potosí

Lic. Alfonso José Castillo Machuca
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Encargado del Despacho

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette o disco compacto (CD)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:30 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11
Palacio de Gobierno
Planta Baja
CP 78000
Tel. y Fax 812-50-86
Conmutador 814-13-34
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gpb.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Publicación Periódica
Registro 0460494
Características 118112803
Autorizado por SEPOMEX

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 46 fracción XI de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y 3º transitorio del decreto N° 147 emitido por la LVII Legislatura del H. Congreso del Estado y publicado el 1º de julio de 2004 en el Periódico Oficial del Estado, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR

TÍTULO PRIMERO

Estructura Orgánica y Atribuciones

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de operación y las atribuciones de los funcionarios que integran la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, de acuerdo con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2º. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. LEY: La Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- II. COMISIÓN: La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.
- III. REGLAMENTO: Este ordenamiento jurídico.
- IV. PLENO: El órgano máximo de dirección de la Comisión, integrado por los tres Comisionados y por el Secretario de Actas.
- V. COMISIONADOS: Los Comisionados de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.
- VI. PRESIDENTE: El Comisionado Presidente de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.
- VII. RESOLUCION: Decisión fundada y motivada tomada por el Pleno de la Comisión, que decide el fondo del recurso de revisión o de cualquier otro asunto planteado.

VIII. ACUERDO: Determinación del Pleno de la Comisión.

IX. LINEAMIENTO: Los criterios de carácter general expedidos por la Comisión que se refieren a la difusión, clasificación y expedición de la información pública.

X. RECOMENDACIÓN: Encargo o petición por el cual la Comisión, pone al cuidado de algún sujeto obligado por la Ley, la atención de los asuntos de su competencia.

XI. AUTO: Decisión del Comisionado Presidente o del Comisionado Ponente, por medio de la cual se determina sobre cualquier punto secundario o previo dentro del procedimiento, para la que no se requiere dictar resolución ni acuerdo.

XII. SERVICIO CIVIL: El Servicio Civil de Carrera de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, cuyas disposiciones estarán contenidas en el Reglamento que apruebe el Pleno de dicha Comisión.

Artículo 3º. El ejercicio que las atribuciones y disposiciones reglamentarias atribuyen a la Comisión, se sujetará a lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 4º. La Comisión es un organismo con autonomía patrimonial, de operación y de decisión con domicilio legal en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., para lo cual se entenderá que:

I. La autonomía patrimonial y de operación implica el contar con un patrimonio propio y elaborar, administrar y controlar su presupuesto en el marco de la Ley; y

II. La autonomía de decisión consiste en 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.

Artículo 5º. La Comisión podrá establecer relaciones de cooperación y coordinación con las distintas entidades públicas para el mejor cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, Asimismo podrá establecer dichas relaciones con cualquier organismo interesado en el objeto de la Ley y del presente Reglamento. Para todo ello podrá suscribir convenios de colaboración.

La Comisión podrá organizar y participar en toda actividad que tenga como propósito investigar y difundir el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 6º. Los Comisionados y el personal de la Comisión se sujetarán a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad, independencia, autonomía, equidad y certeza en el desempeño de sus actuaciones. Estos principios incluyen la obligación de la confidencialidad de la información que por razones de su encargo conozcan y manejen, y que estén relacionadas con la tramitación de los recursos interpuestos ante la Comisión, observando puntualmente las disposiciones internas que para este efecto expida la propia Comisión.

CAPÍTULO II**De la Estructura Orgánica y Atribuciones de la Comisión**

Artículo 7º. Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contará con los órganos y unidades administrativas que a continuación se señalan:

- I. Pleno.
- II. Comisionados.
- III. Comisionado Presidente.
- IV. Secretario de Actas.
- V. Direcciones:
 - a) Jurídica.
 - b) Administrativa.
 - c) Capacitación, Difusión y Vinculación.
 - d) Sistemas e Informática.
- VI. Las subdirecciones, coordinaciones, departamentos, unidades y personal técnico que autorice el Pleno de la Comisión.

**CAPÍTULO III
Del Pleno**

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

Artículo 9º. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad, independencia, autonomía, equidad y certeza en el desempeño de sus funciones.

Las decisiones, se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos. Debiendo los Comisionados manifestarse a favor o en contra en todos los asuntos que conozca el Pleno, excepto cuando justifiquen su excusa para votar sobre algún asunto. Los integrantes de la Comisión podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses, fuera de este supuesto no habrá abstención. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial y los datos de carácter personal, se mantengan con tal carácter en cumplimiento de las leyes correspondientes que los rigen.

Artículo 10. El Pleno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Para su validez se requerirá la presencia de por lo menos dos Comisionados, de entre los cuales deberá estar el presidente, sus decisiones se tomarán de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 11. Las sesiones serán presididas por el Comisionado Presidente. En caso de ausencia de éste, plenamente justificada por caso fortuito o de fuerza mayor, el Secretario de Actas instalará la Sesión a fin de que los dos Comisionados Vocales presentes, elijan de entre ellos a quien deba fungir como presidente para esa única ocasión.

Artículo 12. Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno. Éste a su vez podrá otorgar atribuciones a los integrantes de la estructura orgánica cuando así se considere conveniente para el buen desempeño de la Comisión.

Artículo 13. Además de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley, corresponde al Pleno:

- I. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento así como las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración de la Comisión;
- II. Emitir criterios de interpretación para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, de cualquier disposición del Reglamento Interior de la Comisión, y demás reglamentos y disposiciones que haya expedido, así como dar resolución a lo no contemplado en los mismos;
- III. Decidir a solicitud de parte si la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial por parte de los sujetos obligados, se ha efectuado correctamente en los términos de la Ley.
- IV. Solicitar la rendición de informes por parte de las entidades públicas y realizar las diligencias necesarias para asegurar su debido cumplimiento.
- V. Publicar los acuerdos y las resoluciones que tome el Pleno;
- VI. Remitir las comunicaciones correspondientes a los titulares de las entidades públicas y a la Contraloría del Gobierno del Estado o a los órganos de control interno que corresponda, sobre presuntas infracciones de sus servidores públicos a la Ley;
- VII. Suscribir convenios y toda clase de acuerdos;
- VIII. Solicitar donaciones y aportaciones así como determinar su destino y aprovechamiento para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Instaurar los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o de otras entidades federativas; así como con los Poderes del Estado, de la Federación o de otras entidades federativas; los sujetos obligados, los municipios u otras personas físicas o morales del Estado de San Luis Potosí, nacionales o extranjeras;
- X. Definir la política de comunicación social de la Comisión;

XI. Acordar los criterios para el cobro de derechos para el acceso a la información pública de la propia Comisión, en aquellos casos que señalan los artículos 28 y 35 de la Ley;

XII. Autorizar las delegaciones o ventanillas propias de la Comisión en el Estado para satisfacer las necesidades que sus funciones requieran e incluirlas en el presupuesto anual;

XIII. Expedir el Reglamento del Servicio Civil de Carrera;

XIV. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Comisión;

XV. Conceder licencias a los Comisionados y al Personal Profesional, cuando exista causa justificada y no perjudique el buen funcionamiento de la Comisión;

XVI. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitada la Comisión;

XVII. Conocer del funcionamiento de los órganos y unidades administrativas de la Comisión mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;

XVIII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación;

XIX. Aprobar los estados financieros de la Comisión y dar cuenta de los mismos al H. Congreso del Estado;

XX. Expedir las normas, bases y acuerdos, para disponer de los activos de la Comisión;

XXI. Aprobar y recomendar formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información difundida de oficio por las entidades públicas, así como los formatos que se utilizarán en dichas entidades, para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

XXII. Ordenar a las entidades, organismos y sujetos obligados por la Ley, en los casos particulares, se permita a la Comisión el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de otorgar su acceso y en su caso, la ampliación del período de reserva;

XXIII. Impulsar, conjuntamente con instituciones de educación, la integración de un centro de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública;

XXIV. Gestionar que en 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 y el derecho de Hábeas Data;

XXV. Calificar las excusas de los comisionados, cuando se invoque conflicto de interés personal;

XXVI. Dispensar al personal de la Comisión, la satisfacción

de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente; y

CAPÍTULO IV De los Comisionados

Artículo 14. Los Comisionados son ciudadanos potosinos que en uso de sus derechos, fueron designados por el H. Congreso del Estado a propuesta del Ejecutivo, representan los intereses de la sociedad cuya encomienda es la de garantizar el cumplimiento de la Ley y garantizar plenamente el derecho de acceso a la información pública. Además de las señaladas por la Ley, tienen las siguientes atribuciones:

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

II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de la cultura de acceso a la información, en los términos que establece la Ley;

III. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Pleno de acuerdo al presupuesto;

IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo cuando así lo soliciten;

V. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;

VI. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos y recomendaciones del Pleno;

VII. Conocer de los asuntos que sean sometidos para discusión y en su caso aprobación del Pleno;

VIII. Dar a conocer al Pleno, sus excusas en asuntos determinados por conflicto de intereses;

IX. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Comisionado Presidente;

X. Ser electo Comisionado Presidente;

XI. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada;

XII. Previa determinación del Pleno, suplir al Comisionado Presidente en sus faltas temporales;

XIII. Fungir como Comisionado Ponente en los asuntos que le sean turnados; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, este reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO V De la Presidencia

Artículo 15. La Presidencia es el órgano unipersonal superior de dirección de la Comisión y recae en la persona del Presidente, quien es designado en los términos del artículo 45 de la Ley. Corresponde al Presidente la representación legal de la Comisión y celebrar los convenios y actos inherentes al objeto de la misma. Podrá, no obstante, mediante el acuerdo delegatorio respectivo, otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración. Para el caso de que otorgue poderes para actos de dominio requerirá necesariamente la autorización expresa del Pleno. Ejercerá sus atribuciones directamente o a través del personal de la Comisión, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente.

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente:

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable otorguen a la Comisión, salvo las otorgadas expresamente al Pleno.
- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando se justifique o cuando lo solicite la mayoría de los Comisionados.
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario de Actas.
- IV. Proponer al Pleno de la Comisión, el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario de Actas.
- V. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Comisión.
- VI. Proponer al Pleno las bases de operación institucional para garantizar el ejercicio del derecho de Hábeas Data y de la protección de datos personales.
- VII. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión.
- VIII. Otorgar incentivos y estímulos al personal de la Comisión a que haya lugar.
- IX. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Pleno, el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre a la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos del Estado.
- X. Emitir acuerdos de suplencia y delegación de facultades haciéndolo del conocimiento de los Comisionados.
- XI. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como la normatividad en materia de confidencialidad y los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de sus funciones.

XII. Expedir y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión en los términos del artículo 47 de la Ley, y

XIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI De la Secretaría de Actas

Artículo 17. La Secretaría de Actas es el área técnica jurídica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo de la Comisión y de los acuerdos del Pleno; dependerá administrativamente del Comisionado Presidente y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

El Titular de la Secretaría de Actas tiene facultad de certificar documentos derivados del ejercicio de las funciones de la Comisión.

Artículo 18. Para ser Secretario de Actas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y experiencia profesional; y
- III. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 19. Son atribuciones de la Secretaría de Actas:

- I. Asistir y fungir como Secretario de Actas del Pleno, en términos de lo dispuesto en este Reglamento;
- II. Citar a los Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente preparando y remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- III. Levantar y autorizar con su firma las actas de las sesiones, así como los Acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que hubieren participado en ellas;
- IV. Tener bajo su adscripción la Oficialía de Partes de la Comisión, y recibir, turnar y despachar la correspondencia;
- V. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos, peticiones, reclamaciones, y demás asuntos presentados o interpuestos ante la Comisión;
- VI. Dar trámite a los recursos, peticiones y quejas interpuestas ante la Comisión y desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita la Comisión;
- VIII. Realizar proyectos para determinar la debida

clasificación, desclasificación o procedencia de acceso a la información y, en su caso, la ampliación del período de reserva de la información reservada y confidencial;

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

X. Realizar, los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;

XI. Elaborar, en coordinación con las Direcciones de la Comisión, los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, para la debida aplicación de las leyes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

XIII. Elaborar anteproyectos para reformar y adicionar el Reglamento Interior, así como los demás reglamentos y normas de la Comisión;

XIV. Informar al Pleno, por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo;

XV. Ejecutar los acuerdos que le sean transmitidos por el Pleno;

XVI. 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;

XVII. Proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos de carácter personal que obren registrados en cualquier soporte físico que permita su tratamiento en la propia Comisión, así como restringir el acceso a la información reservada y confidencial de la misma Comisión, en coordinación con las demás Direcciones y Áreas;

XVIII. Ejecutar las órdenes de la Comisión de suspender o cancelar la operación de un archivo; y

XIX. Las demás que le confieran el Pleno de la Comisión y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII De las Direcciones

Artículo 20. Son atribuciones de los titulares de las Direcciones:

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

II. Acordar con el presidente la resolución de los asun-

tos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

III. Formular dictámenes, opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con las facultades de su competencia;

IV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario y autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los funcionarios de la Comisión;

VI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de las entidades obligadas por la Ley, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;

VII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno de la Comisión;

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

IX. Las demás que les confieran el Pleno de la Comisión y las disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Del Funcionamiento del Pleno de la Comisión

CAPÍTULO I

De las Sesiones del Pleno

ARTÍCULO 21. Son sesiones plenarias las reuniones que, mediante convocatoria y previa declaratoria del quórum legal, llevan a cabo los integrantes del pleno de la Comisión, con el objeto de conocer, analizar, discutir y en su caso, acordar o resolver sobre uno o varios asuntos.

Las sesiones plenarias serán ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 22. Son sesiones ordinarias aquellas que por la naturaleza de los asuntos a tratar, estén así señaladas en la convocatoria respectiva. Estas sesiones se llevarán a cabo cuando menos una vez por mes e incluyen los asuntos generales que oportunamente sean solicitados.

El tiempo de duración de las sesiones será de hasta dos horas efectivas, pudiendo prorrogarse por media hora más a juicio del Comisionado Presidente. Si se requiere de un plazo mayor, éste solo podrá realizarse a propuesta del Comisionado Presidente con la autorización de los Comisionados Vocales, y en ningún caso excederá de treinta minutos más.

ARTÍCULO 23. Son sesiones extraordinarias, aquellas que así

se señalen en su convocatoria a juicio del Comisionado Presidente cuando lo estime necesario, o a petición que le formule alguno de los Comisionados.

El objeto de estas sesiones será el de tratar uno o más asuntos de excepcional importancia y su duración será la misma que señala el segundo párrafo del artículo que antecede.

ARTÍCULO 24. Los recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán los que se consideren necesarios y el tiempo de éstos no se contará en la duración de las sesiones.

CAPÍTULO II De las Convocatorias

ARTÍCULO 25. A toda sesión, precederá una convocatoria por escrito firmada por el Comisionado Presidente, la cual deberá contener: lugar y fecha de expedición, tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día. Las sesiones de la Comisión serán públicas o privadas, determinándose en la convocatoria respectiva el carácter de cada sesión atendiendo a los asuntos que deban tratarse en la misma.

ARTÍCULO 26. Para la celebración de las sesiones ordinarias se convocará por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a aquélla que se halla fijado para su celebración.

ARTÍCULO 27. Cuando los Comisionados sean convocados a las sesiones ordinarias recibirán, cuando proceda, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

ARTÍCULO 28. Cualquier Comisionado, podrá solicitar por escrito al Comisionado Presidente o al Secretario de Actas, la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión para la que fueron convocados, siempre y cuando lo haga cuando menos con una hora de anticipación al inicio de la misma, acompañando los documentos necesarios para su discusión. Este asunto se incluirá en "Asuntos Generales", dando conocimiento de ello al Pleno.

ARTÍCULO 29. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Quedan exceptuados aquellos casos en que el Comisionado Presidente considere de urgencia o gravedad, en cuyo evento podrá hacerlo fuera del plazo señalado y prescindir de convocatoria escrita, convocando por cualquier medio que estime pertinente.

CAPÍTULO III Del Orden del Día

ARTÍCULO 30. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias se listarán bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal y de la validez de la sesión;
- b) Lectura y aprobación del orden del día;

c) Lectura del acta de la sesión anterior para su discusión, adición, modificación y aprobación en su caso;

d) Informe de la correspondencia que sea relevante;

e) Presentación de proyectos de recursos, dictámenes y acuerdos, para su discusión y aprobación, en su caso; y

f) Asuntos generales.

ARTÍCULO 31. Los asuntos a tratar en las sesiones extraordinarias se listarán en el orden siguiente:

a) Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal y validez de la sesión;

b) Lectura del orden del día y aprobación, en su caso; y

c) Asuntos para los que se convocó.

ARTÍCULO 32. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un término de espera de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra, el Secretario de Actas hará constar tal situación declarando la inexistencia de quórum y se citará de nueva cuenta, quedando notificados los presentes.

CAPÍTULO IV Del Desarrollo de las Sesiones

ARTÍCULO 33. Los integrantes del Pleno que asistan a las sesiones, firmarán una lista de asistencia que será elaborada por el Secretario de Actas.

ARTÍCULO 34. Al inicio de las sesiones, el Comisionado Presidente ordenará al Secretario de Actas, pasar lista a los presentes comprobando al final de la misma la existencia del quórum legal. Si hubiere quórum abrirá la sesión con esta fórmula: "se instala la sesión y por haber quórum legal, los acuerdos que se tomen serán válidos". Así mismo dará por terminada la sesión declarando "se clausura la sesión, siendo las ____ horas del día _____, dándose por enterados y notificados los presentes de los acuerdos tomados".

ARTÍCULO 35. Las personas que asistan a las sesiones cuando éstas sean públicas, deberán guardar el respeto y la consideración que merecen los integrantes de dicho organismo y se abstendrán de intervenir, bajo cualquier modalidad o expresión, en los asuntos que se estén desahogando.

El Comisionado Presidente podrá regular la asistencia pública, en caso de que ésta, por las características del local donde se celebre la sesión, no permita que se desarrolle con la debida comodidad de los integrantes del Pleno. Así mismo podrá ordenar la expulsión de aquellas personas que sin ser integrantes del organismo, alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, se les invitará a abandonar el recinto. En caso de que no atiendan la petición, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 36. Instalada la sesión, serán discutidos y votados

los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el Pleno acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

ARTÍCULO 37. Al aprobarse el orden del día, se podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo el Comisionado Presidente podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de los Comisionados, darles lectura en forma completa o parcial, para mayor ilustración.

ARTÍCULO 38. En caso de ausencia a la sesión del Secretario de Actas, sus funciones serán realizadas por el Director Jurídico.

ARTÍCULO 39. En la deliberación de los asuntos, el Presidente concederá el uso de la palabra en el orden en que le sea solicitado y procurará no concederla en más de dos ocasiones, a cada uno, en pro o en contra del punto en debate.

En todo caso, es facultad del Comisionado Presidente establecer el tiempo que se asigne a cada uno de los asuntos contenidos en el Orden del Día de acuerdo al número y grado de importancia que éstos revistan.

Tanto las intervenciones respecto del punto a discusión como la duración de estas, serán reguladas por el Comisionado Presidente.

ARTÍCULO 40. Una vez que el Comisionado Presidente considere que el asunto ha sido suficientemente discutido, instruirá al Secretario de Actas para que proceda a tomar la votación correspondiente, a menos que los Comisionados requieran que se amplíe la información sobre el tema específico, en cuyo caso, previa autorización para tomar la palabra, interrogarán a quienes hayan planteado alguna postura en particular.

En caso de existir posturas divergentes se prolongará el debate para obtener propuestas alternativas que propicien un acuerdo conciliatorio o para que los integrantes que no hubiesen intervenido fijen su posición.

Cumplido lo anterior, se someterá el punto a votación.

ARTÍCULO 41. Cuando la complejidad del asunto a discusión así lo requiera, cualquiera de los Comisionados podrá solicitar se reserve para resolverlo con posterioridad.

ARTÍCULO 42. Ningún Comisionado podrá, bajo ninguna circunstancia, salir del salón de sesiones al momento de hacerse la votación sin emitir su voto.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento del Recurso de Revisión

Artículo 43. Los procedimientos que se sigan ante la Comisión

deberán ser sencillos y breves, pero siempre de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 44. La Comisión para resolver los Recursos de Revisión que le sean planteados, seguirá el siguiente procedimiento:

I. El Comisionado Presidente emitirá un auto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del recurso en el que le asignará el número que le corresponda y lo remitirá al comisionado en turno.

II. El trámite del recurso lo hará el Comisionado Ponente, para lo cual dentro de los cinco días siguientes a que le haya sido turnado emitirá un auto en el que:

a) Señalará la admisión del recurso;

b) Notificará a la autoridad responsable, corriéndole traslado con copia del recurso;

c) Requerirá a la autoridad responsable, para que dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, rinda ante la Comisión el informe justificado de los actos reclamados y ofrezca las pruebas y argumentos relacionados con el caso.

En caso de encontrar errores de forma y fondo en el recurso, podrá prevenir al inconforme por una sola ocasión en el auto admisorio, en términos del artículo 53 de la Ley, apercibiéndolo de que en caso de no subsanar la prevención, el recurso se desechará de plano. En este supuesto, la notificación a la autoridad responsable se hará una vez que el recurrente cumpla en tiempo y forma con la prevención.

III. Integrará el expediente desahogando todas las diligencias necesarias para ponerlo en estado de resolución, después de lo cual declarará cerrada la instrucción y posteriormente presentará un proyecto al Pleno de la Comisión.

IV. Una vez recibido el proyecto por el Pleno de la Comisión, se señalará fecha para su discusión en sesión, y se procederá a emitir la resolución definitiva en términos del artículo 55 de la Ley, ordenando notificar a las partes.

V. El Pleno de la Comisión determinará de considerarlo necesario, la celebración de una audiencia con las partes, indicando lugar, fecha y hora para la misma. Las partes podrán ofrecer pruebas relacionadas con el asunto incluso hasta cuarenta y ocho horas antes a la audiencia, las que en su caso se admitirán o desecharán y serán desahogadas en dicha audiencia, la cual se celebrará aún en ausencia de las partes. De concurrir las partes podrán presentar sus alegatos ya sea por escrito o de manera verbal. En todo caso se levantará un acta de la celebración de la audiencia.

En el procedimiento se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante absolción de posiciones de las autoridades.

Artículo 45. El promovente al interponer el recurso de revisión

deberá observar las formalidades previstas en el artículo 51 de la Ley. La Comisión deberá expedir formatos sencillos y entendibles para todas las personas, de suerte que puedan ejercer su derecho al recurso de revisión con facilidad.

Artículo 46. De recibirse dos o más recursos de revisión por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en el expediente más antiguo. El acuerdo respectivo será notificado a los promoventes.

Artículo 47. La documentación que remita la autoridad responsable acompañando al informe, deberá estar debidamente certificada para que surta efectos en el procedimiento.

Artículo 48. La Comisión antes de dictar resolución al recurso, podrá en cualquier momento verificar el contenido de los informes rendidos por la autoridad o servidor público. Al efecto, podrá citar o presentarse con la autoridad o servidor público al que se le imputen las presuntas violaciones a la Ley y realizar las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la competencia que la Ley y el Reglamento le confieren.

Las resoluciones de la Comisión serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 49. La Comisión podrá, dentro del procedimiento, auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieren para la integración y resolución del caso.

Artículo 50. Para ejercitar el derecho que contempla el artículo 41 de la Ley, los solicitantes deberán presentar por escrito su solicitud ante la Comisión, la cual requerirá al sujeto obligado, para que en el plazo de cinco días hábiles compruebe que respondió en tiempo y forma al solicitante. Comprobado este hecho a juicio de la Comisión, ésta procederá a informarlo al particular a través de la resolución que emita al respecto. En caso contrario, pronunciará una resolución donde conste la instrucción a la dependencia o entidad, para que entregue la información solicitada dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que para esos efectos se lleve a cabo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I Del Servicio Civil de Carrera

Artículo 51. El servicio civil de carrera es un sistema que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del personal de la Comisión en los términos previstos por los artículos 43 y 46 de la Ley. Este sistema se funda en el mérito, las aptitudes y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, capacitación y separación en los términos establecidos por la Ley, este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables. Todos

los procedimientos y reglas para instrumentar el Sistema deberán ser expedidos con reglas claras y con toda transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 52. Para la instrumentación y operación del servicio civil de carrera el Pleno de la Comisión, emitirá el Reglamento del Servicio Civil de Carrera de la Comisión.

CAPÍTULO II Disposiciones Finales

Artículo 53. La ausencia de los funcionarios de la Comisión será suplida en los términos siguientes:

- I. La del Secretario de Actas, por el Director Jurídico; y
- II. La de los Directores, por el funcionario del área inmediato inferior del ausente.

Artículo 54. El Comité Interno de Información de la Comisión estará conformado por los propios integrantes del Pleno y el titular de la dirección que tenga a su cargo la información de que se trate.

Artículo 55. Los casos no previstos en este Reglamento Interior serán resueltos por acuerdo del Pleno.

TRANSITORIOS

Único. El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto del año 2004, ante el Secretario de Actas, en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.-

Lic. Rodolfo Jorge Aguilar Gallegos
Comisionado Presidente
(Rúbrica)

Lic. Jaime Humberto Berrones Romero
Comisionado Vocal
(Rúbrica)

C.P. José Eduardo Lomelí Robles
Comisionado Voca
(Rúbrica)

Lic. Héctor Avilés Fernández
Secretario de Actas
(Rúbrica)