

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXI

Núm. 84 Zacatecas, Zac., miércoles 19 de octubre del 2011

## SUPLEMENTO

AL No. 84 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 19 DE OCTUBRE DEL 2011

### Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública

Q.F.B. JUANA VALADEZ CASTREJÓN, COMISIONADA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 91, 97 y 98 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y

### CONSIDERANDO

En Decreto número 149, de fecha 22 de marzo del año 2011, contiene la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas que en su artículo 98 fracción XII y Tercero Transitorio, establece que deberá la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de... "Elaborar su estatuto orgánico...", así como "...emitir la normatividad reglamentaria correspondiente".

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

#### ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

##### Capítulo I

##### Disposiciones Generales.

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública; así como establecer las atribuciones de los órganos, servidores públicos y unidades administrativas que la integran.

**Artículo 2.-** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con autonomía presupuestaria, operativa y de decisión, cuyas atribuciones se establecen en la Ley y en el presente Estatuto.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, además de las definiciones contenidas en la Ley se entenderá por:

- I. Comisionados: Los Comisionados integrantes del Pleno de la Comisión;
- II. Comisionado Presidente: El Comisionado designado como tal, por el Pleno de la Comisión;
- III. Estatuto: El Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, y
- IV. Pleno: Órgano máximo de la Comisión, integrado por los Comisionados;
- V. Órgano de Gobierno. Órgano colegiado integrado por los tres Comisionados y un comisario de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado, este último con funciones de control y vigilancia, que no podrá evaluar el desempeño de las actividades sustantivas de la Comisión y sólo tendrá voz más no voto; y
- VI. INFOMEX ZACATECAS. Sistema electrónico autorizado por los Sujetos Obligados a cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, el cual contiene formatos electrónicos para que las y los ciudadanos puedan solicitar archivos, documentos o cualquier dato público a través de internet.

## Capítulo II.

### De la Estructura Orgánica y Atribuciones de la Comisión.

**Artículo 4.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Pleno;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretario Ejecutivo;

Además, para su debido funcionamiento contará con los siguientes departamentos y áreas de apoyo administrativo:

- V.- Órgano de Gobierno;
- VI. Departamento Jurídico;
- VII. Departamento de Promoción de la Cultura y Capacitación;
- VIII. Departamento Administrativo;
- IX. Área de informática;
- X. Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones; y
- XI. Área de Protección de Datos Personales.

**Artículo 5.-** Para el debido cumplimiento de la elaboración de su informe anual, así como para la

actualización referente a las estadísticas relativas a las solicitudes de acceso a la información pública de los diferentes Sujetos Obligados, la Comisión podrá pedir la información necesaria a los sujetos obligados, cuando así lo requiera.

**Artículo 6.-** Las determinaciones de la Comisión tendrán el carácter de:

- I. Resoluciones, que serán aquellas que se dicten y decidan sobre las cuestiones planteadas en los recursos de revisión, queja y procedimiento de sanciones que contempla la Ley, siendo éstas sobre el fondo; y
- II. Acuerdos, los que recaigan a las solicitudes de clasificación de reserva y todas las demás determinaciones.

### Capítulo III

#### Del Pleno de la Comisión.

**Artículo 7.-** El Pleno es el órgano supremo de la Comisión, tomará las decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, el cual estará integrado por los tres comisionados nombrados de conformidad con lo establecido por la Ley.

**Artículo 8.-** Corresponde al Pleno de la Comisión:

- I. Resolver en caso de duda, confusión o desacuerdo sobre cualquier disposición de este Estatuto;
- II. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- III. Celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y mecanismos de coordinación con las dependencias y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los municipios, organismos autónomos, partidos políticos, asociaciones civiles en la Entidad, fideicomisos u otras personas físicas o morales que sean sujetos obligados para el óptimo cumplimiento de la Ley;
- IV. Resolver las peticiones que formulen los sujetos obligados sobre la ampliación del plazo de reserva a que se refiere la Ley, mismo que deberá estar fundado y motivado;
- V. Aprobar criterios, normas, lineamientos y recomendaciones necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- VI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos y emitir los acuerdos necesarios para normar el funcionamiento interno de la Comisión;
- VII. Elegir de entre sus miembros, al Comisionado Presidente en los términos que establece la Ley;
- VIII. Resolver cualquier asunto que sea propuesto por el Presidente u otro de los Comisionados;
- IX. Conducir las relaciones laborales del personal de la Comisión y proceder conforme a derecho

- cuando éste incurra en cualquiera de las faltas que contempla la Ley de Servicio Civil del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables;
- X. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento y a las demás normas que rigen la operación y administración de la Comisión;
- XI. Autorizar la participación y asistencia de sus integrantes en los eventos que sea invitada la Comisión;
- XII. Conocer y vigilar la integración y el buen funcionamiento de los departamentos y áreas de la Comisión, mediante los informes mensuales que los titulares de los mismos deberán elaborar;
- XIII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Comisión;
- XIV. Acordar los lineamientos y proyectos de difusión, estudio, enseñanza y promoción del derecho a la información;
- XV. Conocer y evaluar la planeación de programas y proyectos que periódicamente presenten sus integrantes, así como sus indicadores de gestión;
- XVI. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Comisión, mismo que será remitido a la Secretaría de Finanzas, para que se integre a la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- XVII. Imponer las sanciones que contempla la Ley en caso de ser pertinente, derivado del resultado del procedimiento del mismo nombre;
- XVIII. Dar vista ante el órgano de control interno que corresponda, respecto al servidor público que reincida en el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley;
- XIX. Solicitar a los sujetos obligados, la rendición de los informes que se consideren necesarios para vigilar el cabal cumplimiento de la Ley;
- XX. Solicitar a los sujetos obligados de forma mensual, la rendición de los informes relativos al número de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante cada unidad de enlace en las que se incluirá: tiempo, tipo de respuesta y la temática de la solicitud;
- XXI. Resolver sobre las solicitudes de licencia que presenten los Comisionados y demás servidores públicos de la Comisión;
- XXII. Conocer y resolver el recurso de revisión o queja interpuesto por los particulares, conforme a la Ley y el presente Estatuto Orgánico;
- XXIII. Establecer criterios de interpretación de la Ley, así como resolver aquellas situaciones no previstas;
- XXIV. Otorgar poderes de actos de administración, pleitos y cobranzas, y de dominio para casos específicos;
- XXV. Verificar que los sujetos obligados difundan la información pública de oficio y la actualicen, a través de dos evaluaciones anuales; salvo que medie un recurso de queja interpuesto por persona alguna, relacionado con el incumplimiento de dicha obligación, en cuyo caso se realizará en el momento que sea necesario; y

XXVI. Las demás que señale la Ley, este Estatuto Orgánico o cualquier otra disposición aplicable.

**Artículo 9.-** Todas las decisiones y funciones de la Comisión, son competencia originaria del Pleno, mismo que en virtud de la Ley, este Estatuto, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, áreas, departamentos y servidores públicos diversos.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Comisionados.**

**Artículo 10.-** La Comisión estará integrada por tres Comisionados, elegidos por la Legislatura del Estado de tres ternas propuestas por el Titular del Poder Ejecutivo. Durarán en su encargo siete años, renovados de forma escalonada y no podrán ser reelectos.

**Artículo 11.-** Para ser Comisionado se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. Una vez propuestos y electos, no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión salvo en instituciones docentes, científicas o de beneficencia; ni podrán ser removidos, salvo por los casos que se establecen en la propia Ley.

**Artículo 12.-** La Comisión contará con un Presidente, mismo que deberá elegirse de entre los tres Comisionados en Sesión de Pleno, en los términos que refiere la Ley.

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones del Comisionado Presidente las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Fungir como enlace entre la Comisión y los Sujetos Obligados e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados que se traten;
- III. Presentar a la Legislatura del Estado en el mes de marzo de cada año, el informe anual de labores y la consecuente rendición de cuentas a que se refiere la Ley;
- IV. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión para su aprobación;
- V. Remitir a la Secretaría de Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión aprobado por el Pleno, para que sea integrado al proyecto de presupuesto estatal;
- VI. Revisar con el Secretario Ejecutivo, y los Titulares de Departamento en caso de ser necesario, el conjunto de los diversos asuntos de su área;
- VII. Someter a consideración del Pleno, las normas, lineamientos y demás ordenamientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;

- VIII. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno, convocar y conducir sus sesiones, así como el debate de las mismas;
- IX. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores de la Comisión;
- X. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación de cualquier disposición de la Ley y el presente Estatuto respecto de su alcance o sentido legal;
- XI. Establecer las bases para la celebración de convenios y contratos, suscribiéndolos mismos;
- XII. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a la Ley y al Estatuto Orgánico; así como de otras normas de operación y administración de la Comisión y someterlas a la consideración del Pleno;
- XIII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas al secretario ejecutivo y a los titulares de cada departamento; y
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.-** Los Comisionados tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Elaborar y presentar al Pleno los proyectos de las resoluciones y criterios de interpretación de la Ley que le competan, para efectos administrativos y jurisdiccionales;
- III. Llevar a cabo la coordinación con los departamentos acerca de los programas asignados por el Pleno e informar sobre su avance al Comisionado Presidente;
- IV. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- V. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- VI. Conocer y resolver los asuntos que les sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- VII. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de la Comisión, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley y el presente Estatuto;
- VIII. Realizar visitas a los sujetos obligados para verificar el cumplimiento de la Ley, y ordenar las medidas correctivas conducentes, mismas que serán obligatorias;
- IX. Verificar que la información general de oficio a que se refiere la Ley y la específica por grupos de sujetos obligados, sea debidamente difundida por éstos, con la finalidad de que toda persona, pueda tener acceso a la misma mediante los procedimientos establecidos;
- X. Las demás que les confiera este Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales.

**Artículo 15.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, los Comisionados serán apoyados por el Secretario Ejecutivo, los departamentos y demás personal técnico que labore en la Comisión.

**Capítulo V****De las Sesiones del Pleno.**

**Artículo 16.-** El Pleno, a fin de cumplir con sus obligaciones y atribuciones, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, serán de carácter público salvo que el mismo Pleno determine que deberán ser privadas, debido a su perfil reservado y confidencial.

**Artículo 17.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez a la semana; las extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, cuando las necesidades de la propia Comisión así lo requieran.

**Artículo 18.-** El Presidente de la Comisión, deberá emitir la Convocatoria para la celebración de las sesiones del Pleno; en su ausencia, podrá convocar cualquiera de los Comisionados restantes. La parte convocante se asegurará que los comisionados sean debidamente notificados.

**Artículo 19.-** Las sesiones ordinarias deberán convocarse por los menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias, veinticuatro horas antes de la sesión. Cuando se trate de aprobar cuestiones relativas al ejercicio presupuestal o envío de informes financieros a la Legislatura del Estado, la Convocatoria habrá de circularse con cuatro días de anticipación a la sesión, cuando ésta sea ordinaria y en cualquier tiempo si se tratara de extraordinaria.

**Artículo 20.-** Las sesiones ordinarias deberán de desarrollarse bajo la siguiente estructura:

- I. Verificación del quórum
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación del Acta de Sesión anterior;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Desarrollo, análisis y discusión de asuntos a tratar; y
- VI. Asuntos Generales.

**Artículo 21.-** Las sesiones extraordinarias se limitarán al tratamiento de la cuestión o puntos para los que sean convocadas y por ningún motivo se alterará el orden del día, debiendo desarrollarse bajo la siguiente estructura:

- I. Verificación del quórum
- II. Declaración de instalación de la sesión;



- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Desarrollo, análisis y discusión de asuntos a tratar; y
- V. Aprobación del Acta de la Sesión actual.

**Artículo 22.-** Las sesiones se celebrarán siempre en el domicilio de la Comisión y sólo en casos de excepción, en el lugar que designe el Presidente.

**Artículo 23.-** Las resoluciones del Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los comisionados presentes, quienes no podrán abstenerse de votar.

**Artículo 24.-** El voto, consistirá únicamente en levantar la mano quienes estén a favor.

**Artículo 25.-** Es obligación indelegable de los Comisionados asistir a las sesiones del Pleno; sin embargo, bastará la asistencia del Presidente y de alguno de los dos comisionados restantes, para que sus acuerdos sean legítimos.

En caso de ausencia del Comisionado Presidente, podrán sesionar de manera ordinaria o extraordinaria los Comisionados, presidiéndolas de forma alternada cada uno de ellos; cuyas resoluciones, para ser válidas, deberán ser tomadas por unanimidad.

**Artículo 26.-** En cada sesión de la Comisión se levantará el acta respectiva por el Secretario Ejecutivo, misma que deberá someterse a la aprobación de los integrantes del Pleno, en tratándose de las de carácter ordinario en la sesión siguiente, la cual deberá contener en términos generales:

- I. Lugar de celebración de la sesión;
- II. Nombre de quienes participen;
- III. Día y hora de apertura y clausura;
- IV. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones; y
- V. La firma de quienes intervengan en la sesión.

**Artículo 27.-** Las actas resolutivas serán públicas cuando la resolución sea definitiva, salvo la información reservada o confidencial.

## Capítulo VI

### De la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 28.-** La Secretaría Ejecutiva es el área de apoyo en los asuntos a cargo de la Comisión y de la ejecución de los acuerdos del Pleno. Dependerá administrativamente del Comisionado Presidente.

**Artículo 29.-** El Secretario Ejecutivo, será designado por los Comisionados y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y registro de cédula, con experiencia en el área de al menos tres años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 30.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Asistir y fungir como secretario del Pleno;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los Comisionados;
- III. Previo acuerdo del Presidente, notificar a los Comisionados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviarles oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- IV. Ordenar la publicación de los acuerdos y resoluciones en los términos que apruebe el Pleno de la Comisión;
- V. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno e informarlos a los Departamentos de la Comisión para que den cumplimiento a los mismos;
- VI. Ser el enlace entre los Departamentos y Áreas de Apoyo de la Comisión y el Pleno;
- VII. Conjuntamente con el Departamento Jurídico, asesorar y emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos que le sean turnados por el Pleno;
- VIII. Coordinar a los Departamentos y Áreas de la Comisión vigilando el buen ejercicio de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Pleno y la normatividad aplicable;
- IX. Auxiliar al Pleno en el trámite de la ejecución de las resoluciones y expedir las certificaciones cuando así lo solicite el Pleno;
- X. Recibir la correspondencia de la Comisión;
- XI. Revisar el anteproyecto de resolución para subsanar los errores que contengan los recursos de revisión y queja;

- XII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno o en su defecto, instruir y habilitar a quien corresponda para tal fin, verificando el cumplimiento del mismo;
- XIII. Realizar en coordinación con el Pleno los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;
- XIV. Atender y asesorar al público en general, elaborando y ejecutando los planes y programas de orientación, respecto a la interpretación de la Ley;
- XV. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que la Comisión conserve y que obren en sus archivos a petición de parte o autoridad competente, bajo las restricciones que la Ley dispone;
- XVI. Compilar y registrar las resoluciones de la Comisión;
- XVII. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el archivo bibliográfico de la Comisión;
- XVIII. Mantener estrecha relación con los titulares de todas las unidades de enlace y administrativas para solicitar todos los informes que acuerde el Pleno;
- XIX. Las demás que señalen el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorguen el Pleno o el Presidente.

## Capítulo VII

### Del Órgano de Gobierno.

**Artículo 31.** Es el Órgano Colegiado integrado por los tres Comisionados y un comisario de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado, cuyas Sesiones serán de forma trimestral.

**Artículo 32.** El comisario de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado que se integre al Órgano de Gobierno, será nombrado de conformidad con lo establecido para tal efecto por la normatividad correspondiente, y sólo tendrá voz más no voto en las Sesiones que dicho cuerpo colegiado realice, sin interferir en las decisiones sustantivas de la Comisión, por lo que no conllevará la evaluación del desempeño, limitaciones ni restricciones de dichas funciones.

**Artículo 33.** Son atribuciones del Órgano de Gobierno de la Comisión las siguientes:

- I. Nombrar y remover al personal de la Comisión;
- II. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Comisión;
- III. Otorgar poderes de actos de administración, pleitos y cobranzas, y de dominio para casos específicos;
- IV. Aprobar el presupuesto ejercido; y
- V. Las demás que señalen el presente Estatuto.

**Capítulo VIII**  
**Del Departamento Jurídico.**

**Artículo 34.-** El Departamento Jurídico es el área técnica jurídica operativa, el cual organizará y ejecutará sus funciones en términos de lo dispuesto por este Estatuto.

**Artículo 35.-** Para ser titular del departamento jurídico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciado en Derecho y registro de cédula, con experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Titular del Departamento Jurídico:

- I. Representar a la Comisión en toda clase de procedimientos legales en que tenga interés jurídico;
- II. Admitir a trámite conjuntamente con el Comisionado Presidente vía acuerdo de admisión, los recursos de revisión o queja interpuestos ante la Comisión y en su caso desechar los notoriamente improcedentes, todo esto en coordinación con el Secretario Ejecutivo;
- III. Conocer, sustanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión y queja interpuestos ante la Comisión, conforme a lo previsto por la Ley, en coordinación tanto con el Comisionado Ponente en turno, como con el Secretario Ejecutivo;
- IV. Elaborar los proyectos de resolución que presentará al Pleno, en coordinación, tanto con el Comisionado Ponente en turno, como con el Secretario Ejecutivo;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos;
- VI. Elaborar la propuesta de disposición interna sobre el deber de confidencialidad respecto al uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo, y someterla a consideración del Pleno;
- VII. Asesorar a los demás departamentos de la Comisión a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo, contengan las formalidades previstas en la Ley y cualquier otra disposición aplicable, además de vigilar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Llevar el libro de registro de los recursos de revisión y queja interpuestos ante la Comisión, así como las solicitudes de reserva;
- IX. Elaborar las iniciativas de reforma que la Comisión considere necesarias para la Ley, en coordinación con el Secretario Ejecutivo;

- X. Elaborar y someter a consideración del Pleno, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, las modificaciones y adecuaciones que considere pertinentes para el presente Estatuto;
- XI. Brindar asesoría y asistencia técnica a los sujetos obligados cuando así lo requieran, respecto a la expedición de reglamentos y acuerdos donde se establezcan los criterios y procedimientos institucionales para el acceso a la información pública conforme a lo dispuesto por la Ley;
- XII. Opinar sobre las solicitudes que hagan a la Comisión los sujetos obligados, respecto de la ampliación del plazo de reserva de la información clasificada;
- XIII. Apoyar a los sujetos obligados en la correcta interpretación jurídica del marco normativo aplicable;
- XIV. Proponer a la Comisión la formulación de convenios de colaboración con los diversos sectores de la sociedad, así como formular propuestas para mantener actualizadas las funciones de la Comisión en apego al margen jurídico que la rige;
- XV. Dar seguimiento y vigilancia al cumplimiento de la Ley y al presente Estatuto; y
- XVI. Las demás que señale el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Pleno.

**Artículo 37.-** En relación con lo dispuesto en el artículo anterior fracción II, en caso de ausencia del Titular del Departamento Jurídico, bastará con la determinación y firmas del Comisionado Presidente y Secretario Ejecutivo.

### **Capítulo IX**

#### **Del Departamento de Promoción de la Cultura y Capacitación.**

**Artículo 38.-** El Departamento de Promoción de la Cultura y Capacitación, es el área técnica operativa, que ejecutará sus funciones en términos de lo dispuesto por el Capítulo Tercero de la Ley.

**Artículo 39.-** Para ser titular del Departamento de Promoción de la Cultura y Capacitación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciatura en Comunicación y registro de cédula, en el área de Ciencias Sociales o en docencia;
- III. Experiencia de al menos dos años referida al conocimiento de la cultura del derecho de acceso a la información pública; y
- IV. No estar inhabilitado para el servicio público.

- Artículo 40.** Son atribuciones del titular del Departamento de Promoción de la Cultura y Capacitación:
- I. Vincular el derecho a saber con los distintos sectores sociales, a través de la divulgación de materiales sobre la influencia que tiene el derecho a la información, con la finalidad de contribuir y consolidar el sistema democrático;
  - II. En coordinación con los sujetos obligados organizar cursos, talleres, seminarios y toda otra forma de enseñanza para capacitar y educar en forma continua a todos los servidores públicos, en materia de acceso a la información pública;
  - III. Organizar cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que permita la socialización del conocimiento del derecho a saber entre los ciudadanos;
  - IV. Elaborar programas de educación continua para la capacitación del personal de la Comisión;
  - V. Elaborar en coordinación con las autoridades educativas la propuesta de integración del derecho a la información en los contenidos educativos de los niveles de primaria, secundaria y bachillerato, así como de materiales didácticos;
  - VI. Promover en coordinación con las instituciones de educación superior públicas y privadas la realización de actividades académicas sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública dentro de la sociedad;
  - VII. Llevar a cabo campañas de difusión a través de medios de publicidad existentes, con el fin de dar a conocer el derecho a la información pública entre la sociedad;
  - VIII. Diseñar y publicar convocatorias de concursos o certámenes, dirigidos hacia la sociedad con el fin de promover la participación ciudadana en la cultura de la transparencia y el derecho a la información;
  - IX. Dar a conocer los avances y estadísticas en materia de acceso a la información pública en el Estado, y
- X.- Las demás que señale la Ley, este Estatuto y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Pleno.

## Capítulo X

### Del Departamento Administrativo.

**Artículo 41.**-El Departamento Administrativo, es el área técnica operativa encargada de elaborar y desarrollar los programas y presupuestos internos de la Comisión.

**Artículo 42.**-Para ser titular del Departamento Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública o equivalente, y registro de cédula, con experiencia en el área de al menos dos años; y

III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 43.-**Son atribuciones del titular del Departamento Administrativo:

- I. Elaborar en coordinación con el Comisionado Presidente, el proyecto de presupuesto anual de la Comisión para ser enviado a la Secretaría de Finanzas;
- II. Realizar en apego a la Ley, el cobro de derechos por reproducción de información pública propia de la Comisión;
- III. Recabar los documentos para la contratación, capacitación y actualización del personal y en su caso, para la suspensión de las relaciones laborales;
- IV. Integrar mensual y anualmente informes sobre los movimientos financieros realizados por la Comisión;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración y manejo del presupuesto de la Comisión conforme a la normatividad vigente aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento de procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal;
- VII. Difundir entre el personal de la Comisión, la estructura orgánica y los manuales administrativos actualizados por el Pleno de la Comisión;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de su área, con las demás áreas de la Comisión;
- IX. Proponer al Presidente, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- X. Vigilar el debido cumplimiento del Presupuesto anual asignado a la Comisión;
- XI. Llevar el registro de los archivos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, preservándolos;
- XII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones;
- XIII. Realizar el pago de impuestos y llevar la contabilidad de la Comisión;
- XIV. Recibir facturas para su revisión y realizar en su caso, los pagos correspondientes;
- XV. Realizar los trámites necesarios para las adquisiciones de los activos fijos de la Comisión;
- XVI. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XVII. Proponer al Pleno los cambios de partidas del presupuesto ejercido; y
- XVIII. Las demás que señale el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables o aquellas funciones que le encomiende el Pleno.

**Capítulo XI.**  
**Del Área de Informática.**

**Artículo 44.-**El Área de informática es el área operativa de la Comisión, encargada de mantener los equipos de cómputo en perfecta operación y funcionamiento, así como; elaborar y sistematizar programas necesarios para el ejercicio óptimo de las funciones con que cuenta la Comisión. Dependerá administrativamente del Comisionado Presidente.

**Artículo 45.-**Para ser Jefe del Área de Informática se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener título profesional de Ingeniero en Sistemas Computacionales o equivalente, y registro de cédula, con experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 46.-**Son funciones del Área de Informática las siguientes:

- I.- Apoyar a los diversos departamentos de la Comisión, en el diseño y creación de bases de datos que permita almacenar, actualizar y proporcionar información confiable y oportuna;
- II.- Realizar programas informáticos que requiera la Comisión para su óptimo funcionamiento;
- III.- Analizar las necesidades de sistemas para los diferentes departamentos y áreas de la Comisión, proponiendo soluciones;
- IV.- Diseñar programas de control de información y seguimiento de la misma;
- V.- Supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, controles informáticos y equipo de la Comisión;
- VI.- Capacitar al personal en el conocimiento de la informática;
- VII.- Capacitar a los sujetos obligados en relación con la información pública de oficio que deben presentar en sus portales electrónicos;
- VIII.- Pre-evaluar la información pública de oficio que presenten los diversos Sujetos Obligados
- IX.- Capacitar a la población en general sobre el uso y manejo del Sistema INFOMEX;
- X.- Formular reportes al Titular del Departamento Administrativo, así como al Secretario Ejecutivo, cuando el equipo de cómputo de la Comisión requiera algún servicio;
- XI.- Vigilar el funcionamiento de los archivos y programas de la Comisión;
- XII.- Diseñar y actualizar el portal de internet de la Comisión donde se informará de las facultades y obligaciones de la Comisión; y



XIII.- Llevar el control estadístico relacionado con las solicitudes de acceso a la información pública de los diversos sujetos obligados; y

XIV.- Las demás que señale el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Pleno.

## Capítulo XII

### Del Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones.

**Artículo 47.-**El Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones es el área técnica jurídica operativa, la cual dará seguimiento puntual sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión dentro de los Recursos de Queja y Revisión; así como la sustanciación de los procedimientos de sanciones a que hubiere lugar de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 48.-** Para ser Jefe del Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciado en Derecho y registro de cédula con experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 49.**Son atribuciones del Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las resoluciones aprobadas por el Pleno y notificadas a los respectivos Sujetos Obligados,
- II.- Sustanciar en caso de ser necesario, el procedimiento de sanciones que establece la Ley y el presente Estatuto;
- III.- Presentar al Pleno de la Comisión, el proyecto de resolución derivado del procedimiento de sanciones realizado;
- IV.- Realizar estadísticas actualizadas referente al cumplimiento de las resoluciones, emitidas por la Comisión respecto de los Recursos de Queja y Revisión, por parte de los Sujetos Obligados;
- V.- Realizar estadísticas actualizadas referentes al estado que guardan los procedimientos de sanción por cada servidor público y al Sujeto Obligado que pertenece;
- VI.- Realizar estadísticas actualizadas referentes a las sanciones aplicadas por cada servidor público y al Sujeto Obligado que pertenece;
- VII.- Realizar estadísticas actualizadas referentes a los casos de reincidencia en el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, sobre los cuales se haya dado vista a los órganos de control competente; y

IX.- Las demás que señale el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Pleno.

### Capítulo XIII

#### Del Área de Protección de Datos Personales.

**Artículo 50.-**El Área de Protección de Datos Personales es el área técnica operativa, la cual difunde sobre la protección de datos personales en poder de los Sujetos Obligados, además de vigilar el cumplimiento de aquellos en tratándose de dicha protección, a efecto de que se conduzcan de conformidad con lo establecido en la Ley.

**Artículo 51.-**Para ser Jefe del Área de Protección de Datos Personales se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente zacatecano;
- II. Tener estudios a nivel licenciatura y experiencia en el área de al menos un año; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

**Artículo 52.-**Son atribuciones del Área de Protección de Datos Personales:

- I. Apoyar en la sustanciación de los recursos de queja y revisión, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros interpuestos ante la Comisión, a través de la elaboración de dictámenes, estudios y opiniones relacionados con la protección de datos personales en poder de los Sujetos Obligados;
- II. Participar en las audiencias y diligencias que correspondan;
- III.- Participar en las capacitaciones que imparte la Comisión tanto a los Sujetos Obligados como al público en general, en lo correspondiente a datos personales;
- IV.- Difundir sobre la importancia y el derecho a la protección de datos personales en poder de los Sujetos Obligados; y
- V.- Las demás que señale el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Pleno.

### Capítulo XIV

#### De los Procedimientos de los Recursos de Revisión y Queja.

**Artículo 53.-**La Comisión tiene plena jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión y queja, interpuestos en los términos de la Ley.

**Artículo 54.-** Los procedimientos que se sigan ante la Comisión para la sustanciación de los recursos de queja y revisión deberán ser presentados en términos de lo establecido en el Capítulo Décimo de la Ley y este Estatuto. Para tal efecto, esta Comisión expedirá los formatos necesarios para que los interesados puedan interponer los recursos de revisión o queja.

**Artículo 55.-** De recibirse dos o más recursos de revisión o queja, interpuesto por una misma persona en contra del mismo sujeto obligado, se acordará su acumulación en un solo expediente. Dicha acumulación podrá decretarse al inicio o durante la sustanciación del recurso.

**Artículo 56.-** Presentado el recurso, el Comisionado Presidente conjuntamente con el Titular del Departamento Jurídico, analizarán el escrito inicial del recurso interpuesto por el recurrente, a efecto de determinar su admisión o requerimiento de información correspondiente en términos de la Ley. De lo anterior dará fe el Secretario Ejecutivo.

Una vez admitido el recurso, seturnará al Comisionado ponente, para que siga su procedimiento y en su oportunidad elabore el proyecto de resolución que será discutido y en su defecto aprobado por el Pleno.

**Artículo 57.-** Iniciado el procedimiento en el recurso de revisión, se requerirá al sujeto obligado, para que en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, presente su contestación fundada y motivada y aporte las pruebas que considere pertinentes según lo contempla la Ley. Igual plazo se concederá para el caso de la rendición del informe dentro del recurso de queja, de conformidad con la Ley.

De igual forma, se le dará vista dentro del mismo término al recurrente, para que de estimarlo pertinente, manifieste lo que a su interés convenga.

**Artículo 58.-** El informe que se presente por parte del Sujeto Obligado deberá ser remitido a la Comisión por la vía que ésta lo solicite, presentándose por escrito vía oficio; así como vía sistema INFOMEX ZACATECAS.

Excepcionalmente cuando la Comisión lo estime pertinente, autorizará para que el informe respectivo sea enviado a ésta vía fax o correo electrónico.

**Artículo 59.-** Se consideran días hábiles para efecto de la sustanciación de los recursos de revisión y

queja interpuestos ante la Comisión, aquellos que señale el calendario oficial de la Comisión, al cual se deberá sujetarla calendarización del sistema INFOMEX ZACATECAS.

## Capítulo XV

### De las Notificaciones.

**Artículo 60.**-Las notificaciones de los autos, acuerdos y resoluciones de la Comisión, deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión y se practicarán de la siguiente manera:

- I. Personalmente;
- II. Por estrados;
- III. Por edictos;
- IV. Por oficio dirigido al sujeto obligado;
- V. Por vía electrónica; y
- VI. Por cualquier otro medio que estime pertinente la Comisión.

**Artículo 61.**-Las notificaciones por edictos se realizarán en el caso de existir tercero interesado y que éste lo sea un particular de quien se desconozca su domicilio, publicándose por tres veces consecutivas en días naturales, en un periódico local. La notificación surtirá efectos al día hábil siguiente de la última publicación.

**Artículo 62.**-Para efectos de la notificación personal, si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentra en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador plasmará tal circunstancia en la cédula y se procederá a publicarla en estrados.

**Artículo 63.**-La notificación por estrados procederá en los casos del artículo anterior y cuando los interesados omitan señalar su domicilio/o correo electrónico, o resulten inexistentes.

**Artículo 64.**-La cédula de notificación personal deberá contener al menos:

- I. La descripción del acuerdo o la resolución que se notifica;
- II. Lugar, día, hora y año en que se practica;
- III. Nombre de la persona que se encuentra en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y
- IV. Nombre y firma del notificador, así como de la persona que recibe la notificación o la especificación en caso de que ésta se niegue a firmar.

**Capítulo XVI****De los Impedimentos.**

**Artículo 65.-** Los Comisionados están impedidos para conocer de algún asunto cuando con alguna de las partes o sus representantes, se den los siguientes casos:

- I. Parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en línea colateral por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Amistad íntima o enemistad, propia o de su cónyuge;
- III. Interés personal o de su cónyuge en el asunto;
- IV. Antecedentes de haber sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haya gestionado o recomendado el asunto, ya sea a favor o en contra de alguna de las partes;
- y
- V. Cualquier otra situación análoga que afecte su imparcialidad.

**Artículo 66.-** Cuando se de alguno de los casos previstos en el artículo anterior, los Comisionados se excusarán del conocimiento de los asuntos, expresando concretamente la causa del impedimento, en cuyo caso el Pleno calificará la excusa.

**Capítulo XVII****De las Sanciones.**

**Artículo 67.-** El procedimiento de revisión respecto a la información que los Sujetos Obligados de manera oficiosa deben publicar, se ceñirá a lo siguiente:

I.- El área de informática o quien determine para tal efecto la Comisión, revisará el contenido de la información pública de oficio.

En el caso de que quien realice la revisión de la información pública de oficio sea el Área de Informática de la Comisión, dará fe de lo contenido en dichos portales el Secretario Ejecutivo, lo cual plasmará a través de un acta circunstanciada.

En el supuesto de que dicha evaluación haya sido realizada por personal diverso al Área de Informática de la Comisión, bastará con la autorización que para tal efecto haya realizado el Pleno vía acuerdo, y por ende, los resultados obtenidos serán oficiales.

II. Una vez realizado lo anterior, se turnará el resultado al Pleno de la Comisión a efecto de que determine los sujetos obligados a requerirse, lo cual se realizará mediante oficio, otorgándole un plazo para su

debido cumplimiento, el cual no será mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que se les notifique el requerimiento.

III. En caso de incumplimiento al requerimiento realizado, el Pleno instruirá al Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones, a efecto de que inicie el procedimiento de sanción correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del presente Estatuto.

**Artículo 68.-** El procedimiento de sanciones se realizará a través del Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones, previa instrucción expresa del Pleno, el cual se sujetará a lo siguiente:

I. Iniciará notificándose al o los presuntos infractores la conducta irregular que se les impute, concediéndoles un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se les notifique, a efecto de que vía informe-alegatos manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten los medios de prueba que consideren necesarios para su defensa, corriéndole copia de conocimiento en todos los casos al Titular del Sujeto Obligado;

II.- Transcurrido dicho plazo, la Comisión analizará las circunstancias de la presunta infracción, la gravedad de la misma, la contestación y pruebas ofrecidas, así como las consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor.

Salvo prueba en contrario, la falta de contestación dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado, siempre que se trate de hechos directamente imputados al presunto infractor;

III. Una vez desahogadas las pruebas aportadas, se procederá a realizar el proyecto de resolución, el cual contendrá en caso de ser necesario, las medidas de apremio que amerite la infracción;

IV. En caso de ser necesaria la aplicación de medidas de apremio, la Comisión valorará para dicho efecto, la gravedad, circunstancias, condiciones o reincidencia del incumplimiento del presunto infractor;

V. En el supuesto de que la medida de apremio lo sea la suspensión sin goce de sueldo, ésta se determinará tomando en consideración la media aritmética, dependiendo de la gravedad de la infracción. Si fueren multa pecuniaria, la misma se establecerá con base a lo previsto en la Ley, utilizando para su cuantificación la media aritmética, dependiendo de la gravedad de la infracción.

VI. El Área de Seguimiento de Resoluciones y Sanciones presentará el proyecto de sanción respectivo ante el Pleno de la Comisión, el cual una vez aprobado deberá notificarlo a las partes.

**Artículo 69.** Las multas que imponga la Comisión, se constituirán en crédito fiscal a favor del erario estatal, haciéndose efectivos por la Secretaría de Finanzas, mediante el procedimiento administrativo de ejecución que señala el Código Fiscal del Estado. Las cantidades que la Secretaría de Finanzas recupere por las multas referidas en el presente artículo, se reintegrarán al patrimonio de la Comisión, con excepción de las que se obtengan por gastos de ejecución.

**Artículo 70.** Las cantidades referidas en el artículo anterior serán destinadas a constituir un fondo para la difusión del derecho de acceso a la información pública.

### Capítulo XVIII

#### De la Responsabilidad del Personal de la Comisión y de la Declaración Patrimonial.

**Artículo 71.**-El personal de la Comisión incurre en responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, cuando divulguen indebidamente la información obtenida en el ejercicio de sus funciones; altere, sustraiga o destruya alguna de la información contenida en los archivos y/o dolosamente, retrase alguno de los procedimientos.

**Artículo 72.**-Tienen obligación de presentar declaración de su situación patrimonial:

- I. Los Comisionados;
- II. El Secretario Ejecutivo;
- III. Los Titulares de los Departamentos; y
- IV. Toda aquella persona que por el desempeño de sus funciones maneje recursos económicos públicos de la Institución.

### Capítulo XIX

#### Del Horario y Días de Labores, Licencias y Vacaciones.

**Artículo 73.**Son días hábiles todos los días del año, excepto los sábados y domingos, así como los señalados como descanso obligatorio por la Ley Federal del Trabajo, los que señale el calendario oficial de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y los aprobados por el Pleno de la misma.

**Artículo 74.**-El horario de labores del personal de la Comisión, será de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 75.**-Las solicitudes de permisos con goce de sueldo serán resueltas conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión; las licencias sin goce de sueldo, podrán ser hasta por seis meses y cuando medien causas de fuerza mayor aprobadas por el Pleno.

**Artículo 76.**-Para ausentarse cualquier Comisionado de su cargo temporalmente, deberá solicitar licencia, misma que tramitará ante el propio Pleno.

**Artículo 77.-**En la sesión en que se resuelva autorizar la solicitud de licencia del Presidente, se hará la designación del Presidente Interino, el cual desempeñará dicho cargo, por el plazo que para tal efecto determine el Pleno.

**Artículo 78.-**La ausencia del Secretario Ejecutivo de la Comisión, será cubierta por el titular del Departamento Jurídico.

**Artículo 79.-**Los servidores públicos de la Comisión, disfrutarán de sus periodos vacacionales, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

### **Capítulo XX**

#### **Disposiciones Complementarias.**

**Artículo 80.-** El Secretario Ejecutivo y los Titulares de cada Departamento de la Comisión, deberán rendir ante el Pleno, la protesta de guardar y hacer guardar en el ejercicio de sus atribuciones, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y las leyes que de ellas emanen; bajo los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, transparencia, profesionalismo, honradez y lealtad al cargo conferido.

#### **TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se deroga el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de fecha 25 de mayo del año 2005, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, y sus reformas.

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 98 fracción XII y Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, se expide el presente Estatuto Orgánico para su debida aplicación y observancia, en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas a los once días del mes de octubre del año dos mil once.



Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en Sesión Extraordinaria celebrada el día once (11) de octubre del año dos mil once (2011), ante el Secretario Ejecutivo.- La Comisionada Presidenta Q.F.B. Juana Valadez Castrejón (Rúbrica).- Dr. Jaime A. Cervantes Durán, Comisionado (Rúbrica).- Maestro Jesús Manuel Mendoza Maldonado, Comisionado.- (Rúbrica).-