

**ACUERDO No. COTAIPEC/009/2017.**

**ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBAN DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO GARANTE.**

**PRIMERO:** Se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Estado de Campeche, presentadas por la Secretaría Ejecutiva, las cuales se tienen por reproducidas aquí como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar y que conforman el Anexo que se adjunta al presente Acuerdo como parte integrante del mismo, con base en los razonamientos expuestos en los Considerandos del presente Acuerdo.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno, en tanto que su respectivo

Anexo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO:** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique el Acuerdo y

su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en sesión ordinaria pública celebrada el día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaria Ejecutiva que da fe.-

**Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente.- Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.-**

**M.A.P. Teresa Dolz Ramos, Secretaria Ejecutiva.- Rúbricas.**

**ANEXO**

El Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche decreta:

**SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**Artículo Único.- Se reforman** los artículos 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 24, 25, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y la denominación del Capítulo Séptimo; **se adicionan** la Sección I “Impedimentos, excusas y remoción” del Capítulo Quinto “De los Comisionados” y los artículos 6-A, 34-A, 34-B, 34-C, 46-A y 46-B; y **se derogan** los artículos 14 y 37 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por: (…)

XV. **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva; (…)

### Artículo 5. (…)

1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Unidad de Contraloría Interna;
3. Dirección de Administración y Finanzas;
4. Dirección de Capacitación y Promoción;
5. Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados;
6. Dirección de Gobierno Abierto y Vinculación;
7. Dirección de Protección de Datos Personales;
8. Dirección de Tecnologías de la Información;
9. Departamento de Comunicación Social, y
10. Unidad de Transparencia.

**Artículo 6.** La Secretaría y demás unidades administrativas de la Comisión, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, lineamientos, normas y políticas que les sean aplicables.

El titular del Departamento de Comunicación Social y el Responsable de la Unidad de Transparencia tendrán, para efectos administrativos y del Tabulador de Puestos y Sueldos aprobado, el puesto de jefe de departamento.

**Artículo 6-A.** Para efectos de lo señalado por el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, las ausencias temporales de los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas serán suplidas en los términos siguientes:

1. La del titular de la Secretaría Ejecutiva, por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
2. La de los titulares de las unidades administrativas, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos o, en su defecto, la Secretaría Ejecutiva, designen.

**Artículo 7.** El Pleno es el órgano superior de la Comisión, y tomará sus determinaciones por unanimidad o por mayoría de votos, sesionando válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, requiriéndose en todo caso la presencia del Presidente.

**Artículo 9.** (…)

V. Conceder licencia temporal a los Comisionados, siempre que ésta no exceda de treinta días y que no imposibilite o ponga en riesgo el funcionamiento de la Comisión;

(…)

1. Consentir el otorgamiento y revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
2. Aprobar el programa anual de trabajo de la Comisión, y
3. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 10.** El Pleno funcionará en sesiones que, por su carácter, serán ordinarias y extraordinarias, las cuales serán organizadas y conducidas por el Presidente, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva. En ausencia del titular de esta Secretaría, dicho apoyo será brindado por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente, en tanto que las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo amerite.

**Artículo 11.** (…) (…)

A las sesiones privadas sólo podrán asistir el Pleno, el titular de la Secretaría Ejecutiva y el personal de apoyo que se requiera. Este tipo de sesiones se celebrarán para tratar asuntos administrativos y de organización hacia el interior de la Comisión o respecto de la participación de ésta como integrante del Sistema Nacional, que no involucren información relacionada con las obligaciones de transparencia que le corresponden legalmente, por lo que las determinaciones tomadas en las mismas no tendrán efectos legales en los sujetos obligados ni en la ciudadanía en general.

**Artículo 12.** El Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente convocados a sesión por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

Las convocatorias podrán notificarse a cada Comisionado a través de la dirección de correo electrónico oficial

correspondiente, de manera personal mediante escrito, o de ambas formas.

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.

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

**Artículo 14.** Derogado.

**Artículo 24.** El Comisionado que presente un asunto con el carácter de ponente tendrá un máximo de diez minutos para exponer su proyecto de resolución o acuerdo, pudiendo ampliarse ese término si la complejidad del caso lo amerita.

Terminada la exposición o lectura del proyecto correspondiente, el Presidente lo someterá a consideración de los Comisionados.

**Artículo 25.** Los Comisionados que así lo deseen podrán solicitar el uso de la palabra para realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos presentados, cada uno participará en una primera ronda de intervenciones teniendo hasta cinco minutos para expresar sus comentarios. En cada caso, el Comisionado ponente tendrá derecho de réplica, con un tiempo máximo de cinco minutos.

**Artículo 26.** En caso de que los Comisionados no soliciten el uso de la palabra o de que el proyecto haya sido suficientemente discutido durante la primera ronda de intervenciones, el Presidente solicitará a la Secretaría Ejecutiva que lo someta a votación del Pleno, por lo cual ésta de inmediato preguntará a los Comisionados el sentido de su voto para proceder a su registro y cómputo.

**Artículo 27.** Si el Pleno determina que el asunto no está suficientemente discutido, el Presidente preguntará si aquél

debe ser diferido para otra sesión del Pleno o bien si debe realizarse una segunda ronda de intervenciones.

**Artículo 28.** En aquellos casos en que el plazo para aprobar la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliar dicho plazo, se llevará a cabo una segunda ronda de intervenciones, en los términos previstos por este Reglamento. Al final de la discusión, se registrará el voto de los Comisionados, con las precisiones que correspondan si hubiere votos disidentes o particulares.

**Artículo 33.** Concluida la sesión pública del Pleno, la Secretaría Ejecutiva supervisará la elaboración del acta respectiva, la cual deberá ser circulada por escrito a los Comisionados para su revisión y, una vez que haya sido aprobada en la siguiente sesión ordinaria, recabará las firmas correspondientes.

**Artículo 34.** Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
2. Someter al Pleno los proyectos de acuerdos y resoluciones que le correspondan;
3. Firmar los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
4. Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus ausencias temporales;
5. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
6. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
7. Solicitar a las unidades administrativas, a través de la Secretaría Ejecutiva, informes sobre actividades y ejecución de

programas, así como toda información y documentación que requieran para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones;

VIII. Plantear la excusa oportunamente ante el Pleno, por un eventual conflicto de intereses;

1. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido de su voto;
2. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo;
3. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
4. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, y

XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN I IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y REMOCIÓN**

**Artículo 34-A.** De acuerdo con lo establecido por el artículo 30 de la Ley, los Comisionados estarán impedidos y deberán excusarse inmediatamente de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que le impidan conocerlos, tramitarlos y resolverlos con independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior, los Comisionados estarán impedidos para conocer de un asunto en el que tengan interés directo o indirecto por generar ello un conflicto de interés.

Las personas con interés jurídico en el procedimiento podrán solicitar la excusa del Comisionado que conozca del asunto.

Se considerará que existe interés directo o indirecto cuando un Comisionado:

1. Sea cónyuge o pariente de alguna de las partes en los asuntos o sus representantes, en línea recta por consanguinidad o afinidad sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad dentro del cuarto grado y en la colateral por afinidad dentro del segundo;
2. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún

beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción anterior;

1. Él, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta, sin limitación de grado, sea heredero, legatarios, donatario

o fiador de alguno de las partes o sus representantes, si aquéllos han aceptado la herencia, el legado o la donación;

1. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las partes;

V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Pleno resuelva el asunto, y

VI. Tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios con alguna de las partes o sus representantes.

Sólo podrán invocarse como causales de impedimento para conocer asuntos que se tramiten ante la Comisión las enumeradas en este artículo. Bajo ninguna circunstancia podrá decretarse la recusación de los Comisionados por la expresión de una opinión técnica o académica, ni por explicar públicamente la fundamentación y motivación de una resolución dictada por la Comisión o por haber emitido un voto particular o disidente.

Los Comisionados deberán presentar al Pleno las razones por las cuales deban excusarse de conocer los asuntos en que se actualice alguno de los impedimentos señalados en este artículo, en cuanto tengan conocimiento del mismo. El Pleno calificará la excusa por mayoría de votos de sus miembros presentes.

**Artículo 34-B.** Para plantear la excusa, los Comisionados deberán presentar al Pleno por escrito la solicitud para no participar en el trámite, discusión y/o votación de proyectos del asunto de que se trate, fundando y motivando las razones que le imposibiliten para hacerlo. El Pleno decidirá por mayoría de votos sobre la aceptación de la excusa.

La determinación del Pleno que califique la excusa no es recurrible.

**Artículo 34-C.** En caso de que un Comisionado renuncie a su encargo, deberá presentar por escrito su renuncia dirigida al H. Congreso del Estado, con copia al Pleno de la Comisión, estableciendo la fecha específica en que se hace vigente la misma, para que aquél esté en posibilidad de iniciar el procedimiento establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley, para el nombramiento del Comisionado que cubra la vacante.

**Artículo 35.** (…)

1. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión en los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, que estén relacionados con sus atribuciones y deberes;
2. Someter a la aprobación del Pleno un informe de adecuaciones presupuestales realizadas y del presupuesto ejercido durante cada uno de los trimestres del ejercicio, dentro del mes siguiente a la conclusión de cada periodo, y
3. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 36.** Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

I. Coordinar y supervisar a los titulares de las unidades administrativas y demás personal asignado a las mismas, 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;

II. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;

1. Integrar el informe anual de actividades de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado;
2. 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;
3. Procurar 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 Presidente;
4. Recabar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, la información y elementos estadísticos

que reflejen el estado de las funciones de ésta;

1. Proponer proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento y demás normas de operación y administración de la Comisión, para su aprobación por el Pleno;
2. Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, los convenios, bases de colaboración y demás

instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que cuenten con la aprobación del Pleno;

1. Integrar el Programa de Trabajo Anual, para su aprobación por el Pleno, y coordinar su ejecución por parte de las unidades administrativas de la Comisión;
2. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, participando en las sesiones del mismo sólo con derecho a voz;
3. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo y turnando la correspondencia;
4. Integrar, custodiar 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;

1. Brindar el apoyo técnico a los Comisionados para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y atribuciones, por sí misma o contando con la asesoría de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión a quienes corresponda por razones de competencia material;
2. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno y el Presidente.

**Artículo 37.** Derogado.

### Artículo 38. (…)

1. Atender los requerimientos de información de la Secretaría Ejecutiva, orientados a integrar el programa anual de trabajo de la Comisión;
2. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por el Pleno o la Secretaría, y participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocados;

(…)

X. Derogado. (…)

1. Elaborar y entregar oportunamente el respectivo informe de actividades y ejecución de programas a la Secretaría Ejecutiva, para su debida integración al informe anual de la Comisión;
2. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de cualquier informe de avance y seguimiento de las actividades de la Comisión, y

XIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 39.** (…)

1. Proporcionar al Presidente y a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la atención y la completa sustanciación de los procedimientos relacionados con los recursos de revisión previstos en la Ley y en otros ordenamientos legales aplicables, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;
2. Elaborar proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión cuya elaboración no esté a cargo de otra unidad administrativa, para su aprobación por el Pleno;
3. Brindar asesoría y apoyo técnico al Presidente para el adecuado ejercicio de sus atribuciones como representante legal de la Comisión ante tribunales federales o del fuero común, autoridades laborales o administrativas, en los

asuntos en que aquélla tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, así como para promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica de la Comisión, rendir los informes de ley, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, atender la tramitación de dicho juicio cuando este organismo sea parte;

1. Elaborar los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la Comisión por resultarle necesarios para el ejercicio de sus atribuciones o, en su caso, revisar y modificar, en lo que corresponda a ésta, los proyectos ya elaborados por terceros;

(…)

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 40.** (…)

II. Derogado. (…)

IV. Denunciar ante las autoridades competentes, previo acuerdo del Pleno, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos de que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de un delito;

(…)

IX. Derogado.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 41.** (…)

I. Elaborar las adecuaciones presupuestales con la autorización del Presidente, cuando así lo requiera el ejercicio del Presupuesto de la Comisión;

(…)

VII. Efectuar el procedimiento en materia de adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con las disposiciones normativas correspondientes;

(…)

XI. Derogado. (…)

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 42.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Promoción: (…)

II. Proponer u organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos o integrantes de los sujetos obligados, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y a la sociedad civil en general en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias o políticas aprobadas por el Pleno;

(…)

1. Informar oportunamente a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades, programas y eventos realizados por la unidad administrativa**;**
2. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados:

1. Programar y aplicar las acciones de los procedimientos de verificación y vigilancia de los sujetos obligados para el

debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad vigente en la materia;

1. Conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 74 a 87 de la Ley, elaborando al efecto los proyectos de informes o dictámenes sobre presuntas infracciones detectadas, proponiendo las sanciones que en su caso procedan, y turnarlos para su aprobación al Pleno;
2. Recibir y analizar los informes que los sujetos obligados le presenten a la Comisión con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia o en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
3. Informar oportunamente al Pleno sobre los resultados derivados de las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, y proponer las observaciones, recomendaciones, requerimientos y, en su caso, medidas de apremio o sanciones a que haya lugar, y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 44.** Son atribuciones de la Dirección de Gobierno Abierto y Vinculación:

1. Emitir documentos que permitan orientar las políticas de los sujetos obligados hacia la apertura y la colaboración;
2. Promover la adopción de prácticas locales exitosas de transparencia para su implementación por parte de todos los sujetos obligados;
3. Participar en foros regionales o nacionales que permitan el intercambio de mejores prácticas de transparencia y gobierno abierto;
4. Promover lógicas colaborativas en el Estado para impulsar el gobierno abierto desde lo local;
5. Coordinar los esfuerzos con los sujetos obligados para la generación de lógicas colaborativas que promuevan las transparencia de las instituciones públicas;
6. Promover el uso de modelos de transparencia e información estratégica para la solución de problemas o la atención a las demandas de la sociedad;
7. Participar en el diseño e implementación de indicadores que permitan evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de gobierno abierto y transparencia promovidos;
8. Participar como Enlace Estatal con la Comisión Permanente de Gobierno Abierto del Sistema Nacional de

Transparencia;

1. Diseñar y realizar concursos, certámenes, congresos y otros eventos que sean aprobados por el Pleno, dirigidos a promover y difundir, de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
2. Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de los convenios suscritos por la Comisión, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 45.** Son atribuciones de la Dirección de Protección de Datos Personales:

1. Proporcionar apoyo técnico a los responsables en la materia para el cumplimiento de las obligaciones en la materia, con base en el marco normativo vigente aplicable;
2. Elaborar, para su aprobación por el Pleno, el proyecto de recomendaciones no vinculantes correspondientes a toda Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sea presentada a la Comisión;
3. Realizar acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho de la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
4. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables, y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 46.** (…)

IV. Promover el uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información con que cuente la Comisión;

(…)

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 46-A.** Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social:

1. Elaborar el programa anual de comunicación social de la Comisión, para su aprobación por el Pleno;
2. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación;
3. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional de la Comisión;
4. Monitorear, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación sobre la Comisión, para entregar una síntesis informativa diaria al Pleno;
5. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;
6. Elaborar los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia realizados por la Comisión o en los que participe ella;
7. Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa;
8. Coordinar y sistematizar la información que para su difusión se suministra para el portal de Internet de la Comisión, la cual será entregada a la Dirección de Tecnologías de la Información para que ésta realice la publicación

correspondiente;

1. Colaborar con la Secretaría y las unidades administrativas de la Comisión para coordinar eventos de promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales dirigidos a la sociedad en general, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende

el Pleno.

**Artículo 46-B.** La Unidad de Transparencia de la Comisión tendrá las facultades que le atribuyen la Ley y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes reformas, adiciones y derogaciones entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en

el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche que cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**TERCERO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia conforme a este ordenamiento.