

# PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021

**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN,  
EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES  
IAIP OAXACA**



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



## **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021**

---

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN,  
ARCHIVO Y DATOS PERSONALES IAIP OAXACA**



## ÍNDICE

|      |   |
|------|---|
| 7    | PRESENTACIÓN  |
| 9    | ESTRUCTURA ORGÁNICA   |
| 9    | OBJETIVO GENERAL  |
| 9    | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   |
| 11   | MARCO NORMATIVO   |
| <br> |   |
| 13   | <b>PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>   |
| 67   | <b>PROGRAMA ANUAL DE DIFUSIÓN E IMAGEN</b>  |
| 91   | <b>PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN VIRTUAL 2021</b>  |
| 115  | <b>PROGRAMA ANUAL DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO</b><br>“HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” |



## PRESENTACIÓN

---

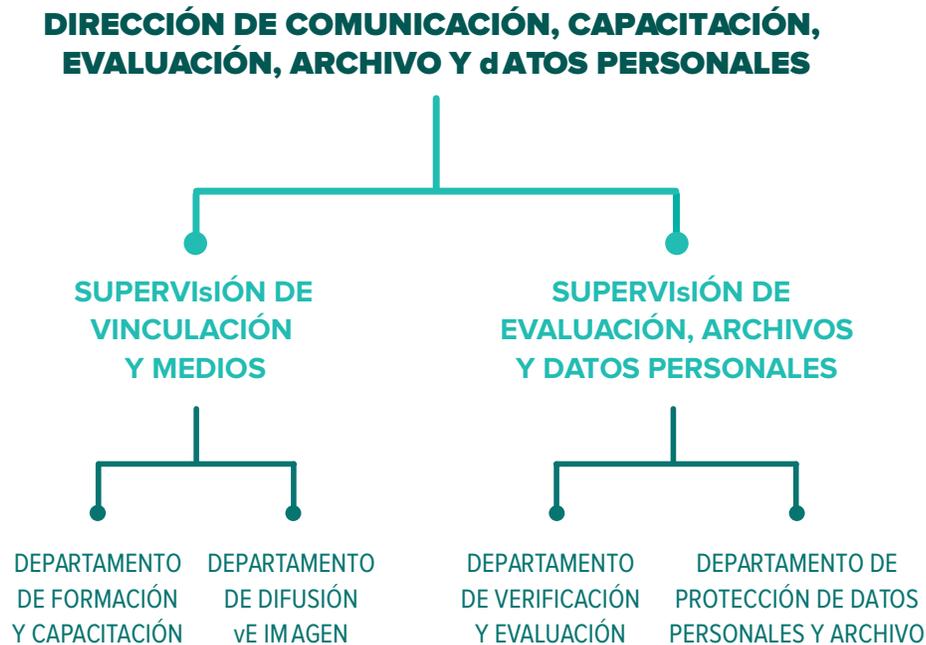
El Instituto de Acceso a la Información Pública y de Datos personales del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, tiene como funciones promover de manera permanente la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, la participación ciudadana, la accesibilidad, y la innovación tecnológica, promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, se presenta el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en el cual, se señalan las actividades a las que deberán sujetarse los Departamentos adscritos a esta Dirección, para promover, divulgar la cultura de la transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto.

---



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## OBJETIVO GENERAL

El Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales 2021, tiene como objetivo general, establecer las actividades y competencias de los departamentos que la integran, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y archivo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### A. EN RELACIÓN A LOS PROCESOS

- Fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en los servidores públicos del Estado de Oaxaca
- Dotar de conocimientos y herramientas a los Sujetos obligados del Estado para que den cumplimiento a las leyes de la materia
- Capacitar, sensibilizar y actualizar al personal de los Sujetos obligados, sobre temáticas básicas y especializadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
- Encaminar a la profesionalización de los colaboradores del Instituto, con el fin de actualizarlos permanentemente para desarrollar de manera eficiente las actividades encomendadas

## B. EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

- Promover la cultura de la transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos
- Actuar como enlace con los medios y difundir directamente o a través de los medios de comunicación el quehacer diario e información del Instituto.

## C. EN RELACIÓN DE LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Definir las dimensiones en materia de acceso a la información y transparencia que serán objeto de verificación de su cumplimiento durante el ejercicio 2021
- Establecer el número, tipo y alcance de verificaciones que se realizarán
- Detectar el grado de cumplimiento de los Sujetos obligados

## D. EN MATERIA DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

- Establecer las herramientas indispensables que permitan a los sujetos obligados cumplir con las nuevas obligaciones en materia de protección de datos personales así como la administración de documentos, asegurando el derecho a la protección de los datos personales y la debida conservación de los documentos que se encuentran en posesión de los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado internacional de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. (POE 02 de mayo 2016).
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del Estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. (Reformado el 17 de enero de 2020 por el Consejo General del IAIP en la Primera Sesión Ordinaria).
- Manual de Procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del Estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Programas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (PROTAI y PRONADATOS).



# PROGRAMA ANUAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



# **PROGRAMA ANUAL**

---

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**



## PRESENTACIÓN

---

De acuerdo a lo establecido por el artículo 14 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, es la responsable de generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Por su parte, la fracción VI de dicho numeral, establece que la Dirección, en relación con los procesos formativos, tiene la responsabilidad de elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia; con esto se busca ampliar los conocimientos, las habilidades, destrezas, aptitudes y sensibilización de los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca, a fin de dar cumplimiento a través de acciones de capacitación.

Uno de los principales compromisos de este Instituto, es la sensibilización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales; por lo que, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, enmarca las acciones a desarrollar en el presente Programa General Anual de Capacitación 2021, con el propósito de desarrollar habilidades, capacidades y destrezas en los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

Para el Instituto, la capacitación de los servidores públicos en estos rubros, se refleja en la oportuna atención y servicio a las personas que ejercen el derecho de acceso a la información pública, así como el derecho de protección de los datos personales, además de contribuir en el desarrollo de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas en el Estado.

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, las cuales establecen que este organismo garante, tiene como función, mantener actualizados a los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado y, tomando en consideración las acciones implementadas por este Instituto, en materia de Formación y Capacitación en el ejercicio 2021, a causa de la contingencia sanitaria que se presentó, se pone a disposición de los interesados, diversos cursos y talleres, en dos modalidades: presencial y a distancia, con la finalidad de adquirir y fortalecer los conocimientos, hacer uso de las diversas herramientas desarrolladas e implementadas para la construcción de un gobierno democrático, abierto y transparente.

Siendo que la finalidad de las acciones de capacitación del Órgano garante es que la sociedad en general pueda conocer la información que generan, resguardan y poseen los Sujetos obligados, es por ello que el presente Programa de Capacitación se presenta en 3 rubros:

1. Sujetos obligados
2. Sociedad civil
3. Órgano garante

El primero está orientado a atender a los servidores públicos de todos los Sujetos obligados de Oaxaca, mientras que el segundo está enfocado al trabajo especializado con diversos actores de la sociedad civil del Estado. Finalmente, el último eje de trabajo busca la profesionalización de los colaboradores de la institución, con el fin de actualizarlos permanentemente para beneficio personal y con resultados positivos para el Órgano garante.



## OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

- **FORTALECER** las competencias de los servidores públicos de los Sujetos obligados del ámbito Estatal y Municipal de nuestra entidad, para que conozcan y den cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley General y Local de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y, a la Ley General y Ley Local de Archivos. Asimismo, formar a los responsables de las Áreas Administrativas, al personal habilitado y a los responsables de las Unidades de Transparencia en el uso y manejo de las plataformas tecnológica para la transparencia y el ejercicio de derechos.
- **EMPODERAR** a la Sociedad Civil Organizada de Oaxaca sobre el ejercicio de sus derechos humanos de acceso a la información pública y la adecuada protección de sus datos personales, formándolos sobre su importancia en la vida diaria, vinculándolos al ejercicio de sus derechos a través de las plataformas tecnológicas de transparencia.
- **PROFESIONALIZAR** a servidores públicos del Órgano garante respecto a las herramientas que les permitan desempeñar sus tareas y ejecutar la legislación vigente, así como para la orientación de los Sujetos obligados y la ciudadanía, con la finalidad de garantizar y fomentar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales y temas a fines.



## SUJETOS OBLIGADOS 100% CAPACITADOS

Las acciones de capacitación para los servidores públicos de los sujetos, la misma se desarrolla en 2 rubros:

- a) Sujetos obligados que publican información en la Plataforma Nacional de Transparencia
- b) Sujetos obligados que publican información en el Sistema de Transparencia Municipal.

### CAPACITACIONES OFERTADAS

Las acciones de formación y capacitación a Servidores públicos de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, se agrupan en 5 módulos, esto de conformidad con lo ejecutado desde la Red, en los cuales se abordan y desarrollan diversos temas específicos de capacitación.

#### Módulo 1.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos del SNT y Leyes locales en la materia:

**Objetivo:** Brindar a los servidores públicos del Estado, las bases normativas para que al interior de su Sujeto obligado, desarrollen políticas y buenas prácticas a fin de llevar a cabo un adecuado tratamiento de los Datos Personales que usan.

**Temas:**

- Obligaciones en materia de Protección de datos Personales
- Aviso de Privacidad
- Documento de Seguridad

#### Módulo 2.

Organización y Gestión de Archivos

**Objetivo:** Sensibilizar a los servidores públicos de los Sujetos obligados del Estado, acerca de la relevancia e importancia de registrar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y el correcto tratamiento al que debe ser sometida la información.

**Temas:**

- Ley General y Ley Local de Archivos
- Administración de Archivos
- Guía de Archivo Documental

#### Módulo 3.

Plataforma Nacional de Transparencia.

**Objetivo:** Dotar de conocimiento y habilidades a los servidores públicos de los Sujetos obligados, para que desarrollen de manera adecuada la publicación de la información que de manera obligatoria deben poner a disposición de los particulares, brinden atención oportuna a las observaciones emitidas por este Órgano garante, así como atender los procedimientos de acceso a la Información pública ante la presencia de solicitudes.

**Temas:**

- Lineamientos Técnicos Generales y sus Formatos
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- Sistema Infomex Oaxaca

**Módulo 4.**

## Gobierno abierto y transparencia proactiva

**Objetivo:** Brindar a los asistentes información de buenas prácticas en materia de accesibilidad focalizada y apertura gubernamental, con la finalidad de involucrar a la sociedad en general en las actividades desarrolladas por los entes públicos del orden estatal y municipal.

**Temas:**

- Gobierno abierto y Transparencia proactiva
- Información de interés público

**Módulo 5.**

## Transparencia y Acceso a la Información.

**Objetivo:** Proporcionar a los asistentes información útil y relevante para llevar a cabo las acciones en materia de transparencia, crear políticas públicas institucionales que permitan a la sociedad ejercer de manera plena el derecho de acceso a la información pública en el ámbito Estatal y Municipal.

**Temas:**

- Obligaciones en materia de Transparencia
- Clasificación y desclasificación de la Información
- Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) \*
- Medios de Impugnación

*\*Tema abordado únicamente para los Municipios que publican información en este medio (SITRAM).*

**POBLACIÓN OBJETIVO**

Las capacitaciones de este eje están diseñadas para sensibilizar y formar a los servidores públicos de los Sujetos obligados del ámbito estatal y municipal de Oaxaca, incluidos en el Padrón aprobado por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

El eje Servidores Públicos Actualizados está enfocado en atender diversos perfiles como:

- Integrantes del Comité de Transparencia
- Responsable de Unidad de Transparencia
- Oficiales de Datos Personales Titular del Sujeto Obligado.
- Habilitados de Unidad de Transparencia

- Mando Superior del Sujeto Obligado
- Mando Medio del Sujeto Obligado
- Titulares de Áreas Administrativas del Sujeto Obligado
- Personal Operativo del Sujeto Obligado
- Contralorías internas de los Sujetos Obligados

## OPCIONES DE INGRESO

### OPCIÓN 1: SOLICITUD

El enlace de capacitación del Sujeto obligado deberá enviar en forma física o vía correo electrónico una solicitud de capacitación dirigida al Comisionado Presidente de este Órgano garante con la siguiente información:

- Nombre completo del Sujeto obligado
- Tema que solicita
- Número de personas que van a cursar el o los temas
- Perfil de las personas que van a cursar el o los temas
- Indicar si desea que la capacitación se imparta en las instalaciones del Sujeto obligado
- Nombre y número telefónico de contacto para la planeación logística.

### OPCIÓN 2. CONVOCATORIA DEL IAIPO AL SUJETO OBLIGADO

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Presidencia o de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, emitirá una convocatoria al Sujeto obligado para que asigne al personal específico para cursar las capacitaciones indicadas.

### MODALIDAD

- Presencial
- Presencial a distancia

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y

## MÓDULOS

### MÓDULO 1. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LINEAMIENTOS DEL SNT Y LEYES LOCALES EN LA MATERIA

#### TEMA OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia/  
A distancia / Digital (video)

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los servidores públicos conocerán que en el contexto de la sociedad de la información, el Derecho a la Protección de Datos Personales, la sociedad ejerce el control sobre el manejo y destino que se le da a su información de carácter personal, brindando y garantizando un control activo respecto del tratamiento de los datos personales que se recaban en el ámbito federal, estatal y municipal, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales en la materia

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Conceptos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Derecho de protección de datos personales</li> <li>1.2. Datos personales</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tratamiento de datos personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Titular</li> <li>2.2. Responsable</li> </ol> </li> <li>3. <b>Obligaciones para la Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Responsable</li> <li>3.2. Principios</li> <li>3.3. Aviso de privacidad</li> </ol> </li> </ol> |

#### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca  
Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público

\* Modalidad Presencial  
\*\* Modalidad Presencial a Distancia

## TEMA AVISO DE PRIVACIDAD

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Que los servidores públicos conozcan e identifiquen los tipos de avisos de privacidad, características y requisitos a fin de que el participante pueda elaborar una redacción correcta, completa y actualizada del aviso de privacidad correspondiente ante cualquier tratamiento de Datos Personales.

| Sesión | Horas | Contenido |
|--------|-------|-----------|
|--------|-------|-----------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 1. Aviso de Privacidad <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepto</li> <li>1.2. Importancia</li> <li>1.3. Aviso integral</li> <li>1.4. Aviso simplificado</li> </ol> |
|---|---|--|

### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público

## TEMA DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes analizarán e identificarán la información personal que someten a tratamiento, por lo que deben garantizar la protección de los mismos.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | 1. Documento de seguridad <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Inventario de Datos Personales</li> <li>1.2. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales</li> <li>1.3. Datos de riesgo y brecha</li> <li>1.4. Plan de trabajo</li> <li>1.5. Mecanismos de trabajo</li> <li>1.6. Programa General de Capacitación</li> </ol> |

### Bibliografía

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en el Sector Público



## MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

### TEMA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos obligados los ejes rectores de la administración de archivos para custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y el aprovechamiento público.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de archivos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos</li> <li>1.2. Soportes</li> <li>1.3. Tipos de documentos</li> <li>1.4. Expediente</li> </ol> </li> <li>2. Administración de documentos               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Ciclo vital de los documentos</li> <li>2.2. Etapa o edad de los documentos</li> </ol> </li> <li>3. Archivo               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Concepto</li> <li>3.2. Archivo de trámite</li> <li>3.3. Ordenación</li> <li>3.4. Clasificación archivística</li> <li>3.5. Instrumentos de control y disposición documental</li> <li>3.6. Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>3.7. Valoración documental</li> <li>3.8. Catálogo de disposición documental</li> <li>3.9. Guía simple de archivo</li> <li>3.10. Archivo de concentración</li> </ol> </li> </ol> |

#### Bibliografía

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

## TEMA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de los Sujetos obligados los ejes rectores de la organización y gestión archivística para custodiar, ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y promover la consulta y el aprovechamiento público.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <p>1. <b>Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</b></p> <p>1.1. Qué son los archivos</p> <p>1.2. Tipos de archivos</p> <p>1.3. Sistema Institucional de Archivos</p> <p>1.4. Funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>1.5. Grupo Interdisciplinario</p> <p>1.6. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p> <p>1.7. Ciclo vital de la documentación</p> |

### Bibliografía

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

## TEMA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Dotar de conocimientos a los asistentes, como responsables de los diversos archivos en el sujeto obligado, a efecto de llevar a cabo mejores prácticas en la gestión archivística para facilitar la administración y consulta de los archivos.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Guía de Archivo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos</li> <li>1.2. Soportes</li> <li>1.3. Tipos de documentos</li> <li>1.4. Documento de archivo</li> </ol> </li> <li>2. <b>Administración de documentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes de Ley General de Transparencia</li> <li>2.2. Obligaciones específicas Ley General de Transparencia</li> <li>2.3. Obligaciones específicas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (LTAIPO)</li> <li>2.4. Tabla de aplicabilidad</li> <li>2.5. Publicación y actualización de la información</li> <li>2.6. Tabla de actualización y conservación</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
 Ley General de Archivos  
 Ley de Archivos del Estado de Oaxaca  
 Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.



## MÓDULO 3. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

### TEMA LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES Y SUS FORMATOS

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán las herramientas y formas para unificar la publicación de la información correspondiente a las obligaciones que en materia de transparencia contempla la normatividad.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedente de la verificación               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ¿Qué es la verificación?</li> <li>1.2 Catálogo de obligaciones de transparencia</li> <li>1.3 Tabla de aplicabilidad integral</li> </ol> </li> <li>2. Publicación de Obligaciones de Transparencia               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</li> <li>2.2 Parámetros para portales institucionales de transparencia</li> </ol> </li> <li>3. Lineamientos Técnicos Generales</li> <li>4. Metodología de evaluación</li> <li>5. Instrumentos y/o herramientas de evaluación</li> </ol> |

#### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia  
 Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## TEMA SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Los asistentes conocerán la funcionalidad, utilidad y relevancia del Sistema, lo que les facilitará el cumplimiento de la publicación de la información pública mínima que deben poner a disposición de la sociedad.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <p>1. <b>Marco jurídico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia (LGT)</li> <li>1.3. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados</li> <li>1.4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</li> <li>1.5. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca</li> </ol> <p>2. <b>Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tabla de Aplicabilidad Integral</li> <li>2.2. Obligaciones de transparencia comunes</li> <li>2.3. Obligaciones de transparencia específicas</li> <li>2.4. Fecha de actualización y fecha de validación</li> <li>2.5. Criterios sustantivos de contenido</li> <li>2.6. Criterios adjetivos de confiabilidad</li> <li>2.7 Ejercicios prácticos: Alta, Baja, Cambio</li> <li>2.8 Formulario web, carga masiva</li> <li>2.9 Recomendaciones</li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
 Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia  
 Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## TEMA SISTEMA INFOMEX

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Que los participantes tengan el conocimiento de los conceptos generales que componen al sistema denominado INFOMEX, mismo que servirá para dar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública al interior del sujeto obligado.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema INFOMEX               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Funcionalidad</li> <li>1.2. Interacción Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia</li> <li>1.3. Clasificación de la solicitud</li> <li>1.4. Documentación de la respuesta</li> </ol> </li> <li>2. Interacción Unidad y Comité de Transparencia               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tipos de respuesta</li> <li>2.2. Documentación de la respuesta</li> <li>2.3. Usuario del Comité de Transparencia</li> <li>2.4. Bandeja del Comité de Transparencia</li> <li>2.5. Respuesta del Comité de Transparencia a la Unidad de Transparencia</li> <li>2.6. Clasificación del Comité de Transparencia</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados.



## MÓDULO 4. GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

### TEMA

### GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana para implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, a fin de promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen del Gobierno Abierto</li> <li>1.2. Conceptos de Gobierno Abierto</li> <li>1.3. Prácticas de transparencia proactiva.</li> <li>1.4. Participación Ciudadana</li> </ol> </li> <li>2. <b>Información de interés público</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Características</li> <li>2.2. Consideraciones.</li> <li>2.3. Atributos</li> <li>2.4. Agrupación temática</li> </ol> </li> <li>3. <b>Datos Abiertos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reutilización de la información</li> <li>3.2. Ciclo de datos</li> <li>3.3. Clasificación y Principio</li> <li>3.4. Ley de Transparencia y Datos Abiertos</li> </ol> </li> <li>4. <b>Obligaciones en materia de Gobierno Abierto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Fracción 48</li> <li>4.2. Formato de preguntas frecuentes</li> <li>4.3. Información de Interés público</li> <li>4.4. Transparencia proactiva</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocerán los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana para implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, a fin de promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Origen del Gobierno Abierto</li> <li>1.2. Conceptos de Gobierno Abierto</li> <li>1.3. Prácticas de transparencia proactiva.</li> <li>1.4. Participación Ciudadana</li> </ol> </li> <li>2. <b>Información de interés público</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Características</li> <li>2.2. Consideraciones.</li> <li>2.3. Atributos</li> <li>2.4. Agrupación temática</li> </ol> </li> <li>3. <b>Datos Abiertos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Reutilización de la información</li> <li>3.2. Ciclo de datos</li> <li>3.3. Clasificación y Principio</li> <li>3.4. Ley de Transparencia y Datos Abiertos</li> </ol> </li> <li>4. <b>Obligaciones en materia de Gobierno Abierto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Fracción 48</li> <li>4.2. Formato de preguntas frecuentes</li> <li>4.3. Información de Interés público</li> <li>4.4. Transparencia proactiva</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## MÓDULO 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### TEMA OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer el Marco Jurídico en materia de transparencia y acceso a la información en el contexto nacional y estatal. Identificarán las obligaciones que los Sujetos obligados y servidores públicos tienen respecto a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que le corresponden.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legislación en México</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia</li> <li>1.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca</li> <li>1.4. Competencias de los órganos garantes</li> </ol> </li> <li>2. <b>Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes</li> <li>2.2. Obligaciones específicas</li> <li>2.3. Tabla de aplicabilidad</li> <li>2.4. Publicación y actualización de la información</li> <li>2.5. Información clasificada</li> <li>2.6. Tratamiento de información clasificada</li> <li>2.7. Tipos de solicitudes</li> <li>2.8. Medios de impugnación</li> <li>2.9. Medidas de apremio y sanciones</li> </ol> </li> </ol> |

#### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## TEMA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Dotar de conocimientos a servidores públicos de los Sujetos obligados para que cuenten con los elementos necesarios para correcto tratamiento de la información que se encuentra en su poder, susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley General y en la Ley de Transparencia para el Estado de Oaxaca, Ley General y Local en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <p>1. Clasificación y desclasificación de la información</p> <p>1.1. Marco Normativo</p> <p>1.2. Conceptos de información reservada y confidencial</p> <p>1.3. Causales de reserva</p> <p>1.4. Clasificación de la información</p> <p>1.5. Prueba de daño</p> <p>1.6. Participación del Comité de Transparencia</p> <p>1.7. Índice de expedientes clasificados como reservados</p> <p>1.8. Desclasificación de la información</p> <p>1.9. Información confidencial</p> <p>1.10. Versión pública</p> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## TEMA SISTEMA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia  
A distancia / Digital (video)

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas  
DD\*\*\*: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Promover en los servidores públicos municipales de municipios con población menor a 70 mil habitantes municipales, la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para generar los mecanismos de apertura institucional para transparentar su administración.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Legislación en México</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>1.2. Ley General de Transparencia</li> <li>1.3. Lineamientos técnicos generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Obligaciones comunes (Ley General de Transparencia)</li> <li>2.2. Obligaciones específicas (Ley General de Transparencia)</li> <li>2.3. Obligaciones específicas (Ley Local de Transparencia)</li> <li>2.4. Tabla de aplicabilidad</li> </ol> </li> <li>3. <b>Plataforma Tecnológica: Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Incorporación al SITRAM</li> <li>3.2. Acceso</li> <li>3.3. Funcionamiento</li> <li>3.4. Sanción y medidas de apremio</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

\*\*\* Modalidad a Distancia / Digital (Video)

## TEMA MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los aspectos más relevantes en la Normatividad en la materia para conocer los medios de impugnación

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Recurso de revisión ante los Organismo garantes</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Recursos de revisión</li> <li>1.2 Fundamento legal</li> <li>1.3 Procedencia del Recurso de Revisión</li> <li>1.4 Vías de presentación</li> <li>1.5 Requisitos para interponer el Recurso de Revisión</li> <li>1.6 Plazos</li> <li>1.7 Resolución</li> <li>1.8 Atracción de recursos de revisión</li> </ol> </li> <li>2. <b>Recurso de inconformidad</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Resoluciones</li> </ol> </li> <li>3. <b>Medidas de apremio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Sanciones</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## SOCIEDAD CIVIL

Una de las principales tareas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, es garantizar que la sociedad en general ejerza en igualdad de circunstancias su derecho fundamental de acceso a la información pública que se encuentra en poder de los Sujetos obligados estatales, para ello, resulta relevante empoderar a la sociedad en el ejercicio de sus derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a través del conocimiento y ejercicio.

Máxime que, la ley nos constringe la promoción de la cultura de acceso a la información y protección de datos personales en la sociedad oaxaqueña, con la finalidad de brindarles herramientas que les permitan ejercer su derecho de acceso a la información pública y la adecuada protección de sus datos personales en poder de los responsables, de acuerdo con el marco jurídico.

El Programa General de Capacitación 2021 visibiliza que la Sociedad Civil y ciudadanía oaxaqueña es heterogénea, por lo que los esfuerzos de este programa serán integrales y orientados en grupos específicos: Sociedad civil organizada, que atenderá a colegios de profesionistas, observatorios, docentes, asociaciones civiles, clubes rotarios; mientras que el grupo instituciones educativas, enfocará su atención a estudiantes de posgrado, universitarios, adolescentes y niños.

De igual forma, otro grupo de trabajo serán los Medios de Comunicación y Periodistas, enfocando los temas para el ejercicio de sus actividades diarias que están orientadas a crear opiniones e informar de diversas situaciones de la entidad.

Es importante también trabajar con un sector más: Grupos vulnerables. Este programa entiende que la sociedad y ciudadanía oaxaqueña necesita ser empoderada en estos temas para disminuir las asimetrías nacionales, locales, sociológicas, culturales, lingüísticas y otras más con las que viven día a día y que no permiten su desarrollo integral.

Las acciones de capacitación para la sociedad se desarrollan en 2 rubros:

- a) Sociedad civil (en general y organizada)
- b) Instituciones educativas

## CAPACITACIONES OFERTADAS

Las acciones de capacitación a la sociedad civil en el Estado se agrupan en 2 módulos, en los cuales se desarrollarán diversos temas específicos que conllevan al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de la información personal.

### 1. Sociedad civil (en general y organizada)

#### Módulo 1.

##### Derecho de acceso a la información pública

**Objetivo:** Preparar a los asistentes para que de acuerdo a sus necesidades y competencias ejerzan el derecho de Acceso a la Información Pública, conozcan aquellos rubros que de manera obligada debe estar a su disposición e instruirlos a fin de que ante las negativas de acceso se inconformen.

**Temas:**

- Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información
- Plataformas tecnológicas para el ejercicio de derechos
- Procedimientos de acceso a la información pública
- ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información?
- ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
- Recursos de Revisión

**Módulo 2.**

## Derecho de protección de datos personales

**Objetivo:** Instruir a los asistentes a fin de que sean vigilantes del correcto tratamiento que los Sujetos obligados brinden a su información, a fin de evitar daños y perjuicios a su integridad, seguridad y salud.

**Temas:**

- Protegiendo mis datos personales
- Riesgos en la red

**2. Instituciones educativas****Módulo 1.**

## Derecho de acceso a la información pública

**Objetivo:** proporcionar a la comunidad estudiantil de conocimientos, habilidades y destrezas para que conozcan y ejerzan el Derecho de Acceso a la Información Pública ante los sujetos obligados en los tres órdenes de gobierno.

**Temas:**

- Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información
- Plataformas tecnológicas para el ejercicio de derechos
- Procedimientos de acceso a la información pública
- ¿Cómo elaborar una solicitud de acceso a la información?
- ¿Qué es la PNT y cómo navego en ella?
- Recursos de Revisión

**Módulo 2.**

## Derecho de protección de datos Personales

**Objetivo:** involucrar a los estudiantes en las acciones que se deben llevar a cabo para que los entes públicos o privados realicen un adecuado tratamiento de los datos personales.

**Temas:**

- Protegiendo mis datos personales
- Riesgos en la red

## MODALIDAD

- Presencial
- Presencial a distancia

## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca.

## CUPO

- **En el caso de taller:** 20 personas por grupo máximo.
- **En el caso de conferencia:** 40 a 50 personas por grupo, máximo.

## REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR CAPACITACIÓN

Solicitud del interesado, titular de la institución educativa o responsable de la organización civil deberá enviar en forma física o vía correo electrónico una solicitud de capacitación dirigida al Comisionado Presidente de este Órgano garante con la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante, la institución u organización civil, tema que solicita
- Número de personas asistentes
- Perfil de las personas que van a asistir (para determinar si se brinda una capacitación, taller o conferencia)



## MÓDULOS

Los módulos propuestos pueden aplicar con sus debidas adecuaciones

### TEMA EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Explicar el proceso que debe realizarse para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública, quien garantiza el Derecho Humano, sus competencias, y los mecanismos para ejercerlo, así como promover la defensa del DAIP en caso de negativas de entrega de información de los entes públicos.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</li> <li>1.3. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.4. Concepto</li> <li>1.5. Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</li> </ol> </li> <li>2. <b>Solicitud de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Requisitos para solicitar información</li> <li>2.2. Formas para presentar solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>2.3. Entrega de la solicitud de acceso a la información pública</li> </ol> </li> </ol> |

#### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**TEMA**  
**PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS:**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer las plataformas para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.2. Figuras en materia de Transparencia al interior del Sujeto Obligado</li> <li>1.3. Ejercicio del derecho de acceso a la información</li> <li>1.4. Formas para presentar la solicitud de información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>2.2. Sistema Infomex Oaxaca</li> <li>2.3. Sistema de Transparencia Municipal</li> </ol> </li> </ol> |

**Bibliografía**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer los medios para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos para ejercerlo ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Procedimiento de acceso a la información pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> </ol> </li> <li>2. <b>Derecho de Acceso a la Información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Información a solicitar</li> <li>2.2. Restricciones y limitantes del ejercicio del derecho de acceso a la información</li> </ol> </li> <li>3. <b>Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Consulta de las plataformas tecnológicas</li> <li>3.2. Solicitudes de acceso a la información</li> <li>3.3. Procedimiento de acceso con solicitud de información</li> <li>3.4. Recurso de revisión y denuncia</li> <li>3.5. Causales de sanción</li> <li>3.6. Medidas de apremio</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA ¿CÓMO ELABORAR UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer el procedimiento para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y la manera correcta de elaborar una solicitud de acceso a la información pública, procedimiento ante Sujetos obligados.

| Sesión | Horas | Contenido   |
|--------|-------|---|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de acceso a la información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normatividad y competencia</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Constitución Política de los Estados Unidos</li> <li>1.4. Instancias y áreas al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.5. Información a solicitar</li> </ol> </li> <li>2. <b>Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Concepto de solicitud de información</li> <li>2.2. Requisitos de las solicitudes de acceso a la información</li> <li>2.3. Procedimiento en acceso con solicitud de información</li> <li>2.4. Plazos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>2.5. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI)</li> <li>2.6. Registro</li> <li>2.7. Solicitud de acceso a la información</li> <li>2.8. Aspectos a considerar</li> </ol> </li> <li>3. <b>Recursos de revisión</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Actos contra los que procede</li> <li>3.2. Plazos para interponer el recurso de revisión</li> <li>3.3. Que debe contener el recurso de revisión</li> <li>3.4. Causales de sanción</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA ¿QUÉ ES LA PNT Y CÓMO NAVEGO EN ELLA?

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Conocer la estructura y funcionalidad de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el procedimiento para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública y los procedimientos ante Sujetos obligados en el Estado de Oaxaca.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Derecho de acceso a la información</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Constancia Política de los Estados Unidos</li> <li>1.2. Actores en el ejercicio de derecho de acceso a la información</li> <li>1.3. Figuras al interior del Sujeto obligado</li> <li>1.4. Ejercicio del derecho de acceso a la información</li> </ol> </li> <li>2. <b>Plataforma Nacional de Transparencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>2.2. Información pública</li> <li>2.3. Lista de obligaciones generales</li> <li>2.4. Denuncias</li> </ol> </li> <li>3. <b>Solicitudes en la Plataforma Nacional de Transparencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Registro</li> <li>3.2. Tipos de solicitudes de acceso a la información</li> <li>3.3. Elaboración de solicitudes</li> <li>3.4. Aspectos a considerar</li> <li>3.5. Quejas</li> </ol> </li> </ol> |

### Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA PROTEGIENDO DE MIS DATOS PERSONALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Las y los asistentes conocerán los Derechos ARCO, el procedimiento para ejercerlos, así como las denuncias y sanciones por el mal uso de los datos personales.

| Sesión | Horas | Contenido |
|--------|-------|-----------|
|--------|-------|-----------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | <p>1. <b>Introducción a la Protección de Datos Personales</b></p> <p>1.1. Antecedentes</p> <p>1.2. Que son los datos personales</p> <p>1.3. Tipos de datos personales</p> <p>1.4. Importancia de la protección de datos personales</p> <p>1.5. Protección de Datos en las plataformas digitales</p> <p>2. <b>Protección de Datos en las plataformas digitales</b></p> |
|---|---|---|

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA CUIDADO DE DATOS PERSONALES EN REDES SOCIALES

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Las y los asistentes conocerán las sugerencias para el cuidado de sus datos personales al navegar en las redes sociales.

| Sesión | Horas | Contenido |
|--------|-------|-----------|
|--------|-------|-----------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | 2 | <p>1. <b>Introducción a la Protección de Datos Personales</b></p> <p>1.1. Antecedentes</p> <p>1.2. Que son los datos personales</p> <p>1.3. Tipos de datos personales</p> <p>1.4. Protección de Datos en las plataformas digitales</p> <p>2. <b>Protección de Datos en las plataformas digitales</b></p> |
|---|---|--|

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

## TEMA RECURSO DE REVISIÓN

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:  
P: 2 - 10 personas  
PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los aspectos más relevantes en la Normatividad en la materia para ejercer su derecho de acceso a la información a través del recurso de revisión.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <p>1. <b>Recurso de revisión</b></p> <p>1.1 Concepto</p> <p>1.2 Fundamento legal</p> <p>1.3 Participación del IAIPO</p> <p>1.4 Vías de presentación</p> <p>1.5 Requisitos para interponer el Recurso de Revisión</p> <p>1.6 Duración del proceso</p> <p>1.7 Resolución</p> <p>1.8 Medidas de apremio y sanciones</p> |

### Bibliografía

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca



## ÓRGANO GARANTE

Las acciones de capacitación para los servidores públicos del Órgano garante es la misma que la dirigida a los sujetos obligado, puesto que el Instituto tiene la doble función, ser garante del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales y también cumple su rol de Sujeto obligado, lo que conlleva a la tarea de profesionalizar al personal en las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se desarrollarán acciones de capacitación dirigidas a los servidores de recién ingreso a efecto de que se involucren y conozcan el quehacer del Instituto como Garante de Derechos, con lo cual desarrollarán de manera eficaz y eficiente las actividades, funciones y competencias en las diversas áreas de adscripción.

### CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS

La formación de los colaboradores será a través de capacitaciones, sin descartar aquellos cursos a distancia.

### REQUERIMIENTOS PARA SOLICITAR CAPACITACIÓN

**OPCIÓN 1:** Solicitud del titular del área administrativa en forma física o vía correo electrónico dirigida a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales con la siguiente información:

- Nombre completo del área
- Tema que solicita
- Número de personas asistentes
- Perfil de las personas que van a asistir (para determinar si se brinda un taller, un curso o una conferencia)
- Indicar una propuesta de fecha y hora en que desea que se imparta la capacitación

**OPCIÓN 2:** Invitación emitida por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales

La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales enviará por sí, o a través de la presidencia del órgano garante, una invitación a las diferentes áreas del Instituto para que el personal asista a la capacitación (taller, curso o conferencia) programada.

### TEMAS:

Inducción al IAIPO

## MÓDULO INDUCCIÓN AL IAIPO

Modalidad: Presencial/Presencial a distancia

Total de horas: 2

Participantes:

P: 2 - 10 personas

PD: 2 - 40 personas

**Objetivo específico:** Identificar los conceptos básicos del Derecho de Acceso a la Información Pública, transparencia y rendición de cuentas así como la familiarización con el lenguaje jurídico del derecho a la información, para entender el contexto nacional de discusión y el desarrollo de la legislación en materia de Acceso a la Información Pública. Se conocerá la filosofía, estructura orgánica, normatividad del órgano garante.

| Sesión | Horas | Contenido  |
|--------|-------|--|
| 1      | 2     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Filosofía del Instituto</li><li>2. Estructura orgánica del Instituto</li><li>3. Normatividad Interna</li><li>4. Inducción al Acceso a la Información, Rendición de cuentas y Protección de Datos Personales</li><li>5. Trabajo en equipo</li><li>6. Protocolo Covid</li></ol> |

## **CAPTURA, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTRO DE ASISTENCIA**

El titular del Departamento de Formación y Capacitación, con los registros recibidos del capacitador, procede a realizar el conteo de los asistentes, los temas, el sujeto obligado, datos del capacitador y del personal de apoyo, esta información se usa para: realizar los reportes mensuales, llenado de los formatos asignados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para generar estadísticas, entre otros tratamientos.

Con estas acciones se concreta el desarrollo de la capacitación solicitada, agendada o programada y desarrollada por el Departamento de Formación y Capacitación, dependiente de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

### **DEL PERSONAL QUE CAPACITA**

El Departamento de Formación y Capacitación, cuenta con 5 personas, de los cuáles hay 1 es el jefe del Departamento de Formación y Capacitación y 4 Capacitadores, quienes tienen el deber de desarrollar las funciones o actividades establecidas en el Reglamento interno y en el Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Actualmente el Departamento de Formación y Capacitación, cuenta con un titular denominado Jefe del Departamento de Formación y Capacitación y un capacitador. Los demás Capacitadores, se encuentran comisionados en el Departamento de Verificación.

A fin de poder desarrollar las acciones de capacitación en los 680 sujetos obligados que conforman el padrón de Sujetos obligados aprobado por el Consejo General del Órgano Garante y cubrir las necesidades de la sociedad civil, resulta de relevancia la asignación de más personal que desarrollen las capacitaciones, pues es notoria la necesidad del área.



## **ANEXO 1**

# **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (SUJETO OBLIGADO)**

### **ANTECEDENTES**

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en coordinación con la Supervisión de Vinculación y Medios y el Departamento de Formación y Capacitación, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivos, desarrollan una serie de actividades de capacitación con la finalidad de mantener actualizados a los servidores públicos de los Sujetos obligados de Estado de Oaxaca en temas diversos para que cuenten con los conocimientos, herramientas, destrezas y habilidades y con ello puedan dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, garanticen a la sociedad el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, lleven a cabo prácticas para la debida Protección de Datos Personales, hagan uso de las Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales (Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex, Sistema de Transparencia Municipal), lleven a cabo buenas prácticas en la administración y conservación de los Archivos, cumplan puntualmente con los temas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.

Estos temas se encuentran contenidos en el Programa de la RED NACIONAL POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, implementada por el Sistema Nacional de Transparencia y ejecutado dicho programa por el INAI en coordinación con los Organismos Garantes de las entidades Federativas, así como con el Programa anual de capacitación del organismo garante en el Estado de Oaxaca.

Siendo el propósito de la Red homologar criterios, lineamientos y formatos para desarrollar los programas de capacitación en los Sujetos Obligados que atiende el organismo garante Local.

Con fecha 12 de julio de 2017, se estableció en el Estado de Oaxaca la Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA), contando con la participación de los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

### **DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE CAPACITACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS:**

A fin de coordinar los trabajos de capacitación, el Órgano garante, solicitó a cada sujeto obligado el nombramiento de una persona que se le denominará Enlace de capacitación, quien deberá contar con el respaldo de las instancias responsables (Titular del Sujeto Obligado y/o Unidad de Transparencia), encargadas de impulsar la capacitación y actualización constante de los servidores públicos.

Los Enlaces de Capacitación deberán:

1. Asistir a los cursos, talleres, entre otros, que convoque la Red Local.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en la Red Local
3. Elaborar el Programa de Capacitación del Sujeto Obligado al que pertenezca.
4. Implementar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas señaladas en el programa institucional.
5. Mantener comunicación constante con el área encargada de ejecutar la capacitación por parte del organismo garante estatal.
6. De manera trimestral Reportar al Departamento de Formación y Capacitación del Organismo Garante,

los avances de su programa de capacitación.

### PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

1. El enlace de capacitación del Sujeto Obligado, solicitará por escrito al organismo garante, se programe la capacitación, especificando el o los temas de interés, de los señalados en el programa de la Red Nacional y la Red Local, en el Programa anual de capacitación del IAIP y en su programa de capacitación institucional.
2. Recibida la solicitud física o electrónica, por la Oficialía de Partes del Órgano garante y turnada Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales o bien recibida de manera directa en la Dirección, se revisará la solicitud, para cerciorarse que el solicitante indique los siguientes datos:
  - a. Tema de capacitación (de los mencionados en el programa de la Red Nacional, el Programa anual de capacitación y en el programa de capacitación institucional)
  - b. Número de asistentes
  - c. Nombre y número telefónico o correo electrónico del contacto (enlace de capacitación)
  - d. Lugar en el que desarrollará la capacitación
  - e. La modalidad en la que prefiere se desarrolle la capacitación (presencial o en línea)
3. Las solicitudes de capacitación (físicas y electrónicas) recibidas ya sea en la Oficialía de partes o bien en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, serán atendidas, previa revisión de la agenda se emitirá una respuesta al sujeto obligado solicitante.
4. En seguimiento a la solicitud de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, revisa la solicitud de capacitación y si el solicitante omite algún dato útil para poder agendar la capacitación se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el enlace de capacitación del Sujeto obligado solicitante, para subsanar la omisión y proceder a señalar los datos de fecha y hora, disponible en la agenda electrónica.
5. Las solicitudes que, a requerimiento del sujeto obligado, se desarrollen a través de las plataformas digitales (zoom), se procederá a solicitar los datos de acceso a la Dirección de Tecnologías de Transparencia del Órgano garante para poder compartirlos con el solicitante.
6. El Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum emite la respuesta a la solicitud de capacitación dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios.
7. El Departamento de Formación y Capacitación es el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas de manera física o electrónica.
8. El evento de capacitación registrado en la agenda electrónica, puede ser consultado por los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y por otras áreas del IAIP.
9. El día jueves de cada semana, se llevará a cabo el contacto con los enlaces de capacitación de los sujetos obligados programados, a fin de confirmar la capacitación planeada para su ejecución o bien proceder a su cancelación y programación en fechas posteriores de acuerdo a la disponibilidad de fechas en la agenda.

10. Agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios, notifica los eventos programados a fin de que esta área solicite a la Dirección de Administración del Organismo garante, la autorización para el traslado del personal del Departamento de Formación y Capacitación (Capacitadores) o bien, la autorización para el uso de los espacios físicos de la Institución, así como el servicio de cafetería que se ofrece a los asistentes.
11. El capacitador asignado para el desarrollo del tema, prepara los materiales a utilizar, consistentes en:
  - a. Legislación base del tema de capacitación (Leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, etc).
  - b. Diapositiva que servirá de apoyo para la ejecución de la capacitación.
  - c. Equipo de cómputo
  - d. Proyector
  - e. Señalizador
  - f. Cables de conexión
  - g. Registros de asistencia
  - h. Bolígrafos
  - i. Material informativo (Trípticos, bolígrafos, etc.)

### **EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

Una vez agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, contando en este momento con fecha, hora, lugar y capacitador, se ejecuta el evento de capacitación en la modalidad previamente establecida (presencial o en línea).

### **CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE:**

Se coordina el titular del Departamento de Formación y Capacitación con personal del Departamento de Recursos Materiales, dependientes de la Dirección de Administración, a efecto de saber quién será el personal designado por la Dirección de Administración responsable del traslado del Capacitador y personal de apoyo. Con esta información la titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal al capacitador y personal de apoyo el nombre del oficial de transporte y vehículo que será utilizado para su traslado a las instalaciones del sujeto obligado solicitante de la capacitación, lo cual se realiza de la siguiente manera:

- Se traslada el personal de las instalaciones del organismo garante, a las instalaciones del sujeto obligado,
- Llegando al lugar indicado, el capacitador y personal de apoyo se presenta con el enlace de capacitación del sujeto obligado, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- El capacitador asignado procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, el capacitador, saluda y da la bienvenida y/o agradecimiento, indicando que les hará entrega de una hoja que consiste en el registro de asistencia, en el que se recaban datos personales públicos, y se señala el tema o temas a abordar, para lo cual se utilizan formatos previamente impresos por el capacitador, comisionado para ejecutar la capacitación. Algunas veces, un capacitador acude como apoyo, quien se encarga de hacer la entrega de los registros de asistencia a los participantes, auxiliar en el llenado de dicho formato y verificar que el mismo contenga la firma o rúbrica del asistente, para que el organismo garante, pueda tratar los datos recabados, si el formato no contiene la firma del participante, el personal de apoyo solicitará

al asistente para que plasme su firma o rúbrica.

- El capacitador, inicia con el tema de capacitación y en desarrollo del mismo, se aclaran dudas que los asistentes tengan.
- El material de apoyo es utilizado por el capacitador (normatividad y diapositivas) son para que los asistentes den seguimiento al tema.
- Finalizada la capacitación, se pregunta a los asistentes, si tienen dudas o si desean externar algún comentario, de no haberlos se agradece el tiempo, espacio y se concluye la capacitación.
- El capacitador y el personal de apoyo, proceden a desinstalar el equipo y demás materiales.
- Se despide del enlace de capacitación y se trasladan a las instalaciones del organismo garante.
- Una vez en las instalaciones del Organismo garante, se hace entrega al titular del Departamento de Formación y Capacitación de los registros de asistencia, y se reporta de manera verbal, como se desarrolló la capacitación y si hubo algún inconveniente en el desarrollo de la misma (toma de avenidas que no permitan o retrasen el traslado o bien manifestaciones que obstaculicen el acceso a las instalaciones o lugar donde se desarrollaría la capacitación).

### **CAPACITACIÓN EN LÍNEA:**

La capacitación en línea se desarrollará en las instalaciones del Órgano garante, los datos que para ese momento ya deben estar colocados en la agenda electrónica de capacitación, agregados por el titular del Departamento de Formación y Capacitación, el capacitador es el responsable de realizar la instalación del equipo, sus materiales de apoyo y desarrollar el tema de capacitación.

Los registros de asistencia, serán enviados previamente al enlace de capacitación a fin de que recabe los datos de los asistentes y los envíe al correo electrónico que se le indique.

## ANEXO 2

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (SOCIEDAD CIVIL)

### ANTECEDENTES

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, en coordinación con la Supervisión de Vinculación y Medios y el Departamento de Formación y Capacitación, con el objeto de dotar a los ciudadanos con los conocimientos, herramientas, destrezas y habilidades para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, ejercer sus derechos ARCO, uso de las Plataformas tecnológicas para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales (Plataforma Nacional de Transparencia).

Estos temas contenidos en el Programa de la RED NACIONAL POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, implementada por el Sistema Nacional de Transparencia y ejecutado dicho programa por el INAI en coordinación con los Organismos Garantes de las entidades Federativas, así como con el Programa anual de capacitación del organismo garante en el Estado de Oaxaca.

Siendo el propósito de la Red homologar criterios, lineamientos y formatos para desarrollar los programas de capacitación en los Sujetos Obligados que atiende el organismo garante Local.

Con fecha 12 de julio de 2017, se estableció en el Estado de Oaxaca la Red Local por una Cultura de Transparencia (RETRA), contando con la participación de los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

### PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

1. El ciudadano solicitará por escrito/correo electrónico al organismo garante, se programe la capacitación, especificando el o los temas de interés.
2. Recibida la solicitud física o electrónica, por la Oficialía de Partes del Órgano garante y turnada Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales o bien recibida de manera directa en la Dirección, se revisará la solicitud, para cerciorarse que el solicitante indique los siguientes datos:
  - a. Tema de capacitación (de los mencionados en el programa de la Red Nacional, el Programa anual de capacitación y en el programa de capacitación institucional.
  - b. Número de asistentes,
  - c. Nombre y número telefónico o correo electrónico del contacto
  - d. lugar en el que desarrollará la capacitación
  - e. La modalidad en la que prefiere se desarrolle la capacitación (presencial o en línea) de acuerdo a la cantidad de personas.
3. Las solicitudes de capacitación (físicas y electrónicas) recibidas ya sea en la Oficialía de partes o bien en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, serán atendidas, previa revisión de la agenda se emitirá una respuesta al sujeto obligado solicitante.

4. En seguimiento a la solicitud de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, revisa la solicitud de capacitación y si el solicitante omite algún dato útil para poder agendar la capacitación se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el solicitante para subsanar la omisión y proceder a señalar los datos de fecha y hora, disponible en la agenda electrónica.
5. Las solicitudes que, a requerimiento del ciudadano, se desarrollen a través de las plataformas digitales (zoom), se procederá a solicitar los datos de acceso a la Dirección de Tecnologías de Transparencia del órgano garante para poder compartírselos con el solicitante.
6. El Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum emite la respuesta a la solicitud de capacitación dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios.
7. El Departamento de Formación y Capacitación es el responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas de manera física o electrónica.
8. El evento de capacitación registrado en la agenda electrónica, puede ser consultado por los Comisionados, por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y otras áreas del IAIPO.
9. Agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, el Departamento de Formación y Capacitación, mediante memorándum dirigido a la Supervisión de Vinculación y Medios, notifica los eventos programados a fin de que esta área solicite a la Dirección de Administración del organismo garante, la autorización para el traslado del personal del Departamento de Formación y Capacitación (Capacitadores) o bien, la autorización para el uso de los espacios físicos del organismo garante en donde se desarrollará la capacitación, así como el servicio de cafetería que se ofrece a los asistentes.
10. El capacitador asignado para el desarrollo del tema, prepara los materiales a utilizar, consistentes en:
  - a. Legislación base del tema de capacitación (Leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, Guías, etc).
  - b. Diapositiva que servirá de apoyo para la ejecución de la capacitación.
  - c. Equipo de cómputo
  - d. Proyector
  - e. Señalizador
  - f. Cables de conexión
  - g. Registros de asistencia
  - h. Bolígrafos
  - i. Material informativo (Trípticos, bolígrafos, etc.)

### **EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

Una vez agendado, programado y confirmado el evento de capacitación, contando en este momento con fecha, hora, lugar y capacitador, se ejecuta el evento de capacitación en la modalidad previamente establecida (presencial o en línea).

### **CAPACITACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SUJETO OBLIGADO SOLICITANTE:**

Se coordina el titular del Departamento de Formación y Capacitación con personal del Departamento de Recursos Materiales, dependientes de la Dirección de Administración, a efecto de saber quién será el personal designado por la Dirección de Administración responsable del traslado del Capacitador y personal de apoyo. Con esta información la titular del Departamento de Formación y Capacitación, notifica de manera verbal al

capacitador y personal de apoyo el nombre del oficial de transporte y vehículo que será utilizado para su traslado a las instalaciones del sujeto obligado solicitante de la capacitación, lo cual se realiza de la siguiente manera:

- Se traslada el personal de las instalaciones del organismo garante, al lugar indicado,
- El capacitador y personal de apoyo se presenta con el enlace de capacitación, quien señala el lugar (espacio físico) en el que se desarrollará la capacitación.
- El capacitador asignado procede a instalar el equipo y esperar a los asistentes.
- Con la presencia de los asistentes, el capacitador, saluda y da la bienvenida y/o agradecimiento, indicando que les hará entrega de una hoja que consiste en el registro de asistencia, en el que se recaban datos personales públicos, y se señala el tema o temas a abordar, para lo cual se utilizan formatos previamente impresos por el capacitador, comisionado para ejecutar la capacitación. Algunas veces, un capacitador acude como apoyo, quien se encarga de hacer la entrega de los registros de asistencia a los participantes, auxiliar en el llenado de dicho formato y verificar que el mismo contenga la firma o rúbrica del asistente, para que el organismo garante, pueda tratar los datos recabados, si el formato no contiene la firma del participante, el personal de apoyo solicitará al asistente para que plasme su firma o rúbrica.
- El capacitador, inicia con el tema de capacitación y en desarrollo del mismo, se aclaran dudas que los asistentes tengan.
- El material de apoyo es utilizado por el capacitador (normatividad y diapositivas) son para que los asistentes den seguimiento al tema.
- Finalizada la capacitación, se pregunta a los asistentes, si tienen dudas o si desean externar algún comentario, de no haberlos se agradece el tiempo, espacio y se concluye la capacitación.
- El capacitador y el personal de apoyo, proceden a desinstalar el equipo y demás materiales.
- Se despide del enlace de capacitación y se trasladan a las instalaciones del organismo garante.
- Una vez en las instalaciones del Organismo garante, se hace entrega al titular del Departamento de Formación y Capacitación de los registros de asistencia, y se reporta de manera verbal, como se desarrolló la capacitación y si hubo algún inconveniente en el desarrollo de la misma (toma de avenidas que no permitan o retrasen el traslado o bien manifestaciones que obstaculicen el acceso a las instalaciones o lugar donde se desarrollaría la capacitación).

### **CAPACITACIÓN EN LÍNEA:**

La capacitación en línea se desarrollará en las instalaciones del Órgano garante, los datos que para ese momento ya deben estar colocados en la agenda electrónica de capacitación, agregados por el titular del Departamento de Formación y Capacitación, el capacitador es el responsable de realizar la instalación del equipo, sus materiales de apoyo y desarrollar el tema de capacitación.

Los registros de asistencia, serán enviados previamente al enlace de capacitación a fin de que recabe los datos de los asistentes y los envíe al correo electrónico que se le indique.



# PROGRAMA ANUAL

## DIFUSIÓN E IMAGEN



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



# **PROGRAMA ANUAL**

---

**DIFUSIÓN E IMAGEN**



## PRESENTACIÓN

---

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) es un Órgano Constitucional Autónomo que tiene la misión de garantizar a la sociedad el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en ejercicio de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca, así como promover en la sociedad y en las instituciones públicas, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, en los términos que establezcan las leyes.

El IAIP Oaxaca tiene como uno de sus objetivos el de promover, respetar, proteger, garantizar los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos Personales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad previstos en los instrumentos internacionales, la legislación nacional y estatal. Asimismo, promueve la cultura de la transparencia en la gestión pública, el gobierno abierto y rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.

---



## NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Radio y Televisión
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

## POBLACIÓN OBJETIVO

- Sociedad civil
- Sujetos obligados del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial
- Órganos autónomos
- Municipios
- Partidos Políticos
- Fideicomisos
- Personas Jurídicas

## OBJETIVO GENERAL

**PROMOVER** la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como las actividades del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **FORTALECER** institucionalmente al Organismo garante para mejorar sus capacidades en el desarrollo de una cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- **ARTICULAR** desde los Organismos garantes la promoción y difusión de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- **FORTALECER** la coordinación y comunicación entre los Organismos garantes, Sujetos obligados, actores institucionales y sociedad civil organizada como vías para la promoción y difusión de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- **DIVULGAR** a través de medios electrónicos e impresos, el quehacer del Consejo General y las acciones que garanticen los derechos que tutela el instituto.

## FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERNO

- Promover, difundir y desarrollar eventos relacionados con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, organización y conservación de archivos.
- Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes.
- Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto.
- Difundir en medios masivos de comunicación las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto.
- Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto en los diversos medios de comunicación.
- Diseñar y elaborar la imagen institucional.
- Verificar en medios digitales, impresos y electrónicos sobre temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales.
- Elaborar la síntesis informativa para el instituto.

Las facultades y responsabilidades del Departamento de Difusión e Imagen están contempladas en el Programa Operativo Anual que se adjunta al final.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover y difundir las actividades realizadas por el Instituto, fotografías y boletines.
- Promover y difundir los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y demás temas relacionados con el Instituto.
- Elaborar la síntesis informativa del Instituto.
- Generar los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación.
- Archivar y custodiar los testigos de la información publicada en medios de comunicación como evidencias.
- Llevar un control permanente a través del monitoreo diario a los distintos medios de Comunicación, identificando la frecuencia y contenido de la información publicada con relación a las actividades del Instituto.
- Elaborar informes de las actividades realizadas que requiera la Supervisión de Vinculación y Medios, así como la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.
- Elaborar o coadyuvar en la producción de trabajos audiovisuales requeridos por el instituto.

## ACTIVIDADES PROYECTADAS

### BOLETINES INFORMATIVOS

Un boletín informativo es un documento con contenido específico que se envía por correo electrónico con cierta frecuencia a los contactos de medios de comunicación impresos y digitales, y que tiene el objetivo de difundir sobre determinado tema.

#### Tópicos:

- Sesiones ordinarias
- Sesiones extraordinarias
- Sesiones solemnes
- Eventos masivos de capacitación
- Conferencias
- Eventos en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

#### Responsable

Analista del Departamento de Difusión e Imagen

#### Autorización

Supervisor de Vinculación y Medios

#### Periodicidad

Se elabora el día del evento y se envía en la misma fecha para mayor probabilidad de ser retomado por los medios de comunicación.

### SPOTS INFORMATIVOS

Soporte audiovisual de breve duración. Transmite un mensaje en base a una idea, normalmente de carácter informativo y de una duración entorno a los 60 segundos. La mayoría de los spots evolucionan entorno a una de estas 13 tipologías/recursos: cabezas parlantes, testimoniales, escenas del día a día, recreación de cine, problema-solución, razones de adquisición, personajes reiterados, comparación de producto o servicio, emoción, analogía por asociación, símbolo visual, musicales, humor.

#### Elementos

- La idea, qué queremos comunicar
- El feeling, qué queremos transmitir
- Los medios con los que contamos
- El timing, cuánto debe durar

**Temas:**

- Transparencia
- Derecho de acceso a la información pública
- Derecho de protección de datos personales

**REVISTA OAXACA TRANSPARENTE**

La revista fungirá como un medio de comunicación digital con presupuesto base cero que será elaborada por el equipo de Difusión e Imagen del IAIPO para abrir un espacio de expresión y colaboración con la sociedad civil para que conozcan las actividades del Instituto y/o compartir obra original; así como con los sujetos obligados del estado. La publicación durante el ejercicio 2021, la primera en el mes de junio y, la segunda en mes de diciembre. Donde aborden temas de transparencia, artículos, entrevistas, actividades sobresalientes, menciones y reconocimientos a sujetos obligados cumplidores, etc.

**CINEMA TRANSPARENTE**

Se trata de un proyecto de enlace con la ciudadanía, el cual girará en torno a las temáticas de Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dará inicio con una función el último viernes de cada mes y se mantendrá de forma continua. Las proyecciones se llevarán a cabo en el auditorio de nuestras instalaciones y contará con entrada libre.

Es importante mencionar que el desarrollo de estas actividades será de acuerdo con la evolución de la pandemia por el coronavirus SARS-CoV-2.

**CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN REDES SOCIALES****1. PARA SOCIEDAD CIVIL****#RecomendacionesIAIPO**

Libros, artículos, series documentales, programas, portales de internet relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, organización y conservación de archivos;

**“Pregunta, exige, protege”**

La campaña contempla la planeación, diseño y producción de material audiovisual, que será difundido a través de las redes sociales oficiales del IAIPO. Tendrá una duración de 12 meses, es decir, durante todo el año 2021 se publicará la campaña.

Se promocionarán los talleres para sociedad civil, actividades dirigidas para la sociedad (concursos, dinámicas, etcétera) ya sean por parte del instituto o por otro órgano garante de la república.

Se podrán firmar convenios con dependencias gubernamentales aliadas o sociedad civil organizada, para la difusión de talleres, eventos o actividades.

## 2. PARA SUJETOS OBLIGADOS

### #SoyTransparente

La campaña se realizará al finalizar cada trimestre, los meses de abril, julio, octubre del ejercicio 2021 y enero 2022. Durante el mes posterior al trimestre se generarán banner promoviendo la publicación, actualización y validación de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) y en el Portal Institucional, publicación, actualización y validación de la información en la Mesa o Tablero y la validación de los registros históricos de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales.

## TRADUCCIÓN DE LEYES EN LENGUAS INDÍGENAS

La propuesta de es la traducción de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA en las lenguas de zapoteca, mixteca, mazateca y mixe, que son las de mayor número de hablantes de acuerdo al INEGI.

Audio y texto para atención a la diversidad e inclusión

## RADIOS COMUNITARIAS

La existencia y sostenibilidad de radios comunitarias es una condición indispensable para que existan medios que permitan el ejercicio de los derechos de libertad de expresión, acceso a la información, comunicación y autodeterminación. Además, son esenciales para reflejar la pluralidad de voces, lingüística, contextos y realidades de Oaxaca.

Los medios comunitarios e indígenas responden con mayor facilidad a las necesidades de comunicación de los contextos en los cuáles se desarrollan, por lo que cuentan con la posibilidad de transmitir contenidos pertinentes a su población. Por lo tanto, se buscará la vinculación con una institución pública para generar difusión de contenidos sobre derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales en las lenguas indígenas hablantes en la comunidad específica en donde se ubican las Radios Comunitarias.



## PRIMER TRIMESTRE

### 3ER. CONCURSO DE DIBUJO INFANTIL

El cual tiene como objetivo estimular las expresiones creativas de las y los niños de entre 6 y 12 años, promoviendo la transparencia y la protección de datos personales enfocados a la educación digital y las mejores prácticas relacionados con estos temas.

#### BASES

##### RECEPCIÓN

Los dibujos se recibirán del 15 de febrero al 16 de abril de 2021.

##### ¿DE QUÉ TRATA?

Los trabajos participantes deberán basarse en las siguientes temáticas: Transparencia: Con los valores de Honestidad, Responsabilidad y Respeto. Protección de Datos Personales:

1. En su vida diaria (Ejemplo: En casa, escuela, lugares públicos, entre otros aspectos más)
2. De qué manera protegen sus datos personales al publicar información en internet y en las redes sociales.

Las y los participantes del concurso podrán acercarse a las Unidades de Transparencia de sus municipios o directamente en la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales del IAIP Oaxaca, ubicada en Almendros #122, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., en caso de tener dudas sobre los temas que maneja esta convocatoria y/o para hacer entrega de sus trabajos participantes si así lo quisieran.

##### ¿QUIÉNES PARTICIPAN?

Niñas y niños de entre 6 y 12 años (biológica o psicológica, comprobable), que radiquen en el estado de Oaxaca.

1. **Categoría A:** Niñas y niños de 6 a 9 años, cumplidos al 17 de abril de 2021.
2. **Categoría B:** Niñas y niños de 10 a 12 años, cumplidos al 17 de abril de 2021.
3. **Categoría C:** Niñas y niños con discapacidad que cursen del 1er. Al 6to. Grado de primaria, (aquellos que no asistan a una escuela, pueden participar, siempre y cuando tengan la edad permitida en ese nivel primaria).

De acuerdo con su condición participaran en las siguientes subcategorías:

1. Audición, Dificultades de Aprendizaje, Conducta y Comunicación, Hipoacusia, Síndrome de Asperger y Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad.
2. Discapacidad Intelectual, Trastorno del Espectro Autista, Motora y Baja Visión.
3. Neuromotora, Ceguera y Sordoceguera.

## SEGUNDO TRIMESTRE

### CONCURSO DE CARTEL UNIVERSITARIO

**Objetivo general:** Estimular la creatividad y fomentar en la juventud universitaria la importancia del conocimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **BASES:**

1. Participan estudiantes universitarios de Instituciones de educación superior, públicas y privadas del Estado de Oaxaca.
2. Elaborar un cartel relativo al siguiente tema: TRANSPARENCIA EN OAXACA
3. Deberá contener el logotipo institucional.
4. Proyecto personal, sólo se aceptará un trabajo por persona.
5. Los carteles no deberán incluir logotipos de terceros, sean de organizaciones, instituciones o empresas de bienes o servicios.
6. Las obras presentadas deberán ser inéditas y específicas para este concurso; no deberán haberse presentado en ningún otro concurso, redes sociales, páginas personales o cualquier otro foro físico o virtual.
7. Puede ser en español o en lenguas indígenas del estado de Oaxaca
8. La elección de la plataforma digital y el software para su elaboración a consideración del autor. Estilo y técnica libres
9. Los carteles se entregarán en formato digital con las siguientes características: cartel para impresión tamaño 40x60cm, a color, tinta negra o escala de grises, en formato JPG con una resolución de 300 dpi.
10. La recepción de los trabajos quedará abierta del 22 de febrero al 28 de mayo de 2021.
11. Los resultados se darán a conocer el día 11 de junio mediante comunicado a participantes y en la página de internet.
12. Los carteles ganadores serán seleccionados por un jurado integrado por personas con experiencia en el diseño y las artes gráficas. Su fallo será inapelable.

## PRIMER CONCURSO DE ARTE URBANO TRANSPARENT-ARTE

Con el fin de impulsar las expresiones creativas entre la juventud y promover entre la ciudadanía el derecho a la protección de los datos personales y el uso responsable de la información personal en la era digital, conforme a las siguientes:

### **BASES:**

El registro de bocetos se declara abierto a partir del 12 de abril y se cierra el 07 de junio de 2021.

Todas aquellas personas que tengan entre 15 y 25 años de edad del estado de Oaxaca.

Los participantes deben expresar de manera artística algún mensaje relacionado con la protección de los datos personales y los riesgos de compartir información personal en la era digital. El mensaje deberá estar acompañado del título del concurso y del logotipo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

### **REGISTRO**

Los concursantes deberán enviar un correo electrónico.

Se realizarán las expresiones artísticas en un cuadro que el jurado determinará el tamaño, y dispondrán de un tiempo estimado para poder desarrollar su obra. Se contará con un jurado calificador experto en el tema. Su fallo será inapelable.

## **TERCER TRIMESTRE.**

## ENSAYO DE MUJERES: EJERCICIO Y BENEFICIO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN OAXACA.

Incentivar a mujeres del Estado de Oaxaca a desarrollar un ensayo que aborde el ejercicio y beneficio que la información pública ha impactado en su vida cotidiana.

**Objetivo:** Destacar la importancia del derecho de acceso a la información pública, así como su utilidad en el ejercicio de otros derechos humanos.

**Población:** Mujeres estudiantes mayores de 18 años, que vivan en el estado de Oaxaca y actualmente se encuentren cursando la educación media superior o superior en esta ciudad.

En absoluta igualdad de condiciones podrá participar cualquier mujer cisgénero, transexual o transgénero, mayor de 18 años que viva en el estado de Oaxaca y se encuentre cursando la educación media superior o superior, en sus distintos modelos y modalidades.

### BASES:

Los ensayos presentados deberán tener una extensión mínima de 4 cuartillas y una máxima de 7, con el tipo de letra Arial 12, interlineado 1,5, por una sola cara, en español. Únicamente se podrá presentar un ensayo por cada autora y deberá enviarlo ella misma.

Los textos presentados deberán ser originales e inéditos y no haber sido premiados con anterioridad en cualquier otro concurso o certamen; asimismo, deben ser textos verídicos en su totalidad. Para este propósito se encuentra anexo a la presente Convocatoria el formato de originalidad y veracidad, el cual deberá ser completado, firmado y enviado por la participante. En caso de que se requiera información adicional para corroborar que la presentada es verídica, la Comisión Dictaminadora lo solicitará y posteriormente este Instituto se pondrá en contacto con la participante a fin de solventar dicha solicitud.

Entregar su ensayo en los tiempos señalados en la presente Convocatoria. Entrega: 5 de junio -30 de agosto. Resultados: 13 de septiembre.

## CONCURSO PARA COMISIONADA Y COMISIONADO INFANTIL 2021. EDICIÓN OAXACA

**Objetivo:** Este concurso tiene como objetivo principal promover la importancia de la protección de datos personales y privacidad entre niñas, niños y adolescentes oaxaqueños, como parte de la sensibilización, promoción, difusión y socialización de la educación cívica para el ejercicio del derecho de protección de datos personales.

Asimismo, a través del concurso, se busca fomentar en niñas, niños y adolescentes la creatividad e interés en participar en sus temas de protección de los datos personales.

**Participantes:** Sólo podrán participar niñas, niños y adolescentes oaxaqueños de 10 a 12 años cumplidos a la fecha de emisión de la presente convocatoria, que acrediten estar cursando el ciclo escolar vigente en escuelas públicas o privadas.

La convocatoria del Concurso contemplará todas las especificaciones necesarias para la inscripción de los niños interesados en participar.



## CUARTO TRIMESTRE

### PRIMER CONCURSO ESTATAL DE SPOT DE RADIO

**Objetivo:** Elaborar un spot de radio en donde se muestre la importancia y la utilidad de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales para la sociedad.

**Participantes.** Estudiantes universitarios de licenciatura y postgrado mayores de 18 años que cursen sus estudios en: Universidades pública y Universidades privadas de Oaxaca.

#### CARACTERÍSTICAS

1. La duración de los spots, deberá ser de 30 segundos. El tema estará enfocado a la “promoción y utilidad de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en Oaxaca”.
2. Los trabajos presentados podrán promover a algún órgano garante estatal. Se enfocarán a despertar el interés de la población en hacer uso del Derecho de Acceso a la Información y su utilidad social.
3. Se podrá registrar un spot por participante, mismo que deberá demostrar estar inscrito en alguna institución de Educación Superior o Técnica Superior de la República Mexicana en el ciclo escolar en curso.
4. Los trabajos que se presenten deberán ser inéditos.
5. En caso de utilizar algún tipo de música de fondo, esta deberá ser inédita o bien estar registrado a nombre de quien presente el trabajo, para efectos de que pueda ceder los derechos para su uso.

#### RECEPCIÓN DE TRABAJOS

1. La recepción de los spots será a partir del día 6 de septiembre y se cerrará la convocatoria el 26 de octubre. Una vez recibidos, éstos no podrán ser retirados del concurso.
2. Los trabajos deberán ser remitidos al IAIPO
3. El Comité Organizador no asumirá gasto alguno generado por el envío de los materiales, ni se hará responsable de posibles daños o pérdidas ocurridas durante el trayecto.
4. Cada participante deberá entregar 1 copia en USB con el archivo en formato MP3, acompañado de una ficha técnica y sinopsis del proyecto. La inobservancia del formato solicitado, será motivo de descalificación.
5. El proyecto deberá entregarse en un sobre cerrado en el cual se incluirán los siguientes datos y documentación:
  - Nombre(s) y apellidos del autor.
  - Correo electrónico.
  - Teléfono
  - Domicilio

- Copia de credencial vigente de la institución de educación superior o constancia de estar inscrito en una institución de Educación Superior del estado de Oaxaca
- Carta de sesión de derechos, que deberá estar llenada y firmada por el participante y dos testigos con copia de identificación oficial.

### JURADO CALIFICADOR

1. El jurado calificador estará compuesto por tres destacados comunicadores y/o líderes de opinión del estado de Oaxaca
2. El jurado se reserva el derecho de hacer las menciones especiales que considere pertinentes.
3. El fallo del jurado será inapelable.

### EVALUACIÓN

1. Los trabajos serán evaluados con apego a lo establecido en la presente convocatoria y será motivo de descalificación la falta u omisión de alguna de las características señaladas.
2. Los criterios de evaluación serán en función de su coherencia, objetivo, contenido, mensaje, originalidad, calidad, producción y edición.

### RESULTADOS

1. El resultado se dará a conocer el 29 de octubre
2. La ceremonia de premiación se llevará a cabo en las instalaciones del IAIPO
3. Los participantes deberán asumir el compromiso de acudir a la ceremonia de premiación, en caso de resultar ganadores.

## EVENTOS CONMEMORATIVOS

|                  |  |
|------------------|--|
| 28 de enero      | Día Internacional de la Protección de Datos Personales |
| 07 de junio      | Día de la Libertad de Expresión                        |
| 09 de junio      | Día Internacional de los Archivos                      |
| 15 de septiembre | Aniversario del IAIPO                                  |
| 28 de septiembre | Día Internacional del Derecho a Saber                  |
| 09 de diciembre  | Día Internacional contra la Corrupción                 |

En cada una de las fechas se realizarán eventos conmemorativos: conferencias, talleres, mesas de análisis, mesas de debate, entre otros.

## PERSONAL

El Departamento de Difusión e Imagen está integrado por un auxiliar y un diseñador gráfico, dirigidos por el jefe de departamento del área. Se adjunta nuestra Matriz de Indicadores de resultados del Programa Operativo Anual para el cumplimiento de las metas realizadas con respecto a las programadas.

**Elaboró:**

Lic. Mario Samuel Ceballos López  
**Jefe del Departamento de  
Difusión e Imagen**

**Revisó:**

Mtro. Eloy Riaño González  
**Supervisor de Vinculación  
y Medios**

**Autorizó:**

Lic. Sara Mariana Jara Carrasco  
**Directora de Comunicación,  
Capacitación, Evaluación, Archivo y  
Datos Personales**



## PLAN ANUAL DE DIFUSIÓN E IMAGEN

**OBJETIVO** Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como las actividades del IAIPO a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

### EJE

Promoción, Difusión y Fomento de la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información y Datos Personales

### ESTRATEGIAS

Desempeño Institucional/ Uso de TICs/ Difusión e Imagen

### OBJETIVOS

- O1** Fortalecer institucionalmente a los organismos garantes para mejorar sus capacidades en el desarrollo de una cultura de la transparencia y el acceso a la información
- O2** Articular desde los organismos garantes la promoción y difusión de la transparencia y el acceso a la información
- O3** Fortalecer la coordinación y comunicación entre los organismos garantes, sujetos obligados, actores institucionales y sociedad civil organizada como vías para la promoción y difusión de la transparencia y el acceso a la información

| Indicadores del POA |            |                   |  |
|---------------------|------------|-------------------|--|
| CLAVE               | FRECUENCIA | RESUMEN NARRATIVO | ACTIVIDADES  |
| DDI-1               | Trimestral | Boletines         | Elaborar boletines informativos referentes a las actividades del IAIPO   |
| DDI-2               | Trimestral | Evento            | Organizar eventos de difusión del derecho de acceso a la información pública y de protección de los datos personales |
| DDI-3               | Trimestral | Campaña           | Diseñar, conceptualizar, organizar y ejecutar campañas publicitarias   |
| DDI-4               | Trimestral | Directorio        | Elaborar y actualizar periódicamente el Directorio de Organismos Garantes  |
| DDI-5               | Anual      | Entrevistas       | Difundir en medios de comunicación los objetivos, programas,   |

|          |                   | PROGRAMACIÓN |            |     |     |            |     |     |            |     |     |            |     |             |
|----------|-------------------|--------------|------------|-----|-----|------------|-----|-----|------------|-----|-----|------------|-----|-------------|
| OBJETIVO | CLAVE             | ENE          | FEB        | MAR | ABR | MAY        | JUN | JUL | AGO        | SEP | OCT | NOV        | DIC | META ANUAL  |
| O1       | DDI-2             |              | 1          |     |     | 1          |     |     | 1          |     |     | 1          |     | 4           |
|          | DDI-3             |              | 1          |     |     | 1          |     |     | 1          |     |     | 1          |     | 4           |
| O2       | DDI-1             |              | 15         |     |     | 15         |     |     | 15         |     |     | 15         |     | 60          |
|          | DDI-5             |              | 3          |     |     | 3          |     |     | 3          |     |     | 3          |     | 12          |
| O3       | DDI-4             |              | 1          |     |     |            |     |     | 1          |     |     |            |     | 2           |
| POA      | <b>Total</b>      |              | <b>21</b>  |     |     | <b>20</b>  |     |     | <b>21</b>  |     |     | <b>20</b>  |     | <b>82</b>   |
|          | <b>Porcentaje</b> |              | <b>26%</b> |     |     | <b>24%</b> |     |     | <b>26%</b> |     |     | <b>24%</b> |     | <b>100%</b> |



# **PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACIÓN VIRTUAL 2021**

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PUBLICADAS POR LOS  
SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA EN EL EJERCICIO 2020



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



# **PROGRAMA ANUAL**

---

**DE VERIFICACIÓN VIRTUAL 2021**



## PRESENTACIÓN

---

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP Oaxaca o Instituto), es un Órgano Autónomo responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de: Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el cuarto párrafo, fracciones III y IV del artículo 3° y 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Para ello, el Instituto ha implementado diferentes estrategias para acompañar a los Sujetos obligados del estado de Oaxaca con la finalidad de que cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia.

Algunos de estos mecanismos han sido:

- Las capacitaciones y asesorías constantes a los servidores públicos,
- La aprobación de sus tablas de aplicabilidad integrales,
- La creación de los Micrositios PNT y Verificación a las Obligaciones de Transparencia en los que se pone a disposición diferentes materiales de consulta y de trabajo.

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (Ley Local), el Órgano garante -de forma periódica- deberá verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia por parte de los Sujetos obligados. Dichas acciones de vigilancia, se realizarán a través de la **VERIFICACIÓN VIRTUAL** (Art. 86, Ley General), y de acuerdo con lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales (diciembre 2017).

Las verificaciones tendrán para los Sujetos obligados efectos vinculantes con lo establecido en el artículo 88 del Capítulo VI de la Ley General, y se llevarán a cabo de conformidad con las acciones de vigilancia que cada Organismo garante establezca.

---



## MARCO NORMATIVO

- Art. 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, inciso A, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. *(DOF 09 de agosto 2019).*
- Art. 3° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. *(POE 18 de mayo 2019).*
- Art. 63, 85, 86 y 87 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General). *(DOF 04 de mayo 2015).*
- Art. 38, 87 fracción II incisos b) y e) y fracción IV incisos a), f), h), y j) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (Ley Local). *(POE 02 de mayo 2016).*
- Art. 4to Transitorio y numeral Décimo primero de los Lineamientos Técnicos Generales. *(DOF 28 de diciembre 2017).*
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas. *(Reformados el 15 de diciembre de 2017 y publicados en el DOF el 28 de diciembre de 2017).*
- Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos obligados del estado de Oaxaca en los portales de Internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia. *(Aprobada el 12 de julio de 2018 por el Consejo General del IAIP en la Novena Sesión ordinaria).*
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos obligados del estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia. *(Reformados el 12 de julio de 2018 por el Consejo General del IAIP en la Novena Sesión ordinaria).*
- Art. 14, fracción VII del Reglamento Interno del IAIP Oaxaca. *(Reformado el 31 de agosto de 2020 por el Consejo General del IAIP en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria).*
- Manual de Procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos obligados del estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia. *(Aprobado el 12 de julio de 2018 por el Consejo General del IAIP en la Novena Sesión ordinaria).*
- Tablas de Aplicabilidad Integrales y/o Modelo de los Sujetos obligados.

## OBJETIVOS

- **VERIFICAR** el cumplimiento de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados dispuestas en la Ley General.
- **DETERMINAR** el número de Sujetos obligados, la modalidad y el alcance de la Verificación Virtual 2021.
- **DETERMINAR Y SOLICITAR** los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de la Verificación Virtual 2021.
- **ESTABLECER** el cronograma de las acciones de verificación para ejecutar la Verificación Virtual 2021.
- **GENERAR** estadísticas que permitan conocer los resultados y el nivel de cumplimiento de los Sujetos obligados.
- **ELABORAR** el informe anual de la evaluación de la transparencia del Estado, con los resultados de la presente verificación.
- **IMPLEMENTAR** el programa piloto “Ventana de la Transparencia” en una muestra de Ayuntamientos regidos por el Sistemas Normativos Internos para la publicación de sus Obligaciones de Transparencia.

## PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

El padrón Estatal y Municipal asciende a 680 Sujetos obligados<sup>1</sup>.

| TIPO  | # S.O.     |
|---|------------|
| Poder Ejecutivo   | 91         |
| Poder Legislativo   | 1          |
| Poder Judicial  | 1          |
| Órganos Autónomos   | 9          |
| Fideicomisos y fondos públicos                                      | 3          |
| Partidos Políticos  | 4          |
| Personas Morales  | 1          |
| Municipios con población mayor a los 70 mil habitantes <sup>2</sup> | 6          |
| Municipios con población menor a los 70 mil habitantes <sup>2</sup> | 564        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>680</b> |

1.- Información al 08 de agosto de 2020.

2.- Datos estadísticos de población por municipio tomados de <http://cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/oax/poblacion/> consultados el trece de noviembre de 2020.

El numeral Cuarto de las Disposiciones Generales de los Lineamientos Técnicos Generales (las políticas para la difusión de la información) establece en su fracción I que: “Todos los Sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares y mantener actualizada, en sus sitios de Internet y a través de la Plataforma Nacional, tal como lo señala el artículo 60 de la Ley General, la información derivada de las obligaciones de transparencia;”.

Sin embargo, Oaxaca cuenta con 564 municipios con una población menor a los 70 mil habitantes, mismos que actualmente no cuentan con las posibilidades presupuestarias, de infraestructura y manejo de TIC'S para cumplir con la publicación de sus obligaciones de transparencia en un Portal de Internet Institucional.

Por ello, con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley General donde se establece que éstos podrán «...solicitar al Organismo Garante de la Entidad Federativa correspondiente, que, de manera subsidiaria, divulgue vía internet las obligaciones de transparencia correspondientes...».

El 23 de febrero de 2018, el Consejo General del IAIP Oaxaca aprobó el Sistema de Transparencia Municipal del Estado de Oaxaca, por sus siglas SITRAM, para la publicación y actualización de la información a que se refieren las leyes General y Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El SITRAM es la herramienta electrónica en la que los municipios del estado de Oaxaca con población menor a 70 mil habitantes que no cuenten con Portal de Internet Institucional, y que así lo soliciten al Instituto, realizarán la publicación de la información a que se refieren las leyes General y Local de Transparencia.

Con la implementación del SITRAM se dota a 26 municipios de una plataforma tecnológica para la publicación de su información, mismos que cuentan con usuario y contraseña, lo que les posibilita cumplir con la publicación de sus obligaciones en materia de transparencia contenidas en el Título Quinto de la Ley General.

## SELECCIÓN DE LA MUESTRA

### MUESTRA DE SUJETOS OBLIGADOS

Debido a que el Padrón Estatal y Municipal asciende a 680 Sujetos obligados y a que la Ley General obliga a este Órgano garante a ejecutar las acciones de verificación de oficio a través de la VERIFICACIÓN VIRTUAL (Art. 86, Ley General), se ha considerado realizar –para efectos de la evaluación- la siguiente clasificación en los:

SUJETOS OBLIGADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE OAXACA de la siguiente manera:

- a. Incorporados a la Plataforma Nacional de Transparencia (Módulo del SIPOT).  
**Universo de 65<sup>3</sup>.**
- b. Incorporados al Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM).  
**Universo de 26<sup>4</sup>.**

3.- De estos Sujetos obligados, 48 cuentan con usuario y contraseña para operar el SIPOT.

4.- El resto de los Sujetos obligados (538), están en proceso de incorporación al SITRAM y/o recibir su usuario y contraseña.

## SUJETOS OBLIGADOS DE OAXACA QUE SERÁN EVALUADOS

Debido a las capacidades institucionales de este Órgano garante se realizará la Verificación Virtual a una muestra representativa del 47.26% de los Sujetos obligados incorporados al SIPOT y/o SITRAM.

| TIPO                                     | UNIVERSO   | MUESTRA   |
|--|------------|-----------|
| Poder Ejecutivo                          | 91         | 50        |
| Poder Legislativo                        | 1          | 1         |
| Poder Judicial                           | 1          | 1         |
| Órganos Autónomos                        | 9          | 9         |
| Fideicomisos y fondos públicos           | 3          | 3         |
| Partidos Políticos                       | 4          | 4         |
| Personas Morales                         | 1          | 1         |
| Municipios incorporados a la PNT (SIPOT) | 65         | 19*       |
| Municipios incorporados al SITRAM        | 26         | 7*        |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>201</b> | <b>95</b> |

En el caso del Poder Ejecutivo la muestra considera el cambio de los Sujetos obligados que cuenten con el 100% de cumplimiento en la verificación virtual 2019 <a excepción de los que sean más recurrentes> e ingresar a los no han sido considerados en este ejercicio y que han recibido el mayor número de capacitaciones a diferencia del resto y que cuenten con el mayor número de Solicitudes de Información, Recursos de Revisión y Denuncias.

\*En el caso de los Ayuntamientos incorporados al SIPOT y al SITRAM se considera integrar la muestra con los Sujetos obligados que:

- Hayan sido dados de alta en los Sistemas a más tardar el 18 de diciembre de 2019 a solicitud expresa, lo anterior para que su plazo de seis meses <considerados en el Capítulo II, Numeral Cuarto, Fracción III de las Políticas Generales que orientan la publicidad y actualización de la información que generen los Sujetos obligados, contenidas en los Lineamientos Técnicos Generales> haya fenecido a más tardar el 18 de junio de 2020 y no exista impedimento legal para la publicación de su información del ejercicio 2020;
- Hayan recibido el mayor número de Solicitudes de Información, Recursos de Revisión, Denuncias y Capacitaciones a diferencia del resto.

**NOTA:** Tomando en cuenta de que el SITRAM es una plataforma que el Órgano garante ofrece a aquellos municipios que no cuentan con las posibilidades económicas o de infraestructura para publicar su información en un portal de internet institucional, se verificará solo en esta plataforma a los Sujetos obligados municipales que no se encuentren dados de alta en el SIPOT de la PNT, en este sentido el dictamen o acuerdo que emita la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, será solo del SITRAM.

## OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

### COMUNES

Se considera evaluar una muestra de 14 de las 48 fracciones que integran el artículo 70 de la Ley General. Las 14 fracciones consideradas para la muestra de la Verificación Virtual 2021, son las más relevantes que los Sujetos obligados deben publicar, además de ser los rubros de mayor interés por la población en general y se determinaron a partir de:

- Información más requerida por la ciudadanía en las Solicitudes de Información.
- Recursos de Revisión resueltos por el Consejo General del Órgano garante.
- Obligaciones con más Denuncias presentadas.
- La última fracción de esta muestra, por tratarse de información de instrumentos básicos de consulta para garantizar el derecho de acceso a la información.

#### 14 FRACCIONES COMUNES

| FRACCIONES | RUBRO                               |
|------------|-------------------------------------|
| I          | NORMATIVIDAD                        |
| II         | ESTRUCTURA ORGÁNICA                 |
| VII        | DIRECTORIO                          |
| VIII       | SUELDOS                             |
| IX         | GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS |
| X          | PUESTOS Y VACANTES                  |
| XII        | DECLARACIONES PATRIMONIALES         |
| XIII       | UNIDAD DE TRANSPARENCIA             |
| XIX        | SERVICIOS PÚBLICOS                  |
| XX         | TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS     |
| XXI        | PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO       |
| XXIV       | RESULTADOS DE AUDITORÍAS            |
| XXXI       | INFORMACIÓN FINANCIERA              |
| XLV        | CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS         |

## ESPECÍFICAS

Para esta Verificación Virtual 2021 se determinó evaluar todas las obligaciones de transparencia específicas de la Ley General que le correspondan a cada Sujeto obligado evaluado.

### LEY GENERAL

| ARTÍCULO/FRACCIÓN        | TIPO DE SUJETO OBLIGADO  |
|--------------------------|--|
| ARTÍCULO 71              | PODER EJECUTIVO/MUNICIPIOS   |
| ARTÍCULO 72              | PODER LEGISLATIVO  |
| ARTÍCULO 73              | PODER JUDICIAL   |
| ARTÍCULO 74, FRACCIÓN I  | IEEPCO   |
| ARTÍCULO 74, FRACCIÓN II | DDHPO  |
| ARTÍCULO 74, FRACCIÓN II | IAIP   |
| ARTÍCULO 75              | UABJO  |
| ARTÍCULO 76              | PARTIDOS POLÍTICOS   |
| ARTÍCULO 77              | FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS                                       |
| ARTÍCULO 78              | JAESPO   |
| ARTÍCULO 82              | PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE RECIBAN Y/O EJERZAN RECURSOS PÚBLICOS |

## ACCIONES

Los mecanismos que el Instituto utilizará para evaluar de manera virtual el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, dispuestas en los artículos 70 a 83 de la Ley General, por parte de los Sujetos obligados del estado de Oaxaca son los siguientes.

**VERIFICACIÓN VIRTUAL:** Consiste en evaluar la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados en las siguientes plataformas tecnológicas:

- a. Portales de Internet Institucionales.
- b. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- c. Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM).

## • ACCIONES DE VERIFICACIÓN

1. Verificación virtual a los Sujetos obligados que están incorporados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. (MUESTRAL)
2. Verificación virtual los Sujetos obligados que están incorporados al Sistema de Transparencia Municipal. (MUESTRAL)

### ACCIÓN I: VERIFICACIÓN VIRTUAL A SUJETOS OBLIGADOS INCORPORADOS AL SIPOT DE LA PNT

Se evaluará a los Sujetos obligados que en enero de 2021:

- a. Formen parte del Padrón Estatal y Municipal de Sujetos obligados.
- b. Estén incorporados a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- c. Hayan concluido con el plazo de seis meses para publicar la información derivada de las obligaciones de transparencia (este último solo aplica para los Sujetos obligados de nueva creación y/o incorporación al Padrón de Sujetos obligados).
- d. Formen parte de la muestra representativa, seleccionada previamente.

#### SE EVALUARÁ:

- a. La información publicada en:
  - La sección denominada «Transparencia» de su Portal de Internet Institucional.
  - El SIPOT.
- b. Una muestra de 14 obligaciones comunes y el 100% de las obligaciones específicas de la Ley General que le correspondan a cada Sujeto obligado.
- c. La información correspondiente a los cuatro trimestres del ejercicio 2020, con base en la normatividad vigente.

### ACCIÓN II: VERIFICACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS INCORPORADOS AL SITRAM

Se evaluará a los Ayuntamientos que en enero del año 2021:

- a. Formen parte del Padrón Estatal y Municipal de Sujetos obligados.
- b. Hayan solicitado su incorporación al SITRAM.
- c. Hayan concluido con el plazo de seis meses para publicar la información derivada de las obligaciones de transparencia (este último solo aplica para los Sujetos obligados de nueva creación y/o incorporación al Padrón de Sujetos obligados).
- d. Hayan sido capacitados por el Instituto para realizar su carga en el SITRAM.

**SE EVALUARÁ:**

- a. La información publicada en:
  - El SITRAM.
  - El SIPOT para aquellos municipios que estén incorporados en dicho módulo de la PNT.
- b. Una muestra de 14 obligaciones comunes y el 100% de las obligaciones específicas de la Ley General que le correspondan a cada Sujeto obligado.
- c. La información correspondiente a los cuatro trimestres del año 2020, con base en la normatividad vigente.

Ya que, el equipo técnico de verificación está integrado por un Supervisor, un Jefe de Departamento y dos Capacitadores comisionados para verificar la muestra y capacitar a los Sujetos obligados de la entidad, por lo anterior se evaluarán 14 obligaciones comunes y todas las obligaciones específicas de la Ley General publicadas electrónicamente en el SIPOT, SITRAM y Portal de Internet Institucional de 95 Sujetos obligados del ámbito estatal y municipal del estado de Oaxaca.

Derivado de la contingencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 “COVID-19”, se propone el diseño y ejecución de la **Verificación Virtual 2021 de manera anual**, y no en dos verificaciones semestrales como se había realizado en años anteriores.

Lo anterior, debido a las circunstancias sanitarias y laborales que forman parte de la nueva normalidad en México y el mundo, mismas que se suman a modificación del cronograma de trabajo de la Verificación Virtual 2019 derivadas de las suspensiones en los plazos para:

- La Publicación y/o Actualización de Obligaciones de Transparencia;
- La solventación de observaciones derivadas de la Verificación Virtual, a todos los Sujetos obligados de la Entidad, con motivo de la Contingencia de Salud COVID-19, ambos puntos mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 17 de marzo de 2020;
- Y la Segunda Verificación Virtual 2019, derivada del Programa Anual de Verificación Virtual de las Obligaciones de Transparencia publicadas por los Sujetos obligados del estado de Oaxaca 2019, mediante la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 20 de marzo de 2020.

Acuerdos que atendieron y fueron aprobados por el Consejo General de este Órgano garante, como medida implementada para salvaguardar la salud de quienes formamos parte del IAIP, así como del personal que labora en los Sujetos obligados de la entidad.

De esta manera dichas acciones, pausaron el cronograma de trabajo de la Verificación Virtual 2019 (Primera y Segunda), por poco más de 3 meses. Las mencionadas actividades fueron reanudadas el pasado 06 de julio de 2020, lo cual representa un atraso significativo en las metas y objetivos planteados en dicho programa.

En este sentido, resulta imperante concluir al 100% la Verificación Virtual 2019 en el segundo semestre del ejercicio 2020 e iniciar la Verificación Virtual 2020, una vez que concluya el periodo de carga del cuarto trimestre del ejercicio 2020 y ejecutar una sola Verificación Virtual Anual del ejercicio 2020, en la cual se evalúe en una sola verificación toda la información publicada durante el ejercicio 2020.

Toda vez que dentro de las acciones de verificación no solo comprenden la evaluación virtual de la información publicada sino también la capacitación y asesorías al personal de los Sujetos obligados, que llegaran a obtener resultados menores al 100% del cumplimiento y de los cuales su proceso de verificación podría comprender hasta 2 fases adicionales de evaluación, la primera en la que se les otorgarían 20 días hábiles más para solventar errores y la última en la que se les brinden 5 días más para el mismo fin.

Por lo anteriormente expuesto se realizará **UNA VERIFICACIÓN VIRTUAL DEL EJERCICIO 2020** de la siguiente forma:

| VERIFICACIÓN VIRTUAL | PERIODO A EVALUAR    | PERIODO DE EJECUCIÓN                      |
|----------------------|----------------------|---|
| UNO                  | ENERO-DICIEMBRE 2020 | 01 DE FEBRERO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021 |

## REQUERIMIENTOS

### RECURSOS HUMANOS

El área de Verificación y Evaluación de este Instituto cuenta, actualmente, con una Supervisión y un Departamento, ambos puestos adscritos a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Es por ello que, para ejecutar la VERIFICACIÓN VIRTUAL 2021, la DCCEAyDP deberá integrar el EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN con **mínimo 4 personas adicionales**, que se enfoquen de manera exclusiva a tareas de verificación y de esta manera consolidar el equipo técnico con especialistas que:

- Conozcan y dominen la normatividad en materia de Evaluación (Lineamientos Técnicos Generales, Tabla de Actualización y Conservación de la Información, Tablas de Aplicabilidad).

Con sentido de servicio, ya que las actividades no solo se limitan a realizar la revisión de la información vía electrónica, sino también de:

- Asesorar de manera personalizada al personal de los Sujetos obligados integrantes de la muestra a verificar.
- Impartir capacitaciones en materia de llenado de formatos, verificación y carga de información al SIPOT.

### ESPECIALIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO

- Certificación de las y los verificadores, por parte de un Órgano garante.

### RECURSOS MATERIALES

Cada integrante del Equipo Técnico de Verificación deberá contar con los siguientes recursos para realizar satisfactoriamente su trabajo:

- Lugar y escritorio asignado para trabajar.

- Equipo de cómputo en óptimas condiciones.
- Instalación de la paquetería básica en el equipo de cómputo.
- Acceso a diversos navegadores de internet.
- Excelente velocidad para navegar en internet.
- Espacio para intercambiar puntos de vista entre el equipo de verificadores, así como para recibir y atender a los servidores públicos de los Sujetos obligados que se presenten a aclarar dudas sobre las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos.
- Material de oficina y papelería suficiente.
- Proyector para las sesiones de trabajo colaborativo dentro del área de verificación.
- Equipo de seguridad (cubrebocas, caretas, gel antibacterial y sanitizante).

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Responsables: Sujetos obligados

| ACTIVIDADES                                 | 2020 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 2021 |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|   | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE  |
| CARGA DE INFORMACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2020  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
| CARGA DE INFORMACIÓN SEGUNDO TRIMESTRE 2020 |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
| CARGA DE INFORMACIÓN TERCER TRIMESTRE 2020  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
| CARGA DE INFORMACIÓN CUARTO TRIMESTRE 2020  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |

**NOTA:** De conformidad con lo establecido en el numeral Octavo, fracciones II y III del Capítulo II DE LAS POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LA PUBLICIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS y a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información de los Lineamientos Técnicos Generales (Reformados en diciembre de 20017), los Sujetos obligados publicarán la información de sus obligaciones dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización (trimestral, semestral y anual, según la naturaleza de las obligaciones).



## “VENTANA DE LA TRANSPARENCIA”

Este proyecto piloto busca generar un acercamiento con los Ayuntamientos que se rigen por Sistemas Normativos Internos en el estado de Oaxaca, lo anterior ya que de los 570 municipios – son gobernados y administrados bajo dicho régimen.

Lo anterior representa un % del total, en donde actualmente el IAIP no ha tenido presencia derivado de las limitantes presupuestales y desde luego geográficas y culturales de la misma entidad, en este sentido y coadyuvando a garantizar el Derecho de Acceso a la Información que tutela este Órgano garante, se plantea generar un acercamiento con las autoridades municipales e implementar una serie de actividades que permitan garantizar el DAI a través de una herramienta simple, que se encuentre a la vista de todas y todos; y priorizando que esta herramienta e información esté disponible en la lengua materna de la localidad correspondiente.

### OBJETIVOS

- a. Determinar el número de Sujetos obligados que integrarán el proyecto piloto “Ventana de la Transparencia”.
- b. Implementar el programa piloto “Ventana de la Transparencia” en una muestra de Ayuntamientos regidos por el Sistemas Normativos Internos para la publicación de sus Obligaciones de Transparencia.
- c. Sensibilizar y asesorar a las autoridades municipales y personal administrativo en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- d. Asesorar a los Sujetos obligados municipales en el cumplimiento de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados dispuestas en la Ley General a través del uso de la “Ventana de la Transparencia”.
- e. Determinar y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del proyecto piloto “Ventana de la Transparencia”.
- f. Establecer el cronograma de las acciones de verificación para ejecutar el proyecto piloto “Ventana de la Transparencia”.
- g. Elaborar el informe de resultados sobre el proyecto piloto “Ventana de la Transparencia”.
- h. Fortalecer las relaciones entre el Órgano garante y los Ayuntamientos de Sistemas Normativos Internos.

### SELECCIÓN DE LA MUESTRA

- **MUESTRA DE SUJETOS OBLIGADOS**

El proyecto contempla integrar su muestra por 15 Ayuntamientos de localidades de los valles centrales.

## OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

### • COMUNES Y ESPECÍFICAS

Se considera que este proyecto garantice la publicación de la información de una muestra de 8 de las 48 fracciones que integran el artículo 70, 1 fracción del artículo 71 de la Ley General y 1 fracción del artículo 30 de la Ley Local.

Las 10 fracciones consideradas, son las más relevantes que los Sujetos obligados deben publicar, además de ser los rubros de mayor interés por la población en general y se determinaron a partir de:

- Información más requerida por la ciudadanía en las Solicitudes de Información.
- Recursos de Revisión resueltos por el Consejo General del Órgano garante.
- Obligaciones con más Denuncias presentadas.

### 8 FRACCIONES COMUNES

| FRACCIONES | RUBRO                               |
|------------|-------------------------------------|
| II         | ESTRUCTURA ORGÁNICA                 |
| VII        | DIRECTORIO                          |
| VIII       | SUELDOS                             |
| IX         | GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS |
| XIII       | UNIDAD DE TRANSPARENCIA             |
| XIX        | SERVICIOS PÚBLICOS                  |
| XX         | TRÁMITES                            |
| XXI        | PRESUPUESTO ASIGNADO                |

### 2 FRACCIONES ESPECÍFICAS

| LEY / ARTÍCULO                        | RUBRO   |
|---------------------------------------|---|
| Ley General<br>Art. 71<br>Fracción II | CALENDARIO DE SESIONES<br>SESIONES DE CABILDO                     |
| Ley Local<br>Art. 30<br>Fracción IV   | CALENDARIO DE ACTIVIDADES CULTURALES,<br>DEPORTIVAS Y RECREATIVAS |

## ACCIONES

El mecanismo que el Instituto utilizará incentivar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, dispuestas en los **artículos 70, 71 de la Ley General y artículo 30 de la Ley Local**, por parte de los Sujetos obligados Municipales de Sistemas Normativos Internos del estado de Oaxaca son los siguientes.ta para garantizar el derecho de acceso a la información.

**VENTANA DE LA TRANSPARENCIA:** Consiste implementar el uso de un pizarrón a través de cuál se ponga a disposición (publique de manera física) información en español y lenguas maternas, para que sea consultada por la población en general

- **ACCIONES**

1. Sensibilización y capacitación en temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales. (MUESTRAL)
2. Asesoría para la identificación de información a publicar. (MUESTRAL)
3. Entrega de pizarrones para su colocación y publicación de información. (MUESTRAL)

### **ACCIÓN I: Sensibilización y capacitación en temas de transparencia, acceso a la información pública y datos personales**

Se sensibilizará y capacitará a los Sujetos obligados municipales previamente seleccionados para lograr:

- a. Conocer sus mecanismos de rendición de cuentas y la forma en la que se desarrollan.
- b. Informar sobre los mecanismos alternos para dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia.
- c. Conformar la Unidad y Comité de Transparencia del Sujeto obligado.

#### **ACTIVIDADES:**

- Reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías vía remota y/o de manera presencial cuando las circunstancias lo permitan.

### **ACCIÓN II: Asesoría para la identificación de información a publicar**

Reuniones de trabajo con los responsables de las áreas administrativas que poseen o generan la información que conforma la muestra de las obligaciones a publicar (10 fracciones):

- a. Asesorar al personal para identificar la información que de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales debe ser publicada.
- b. Orientar al personal del Sujeto obligado para que identifique si la información a publicar contiene datos personales sensibles que deban ser protegidos.
- c. Brindar acompañamiento para que el personal del municipio prepare la información a publicar.

**ACTIVIDADES:**

- Reuniones de trabajo, asesorías y seguimiento vía remota y/o de manera presencial cuando las circunstancias lo permitan

**ACCIÓN III: Entrega de pizarrones para su colocación y publicación de información**

Entrega de pizarrones mediante visitas a los municipios que conforman el proyecto:

- Localizar un lugar visible y accesible para la colocación del pizarrón.
- Acordar el día y la hora de la entrega del pizarrón.
- Colocar el pizarrón y presenciar la publicación de la información para la consulta de la población.

**ACTIVIDADES:**

- Reuniones previas a la entrega y acto de entrega de los pizarrones.

**VENTANA DE LA TRANSPARENCIA****PERIODO DE EJECUCIÓN**

01 DE FEBRERO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021

**REQUERIMIENTOS****RECURSOS HUMANOS**

La Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales de este Instituto cuenta, actualmente, con un supervisor y dos jefes de departamento (Evaluación y Datos Personales), puestos adscritos a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Es por ello que, para ejecutar el proyecto piloto “VENTANA DE LA TRANSPARENCIA”, la Supervisión se apoyará del EQUIPO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN conformado para realizar la Verificación Virtual 2021, además del jefe de departamento de Protección de Datos Personales y Archivos y del diseñador gráfico de este Instituto.

**RECURSOS MATERIALES**

- Los recursos ya solicitados para la Verificación Virtual 2021 y, además:
- Pizarrones rotulados.
- Transporte y viáticos en caso de realizar actividades presenciales en los Ayuntamientos.
- Equipo de seguridad (cubrebocas, caretas, gel antibacterial y sanitizante).

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Responsables: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales  
(DCCEAyDP)

| ACTIVIDADES   | ÁREA RESPONSABLE      | 2021 |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|---|-----------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|   |                       | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP |  |
| ACERCAMIENTO CON AUTORIDADES MUNICIPALES                              | DCCEAyDP              |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| BUSQUEDA DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES TRADUCTORAS                | DCCEAyDP              |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN   | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| CONVENIO O CONTRATO PARA TRADUCCIÓN DE TEXTOS                         | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| ACCIONES DE CAPACITACIÓN  | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| DISEÑO DE SECCIONES DE PIZARRONES                                     | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| ASESORÍA PARA IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A PUBLICAR                | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| COMPRA Y ROTULO DE PIZARRONES   | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| ENTREGA DE PIZARRONES PARA SU COLOCACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN | DCCEAyDP Y MUNICIPIOS |      |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

Elaboró:

Lic. Daniel S. Nicolás Vásquez  
Supervisor de Evaluación, Archivos y  
Datos Personales

Autorizó:

Lic. Sara Mariana Jara Carrasco  
Directora de Comunicación,  
Capacitación, Evaluación, Archivo y  
Datos Personales



# **PROGRAMA ANUAL** **DATOS PERSONALES Y ARCHIVO**

“HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES”



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca



# **PROGRAMA ANUAL**

---

## **DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO**

**“HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”**



## PRESENTACIÓN

---

El contexto derivado de la contingencia sanitaria por la pandemia generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) que el mundo ha experimentado en 2020; ha mostrado de forma muy clara la alarmante necesidad de contar con políticas y sistemas de protección de datos personales dentro de las Instituciones públicas; especialmente de aquellas que obtienen y tratan datos personales relacionados con pacientes, médicos y personal sanitario que combate la pandemia.

En este sentido, ha permitido visibilizar una realidad que atraviesa toda ruta de implementación de una política institucional de protección de datos personales: la necesidad de sostener los avances de la política en la cultura de la protección, pues esta contingencia permitió reconocer que, en nuestro Estado aún se requiere seguir avanzando en el fortalecimiento de la cultura de la protección de datos personales.

Esto significa, reimpulsar la socialización en la ciudadanía del Derecho humano a la protección de los datos personales, así como del conocimiento y ejercicio de los Derechos ARCO; y al interior de los Sujetos obligados continuar la formación permanente de servidores públicos capacitados en materia de protección de datos personales, elaboración e instrumentación de avisos de privacidad y documentos de seguridad y, atención a contingencias e incidentes.

En este sentido, el Programa Anual 2021 del Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos, denominado **HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, se orienta a construir productos orientados al reforzamiento de esta Cultura de Protección de Datos personales.

---



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) es un Órgano autónomo, garantista del Estado de Oaxaca, encargado de tutelar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los Sujetos obligados, así como de promover la cultura de transparencia, y generar los medios para que la ciudadanía obtenga la información que desee.

En virtud de lo anterior, el IAIP debe dirigir el diseño, implementación y evaluación de la política pública de protección de datos personales en la entidad, en cumplimiento expreso en la normatividad aplicable.

Como Órgano garante del derecho humano a la protección de datos personales el IAIP debe establecer los mecanismos de gestión y creación del Sistema Institucional de protección de datos personales de los Sujetos obligados. En este sentido, y en el contexto de la contingencia sanitaria, es necesario continuar con los esfuerzos por impulsar la cultura de la protección de los datos personales tanto en los Sujetos obligados por la Ley General y la Ley Local en la materia; así como para la ciudadanía en general.

El Programa HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021, se enfoca en reforzar los mecanismos de impulso para la construcción de una sólida cultura de la protección de Datos personales. Reconociendo que la existencia de esta cultura ciudadana y de servicio público es, pieza fundamental para el éxito de toda política de Protección de Datos Personales.

## CONTEXTO DEL PROGRAMA

La promulgación y entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados supuso retos respecto a las dinámicas con las que las administraciones públicas de todos los órdenes de gobierno venían realizando los tratamientos específicos, en virtud de sus naturalezas, con datos personales.

La necesidad de homologar las leyes locales con el nuevo marco jurídico federal propició la promulgación de la Ley Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados en noviembre de 2017. Desde esta fecha los Sujetos obligados por la nueva normativa y el Órgano garante se han visto en la necesidad de reforzar sus estructuras administrativas, pero también en la necesidad de construir un marco de reflexión conjunta y de colaboración en el diseño de una política pública transversal que permita la homogenización de los estándares y la creación de un Sistema Estatal de Protección De Datos Personales que incorpore esquemas de mejores prácticas y se corresponda con los estándares internacionales en la materia.

En cumplimiento de esta Agenda, el 2020 se convirtió en un año de esfuerzos redoblados en materia de Datos personales. Por un lado, se avanzó en el engrosamiento y profundización de los marcos normativos del Derecho a la protección de Datos personales con la aprobación de los Lineamiento Generales en la materia; y por el otro lado, también se continuó por el camino de dotar a los Sujetos obligados de herramientas conceptuales y metodológicas que orienten sus esfuerzos de cumplimiento de la Ley.

Por otro lado, se avanzó en la Vigilancia de este cumplimiento con la realización de la Primera vigilancia diagnóstica, la cual arrojó información valiosa para el diseño e implementación de programas futuros en materia de Protección de Datos personales.

Entre las realidades detectadas por la Primera vigilancia diagnóstica en materia de cumplimiento de obligaciones de Protección de Datos personales, se pudo observar que, en el cumplimiento de sus obligaciones, los Sujetos obligados necesitan generar nuevas estructuras administrativas (Oficial de Datos Personales, Encargados, Responsables, etc.), pero esto necesariamente significa el desarrollo de nuevas capacidades institucionales.

El desarrollo de capacidades institucionales, de procedimientos nuevos y la incorporación de mejores prácticas son el centro neural que garantiza a los ciudadanos la auténtica protección de sus datos personales. Por consiguiente, el programa anual HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021, tiene como propósito dar claridad a los procesos necesarios para sentar las bases para la instauración y puesta en marcha de un Sistema Estatal de Protección de Datos Personales.

El programa en cuestión pretende reforzar los procesos de socialización y formación de los ciudadanos y de los servidores públicos en materia de Protección de Datos personales.

## MARCO NORMATIVO

El fundamento jurídico de la protección de los datos personales como derecho humano se encuentra consagrado en el Artículo 6° y el Artículo 16°, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de donde emanan dos marcos jurídicos diferentes: la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de julio de 2010 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados (LGPDPSSO), publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), regula en el nivel federal la protección de datos personales en el sector privado, y en su contenido contempla las disposiciones, requisitos, condiciones, principios y obligaciones mínimas que se deben garantizar en el manejo de los datos personales por parte de las personas físicas y morales en el desarrollo de los procesos y actividades propias de la naturaleza de sus actividades.

Por otra parte, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados (LGPDPSSO), tiene por objetivo ser el marco normativo nacional que establezca las bases mínimas aplicables en el ámbito público para la salvaguarda del derecho fundamental a la protección de datos personales. Como marco normativo aplicable a los entes públicos del Estado mexicano, la LGPDPSO incorpora en un esquema integral los estándares mínimos para uniformar las legislaciones aplicables a la protección de datos personales en el sector público en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal. Así como establecer los conceptos, procedimientos, figuras y principios en que se basa el derecho humano a la protección de datos personales, los que se traducen en establecer los principios para el ejercicio de los derechos ARCO: acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Emanada de esta ley, surge la obligación por parte de las entidades federativas de homologar sus marcos normativos para garantizar en el ámbito de sus responsabilidades y actuaciones, el derecho a la protección de datos personales.

En apego a esta obligación, se publicó en el estado la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca, esta establece las bases y procedimientos aplicables para que los datos personales sean utilizados y cuidados bajo las mismas reglas en el ámbito público en el ámbito federal y estatal, los mecanismos para solicitar ante cualquier autoridad los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales), los mecanismos para denunciar el uso indebido de datos personales en las instituciones públicas del estado y los ámbitos para la protección del ciudadano cuando su derecho a la protección de sus datos personales sea vulnerado o restringido. Manual de Procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos obligados del estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Aprobado el 12 de julio de 2018 por el Consejo General del IAIP en la Novena Sesión ordinaria).

Tablas de Aplicabilidad Integrales y/o Modelo de los Sujetos obligados.

### El marco normativo aplicable es:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

- Lineamientos Generales en materia de protección de Datos personales del Estado de Oaxaca.
- Parámetros para la publicación de avisos de privacidad en portales institucionales.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Protección de Datos Personales (Consejo Nacional del SNT).
- Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT02/27/04/2017-04 por el que se aprueba la Metodología y Cronograma de las estrategias de la implementación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados (Consejo Nacional del SNT).
- Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interno del IAIP Oaxaca. (Reformado el 31 de agosto de 2020 por el Consejo General del IAIP en la Décimo Quinta Sesión Ordinaria).

## GLOSARIO

- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.
- **BASES DE DATOS:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física, identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- **BLOQUEO:** La identificación y conservación de los datos personales, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción correspondiente; durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.
- **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Comité de Transparencia de cada Sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia, y el artículo 73, de la presente Ley, y demás normatividad aplicable.
- **CÓMPUTO EN LA NUBE:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.
- **CONSENTIMIENTO:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular que autoriza el tratamiento de sus datos personales.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **DATOS PERSONALES SENSIBLES:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **DERECHOS ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- **DISOCIACIÓN:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
- **DOCUMENTO DE SEGURIDAD:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **ENCARGADO:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales por cuenta del responsable.
- **EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Documento mediante el cual los Sujetos obligados que pretenden poner en operación

o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquiera otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos que puedan comprometer los principios, deberes y derechos de los titulares, así como de los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

- **FUENTES DE ACCESO PÚBLICO:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultados públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable.
- **INSTITUTO:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- **INSTITUTO NACIONAL:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **LEY:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
- **LEY DE TRANSPARENCIA:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- **LEY GENERAL:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **MEDIDAS COMPENSATORIAS:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar las siguientes actividades: a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información; c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identi-

cados y autorizados; b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones; c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

- **PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma Nacional a la que hace referencia el artículo 49, de la Ley General de Transparencia.
- **PLENO DEL INSTITUTO:** Órgano máximo de gobierno del Instituto.
- **REMISIÓN:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
- **RESPONSABLE:** Los Sujetos obligados señalados en el artículo 1, párrafo quinto, de la presente Ley.
- **SISTEMA NACIONAL:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia la Ley General de Transparencia.
- **SUPRESIÓN:** Actividad consistente en eliminar, borrar o destruir los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable. Para efectos de la presente Ley, por eliminar, borrar o destruir, se entenderá la baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística que resulte aplicable.
- **TITULAR:** Persona física a quien pertenecen los datos personales.
- **TRANSFERENCIA:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.

- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación o disposición de datos personales.
- **UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** instancia que funge como vínculo entre el responsable y el titular, siendo la misma a la que se hace referencia en el artículo 63, de la Ley de Transparencia y el artículo 75, de la presente Ley.



## ELEMENTOS DEL “PROGRAMA HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021”

El Artículo 2° de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Oaxaca, establece los objetivos de la misma en materia de protección de datos personales, estos son:

- I. Establecer las bases que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente Ley, la Ley General, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- III. Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, estatales y municipales, con la finalidad de regular su debido tratamiento;
- IV. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;
- V. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales;
- VI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

Para el cumplimiento de los objetivos de la ley en cuestión, el **Programa Hacia una Cultura Estatal de la Protección de Datos Personales 2021** establece, en el marco del diseño e implementación de una política pública de alto impacto, las líneas de acción y los componentes operativos que sientan las bases para el desarrollo de un Sistema Integral de Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca: los ejes programáticos centrales del programa se identificaron a través de un análisis de escenarios, localizando dentro de estos, los escenarios actuales, posibles y deseables en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

## DIAGNÓSTICO DE LA PROBLEMÁTICA

El marco jurídico mexicano que reconoce el derecho humano a la protección de datos personales tiene una vida muy corta, es por ello que transitar a un escenario donde la sociedad mexicana y particularmente la oaxaqueña cuente con las herramientas institucionales y jurídicas necesarias para el pleno ejercicio de los derechos emanados de sus datos personales, requiere la construcción de mecanismos integrales, con un enfoque transversal de política pública, que inicie en la identificación de las inercias que deben ser revertidas.

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) como Órgano garante del derecho a la protección de datos personales es el encargado del diseño e implementación de la política pública que coordine y oriente los esfuerzos de los Sujetos obligados, organismos de la sociedad civil y sociedad en general para la construcción de un escenario garantista en el marco de la protección de los datos personales, este entendido como fundamental en la construcción del derecho humano a la intimidad, constituido como contrapeso jurídico indispensable en las sociedades democráticas modernas.

El principal obstáculo en la construcción de ese escenario es la poca información y formación desarrollada en el tema. Tanto por parte de la sociedad en general como de los servidores públicos insertos en las estructuras administrativas de los Sujetos obligados.

Sin embargo, el estado actual del desarrollo social y tecnológico han reforzado una creciente preocupación por parte de los ciudadanos con el respecto a la obtención y tratamiento de los datos personales, tanto por parte de las instituciones privadas como de las públicas, pero tanto en el ámbito institucional como en el académico hay poco desarrollo y difusión de la necesidad de reforzar los esquemas de protección de datos personales.

## PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS

- Poca socialización del derecho a la protección de datos personales y Derechos ARCO.
- Debilidad presupuestal e institucional de los Sujetos obligados para la implementación de Sistemas Institucionales de Protección de Datos Personales.
- Existencia de una cultura adversa a la protección de los datos personales y la intimidad.

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL “PROGRAMA HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021”

### OBJETIVO GENERAL

**ESTABLECER** en coadyuvancia con los Sujetos obligados, los sistemas institucionales de protección de datos personales, a través del análisis de los procesos administrativos dentro de los mismos, el establecimiento de avisos de privacidad, documentos de seguridad y procedimientos institucionales de protección, vigilancia y control de los tratamientos con datos personales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **REALIZAR** un monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de los diversos Sujetos obligados del Estado para la plena implementación de mecanismos que garanticen la protección de los datos personales en su custodia (Programa de vigilancia de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales).
- **ESTABLECER** de un programa anual de capacitación y asesoría en materia de datos personales (avisos de privacidad, documento de seguridad y controles institucionales).
- **SOCIALIZACIÓN** de las herramientas metodológicas para la construcción del aviso de privacidad, documento de seguridad, controles institucionales y procedimientos administrativos de protección, vigilancia y control de los tratamientos de datos personales.
- **COADYUVAR** en el desarrollo de una cultura social de protección de datos personales, a través del establecimiento de un programa de sensibilización y socialización de los derechos con respecto a la protección de datos personales, cuya población objetivo sean los estudiantes de los diferentes sistemas educativos en el estado, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación y colectivos sociales.
- **IMPLEMENTAR** campañas de divulgación en medios de comunicación para la socialización de los derechos ARCO, de la protección de los derechos con respecto a datos personales y de su importancia en el respeto a la privacidad como elemento constitutivo de la democracia moderna

## EJES PROGRAMÁTICOS

- Programa anual de vigilancia de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Programa anual de capacitación y asesoría a Sujetos obligados.
- Campaña de socialización y sensibilización sobre el derecho de protección de datos personales orientado a estudiantes, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación y colectivos sociales.
- Campaña de divulgación en medios de comunicación sobre la protección de los derechos sobre datos personales.

### EJE PROGRAMÁTICO 1.

#### PROGRAMA DE VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

##### Problemáticas por revertir:

Monitorear el desarrollo e implementación de una política pública interinstitucional de Protección de Datos Personales que por sus objetivos y alcances sirva para colocar al estado de Oaxaca como referente en la materia.

##### Estrategia:

Establecer mecanismos que permitan validar el cumplimiento de las obligaciones que el marco jurídico en la materia establece a los sujetos obligados para la protección de los datos personales en su custodia.

##### Objetivo:

Identificar el número de Sujetos obligados que cumplen con los requerimientos básicos en materia de Protección de Datos Personales.

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**Línea 1.** Definir la muestra de los Sujetos obligados

**Línea 2.** Identificar el número de Sujetos obligados que cuentan con Oficial de Datos Personales.

**Línea 3.** Conocer cuántos Sujetos obligados cuentan con sus avisos de privacidad publicados en sus portales de internet institucionales.

**Línea 4.** Conocer cuántos Sujetos obligados cuentan con sus avisos de privacidad publicados en sus portales de internet institucionales.

## EJE PROGRAMÁTICO 2.

### PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SUJETOS OBLIGADOS

#### Problemáticas por revertir:

Escasa cultura institucional dentro de los Sujetos obligados en la Protección de Datos Personales. Poca formación de los servidores públicos responsables de datos personales en el tratamiento de los mismos.

#### Estrategia:

En coordinación con los comités de transparencia de los Sujetos obligados, los oficiales de datos personales y los encargados de datos personales en las unidades administrativas, establecer un programa de capacitación continua en las obligaciones y herramientas para la protección de datos personales.

#### Objetivo:

Establecer de un programa anual de capacitación y asesoría en materia de datos personales (avisos de privacidad, documento de seguridad y controles institucionales).

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**Línea 1.** Desarrollo de un programa de capacitación y formación, en el que se delineen los objetivos del mismo, la carga temática, los contenidos a abordar y los materiales de apoyo.

**Línea 2.** Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con los Sujetos obligados para la gestación y desarrollo de un programa permanente de capacitación y formación.

**Línea 3.** Desarrollo de mecanismos institucionales en el interior del Órgano garante para la comprobación y acreditación de los conocimientos institucionales en materia de datos personales de los Sujetos obligados.

**Línea 4.** Establecimiento de mecanismos de evaluación del impacto del Programa anual de capacitación y asesoría a Sujetos obligados

**EJE PROGRAMÁTICO 3.****CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ORIENTADO A ESTUDIANTES, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES****Problemáticas por revertir:**

Escasa socialización y sensibilización de la sociedad oaxaqueña con respecto a la importancia de la protección de los derechos derivados de los datos personales.

**Estrategia:**

Establecimiento de un programa de sensibilización y socialización de los derechos con respecto a la protección de datos personales para los estudiantes de los diferentes sistemas educativos en el estado, organismos de la sociedad civil, medios de comunicación y colectivos sociales.

**Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo de una cultura de protección de datos personales.

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

**Línea 1.** Desarrollo de una campaña de sensibilización enfocada a atender a la población estudiantil de los diversos sistemas educativos en el estado, tanto a organismos de la sociedad civil, medios de comunicación y colectivos sociales.

**Línea 2.** Coadyuvancia con las instituciones educativas para la implementación y seguimiento de esquemas educativos enfocados en el reforzamiento del derecho a la protección de datos personales y derecho a la privacidad.

**Línea 3.** Generación de espacios de concientización y colaboración con periodistas y medios de comunicación con respecto a la responsabilidad periodística de la protección de datos personales y la privacidad

**Línea 4.** Realizar colaboraciones con el sector académico y universitario para la realización de foros, seminarios, conversatorios y congresos que permitan el abordaje teórico, la revisión conceptual y el intercambio de enfoques que refuercen el desarrollo de herramientas metodológicas.

## EJE PROGRAMÁTICO 4.

### CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOBRE DATOS PERSONALES

#### Problemáticas por revertir:

Escasa socialización y sensibilización de la sociedad oaxaqueña con respecto a la importancia de la protección de los derechos derivados de los datos personales.

#### Estrategia:

Establecimiento de una campaña de divulgación informativa en medios de comunicación sobre la protección de datos personales y reforzamiento de la imagen institucional del IAIP como Órgano garante del derecho humano a la protección de datos personales.

#### Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de una cultura social de protección de datos personales.

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**Línea 1.** Desarrollo de una campaña de sensibilización en medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales sobre la protección de datos personales.

**Línea 2.** Reforzamiento de la imagen institucional del IAIP del Estado de Oaxaca, como Órgano garante de la protección de datos personales.

**Línea 3.** Reforzamiento de las campañas de divulgación mediante la generación e impulso de diversos certámenes y concursos: dibujo (ya existente), cortometraje, ensayo, etc.

**EJE PROGRAMÁTICO 1.****PROGRAMA DE VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

| NIVEL              | OBJETIVO<br>(Resumen Narrativo)   | INDICADOR  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | SUPUESTOS   |
|--------------------|---|--|---|---|
| <b>FIN</b>         | Identificar el número de Sujetos obligados que cumplen con los requerimientos básicos en materia de Protección de Datos Personales.   | Informe de vigilancia de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.        | Estadísticas de cumplimiento contenidas en el informe                 | Los Sujetos obligados proveen los insumos necesarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.  |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Generar Indicadores para medir el desarrollo e implementación de una política pública interinstitucional de Protección de Datos Personales.   | Rutas de acción generadas con los datos contenidos en el informe   | Estadísticas de cumplimiento contenidas en el informe                 | La información obtenida en el informe permite generar rutas para el adecuado tratamiento de las necesidades identificadas en el informe.  |
| <b>COMPONENTES</b> | Identificar deficiencias en la aplicación de políticas de Protección de Datos Personales en los Diversos Sujetos obligados y áreas de oportunidad para implementar estrategias y políticas de acción de protección de datos personales. | Primer informe de vigilancia de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales. | Estadísticas de cumplimiento contenidas en el informe                 | La información obtenida en el informe permite generar rutas para el adecuado tratamiento de las necesidades identificadas en el informe.  |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Definir la muestra de los Sujetos obligados   | Definición de la muestra estadística   | Mecanismo de comprobación de la idoneidad e integridad de la muestra  | El Dpto. de Datos Personales del IAIP cuenta con la información necesaria para establecer los criterios que conforman la muestra representativa de sujetos obligados.                 |
|                    | Identificar el número de Sujetos obligados que cuentan con Oficial de Datos Personales.   | Porcentaje de sujetos obligados con nombramiento de Oficial de datos personales.                           | Oficio de notificación de designación de Oficial de datos personales. | La Documentación correspondiente obra en el archivo del Departamento.   |
|                    | Conocer cuántos Sujetos obligados cuentan con sus avisos de privacidad publicados en sus portales de internet institucionales   | Porcentaje de Sujetos obligados con avisos de privacidad publicados en sus portales institucionales        | Estadísticas generadas por el Departamento                            | Los Sujetos obligados cuentan con portales institucionales donde publican sus avisos de privacidad.   |
|                    | Conocer cuántos Sujetos obligados cuentan con sus documentos de seguridad   | Porcentaje de Sujetos obligados con documentos de seguridad aprobados                                      | Estadísticas generadas por el Departamento                            | Los Sujetos obligados evalúan voluntariamente sus conocimientos y herramientas de gestión y protección de datos personales con el objetivo de cumplir sus obligaciones en la materia. |

## EJE PROGRAMÁTICO 2.

### PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A SUJETOS OBLIGADOS

| NIVEL              | OBJETIVO<br>(Resumen Narrativo)   | INDICADOR   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | SUPUESTOS   |
|--------------------|---|---|--|---|
| <b>FIN</b>         | Establecer un programa anual de capacitación y asesoría en materia de datos personales (avisos de privacidad, documento de seguridad y controles institucionales).          | Porcentaje de Sujetos obligados con capacitación terminal y validados por el Órgano garante.                        | Estadísticas del programa anual de capacitación y asesoría.  | Los Sujetos obligados instituyen una política permanente de protección de datos personales que replique a su interior el programa de capacitación.                                    |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Establecer un programa de capacitación continua en las obligaciones y herramientas para la protección de datos personales.  | Porcentaje en el cumplimiento del desarrollo de herramientas para la implementación del programa.                   | Materiales de apoyo para la implementación de los programas de capacitación.                           | Los materiales se sociabilizan al interior de los Sujetos obligados e impulsan la adecuación de sus normatividades internas.  |
| <b>COMPONENTES</b> | Desarrollo de un programa de capacitación y formación, en el que se delinee los objetivos del mismo, la carga temática, los contenidos a abordar y los materiales de apoyo. | Existencia del programa de capacitaciones del IAIP, como de los contenidos y de los materiales de apoyo.            | Programa de capacitación, delineación de contenidos y estrategias de aprendizaje, materiales de apoyo. | El programa de capacitación y los contenidos del mismo son abordados dentro de las capacitaciones y posteriormente replicados dentro de los Sujetos obligados.                        |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Identificación de necesidades y problemáticas de formación de capacidades.  | Análisis de necesidades de capacitación de S.O.   | Diagnóstico de debilidades/ oportunidades.   | El Dpto. de Datos Personales del IAIP cuenta con la información necesaria para la elaboración del diagnóstico.  |
|                    | Desarrollo del programa de capacitación.  | Programa de capacitación y de contenidos a abordar.   | Documentación desarrollada por el Dpto. de Datos Personales.   | La Documentación del programa es aprobada por el Pleno del Instituto.   |
|                    | Implementación del P.C al interior de los Sujetos obligados.  | Porcentaje de Sujetos obligados capacitados.  | Estadísticas generadas por el Departamento   | Los Sujetos obligados asumen el compromiso de capacitarse permanentemente en el área de datos personales  |
|                    | Evaluación de los conocimientos institucionales adquiridos  | Porcentaje de Sujetos obligados y servidores públicos certificados por el Instituto en Materia de Datos Personales. | Estadísticas generadas por el Departamento   | Los Sujetos obligados evalúan voluntariamente sus conocimientos y herramientas de gestión y protección de datos personales con el objetivo de cumplir sus obligaciones en la materia. |

**EJE PROGRAMÁTICO 3.****CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ORIENTADO A ESTUDIANTES, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES**

| NIVEL              | OBJETIVO<br>(Resumen Narrativo)   | INDICADOR  | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | SUPUESTOS   |
|--------------------|---|--|---|---|
| <b>FIN</b>         | Establecer un programa anual de capacitación y asesoría en materia de datos personales (avisos de privacidad, documento de seguridad y controles institucionales).                                    | Porcentaje de Sujetos obligados con capacitación terminal y validados por el Órgano garante                          | Estadísticas del programa anual de capacitación y asesoría.                 | Los Sujetos obligados instituyen una política permanente de protección de datos personales que replique a su interior el programa de capacitación.                        |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Establecer un programa de capacitación continua en las obligaciones y herramientas para la protección de datos personales.  | Porcentaje en el cumplimiento del desarrollo de herramientas para la implementación del programa.                    | Materiales de apoyo para la implementación de los programas de capacitación | Los materiales se sociabilizan al interior de los Sujetos obligados e impulsan la adecuación de sus normatividades internas.  |
| <b>COMPONENTES</b> | Generación de espacios de concientización y colaboración con periodistas y medios de comunicación con respecto a la responsabilidad periodística de la protección de datos personales y la privacidad | Porcentaje de mesas celebradas con periodistas y medios de comunicación en materia de datos personales y privacidad. | Datos generados por el IAIP   | El gremio periodístico oaxaqueño asume el compromiso de proteger los datos personales y la privacidad de terceros en el cumplimiento de su labor de informar y comunicar. |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Identificar las necesidades a cubrir para la implementación de espacios de concientización y diálogo con periodistas.   | Análisis de necesidades.   | Diagnóstico de debilidades/ oportunidades.                                  | El Dpto. de Datos Personales del IAIP cuenta con la información necesaria para la elaboración del diagnóstico.  |
|                    | Establecimiento de mesas de trabajo con representantes de los medios de comunicación.   | Porcentaje de mesas de trabajo celebradas.   | Calendario de mesas de trabajo  | Los oficiales de datos personales de los S.O asisten a las mesas de trabajo y socializan sus conocimientos y experiencias.  |
|                    | Celebración de acuerdos entorno a líneas de acción con los medios de comunicación y periodistas en el Estado.   | Porcentaje de medios con los que se celebren acuerdos.   | Acuerdos signados por el Instituto y los medios de comunicación.            | Los medios de comunicación se comprometen a asumir prácticas que protejan los datos personales en su quehacer periodístico e informativo.                                 |

**EJE PROGRAMÁTICO 4.**  
**CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOBRE DATOS PERSONALES**

| NIVEL              | OBJETIVO<br>(Resumen Narrativo)   | INDICADOR   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | SUPUESTOS   |
|--------------------|---|---|--|---|
| <b>FIN</b>         | Establecer un programa anual de capacitación y asesoría en materia de datos personales (avisos de privacidad, documento de seguridad y controles institucionales) | Porcentaje de Sujetos obligados con capacitación terminal y validados por el Órgano Garante       | Estadísticas del programa anual de capacitación y asesoría                   | Los Sujetos obligados instituyen una política permanente de protección de datos personales que replique a su interior el programa de capacitación |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Establecer un programa de capacitación continua en las obligaciones y herramientas para la protección de datos personales.  | Porcentaje en el cumplimiento del desarrollo de herramientas para la implementación del programa. | Materiales de apoyo para la implementación de los programas de capacitación. | Los materiales se sociabilizan al interior de los Sujetos obligados e impulsan la adecuación de sus normatividades internas.                      |
| <b>COMPONENTES</b> | Establecimiento de mecanismos de evaluación del impacto del Programa anual de capacitación y asesoría a Sujetos obligados.  | Porcentaje de objetivos alcanzados.   | Datos generados por el IAIP  | Se implementaron las actividades de capacitación cumpliendo con los objetivos del programa.   |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Establecimiento de mecanismos de seguimiento a las capacitaciones realizadas.   | Mecanismos de seguimiento entre el Instituto y los Sujetos obligados                              | Controles de seguimiento.  | El Dpto. de Datos Personales del IAIP cuenta con la información necesaria para la elaboración del diagnóstico.                                    |
|                    | Verificación de metas alcanzadas.   | Porcentaje de Sujetos obligados capacitados al 100 por ciento                                     | Estadísticas del Dpto. de Datos Personales.                                  | Los Sujetos obligados se capacitan permanentemente y desarrollan sus propios mecanismos formadores.   |

## EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

### EJE PROGRAMÁTICO

#### REFORZAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA

##### Problemáticas por revertir:

poca concientización y débil formación en materia de administración y gestión de los archivos al interior de los Sujetos obligados del Estado.

##### Estrategia:

Establecimiento de una campaña de divulgación, concientización y formación en materia de archivos y gestión archivística para los Sujetos obligados del Estado.

##### Objetivo:

Coadyuvar en el desarrollo de una cultura de la preservación de archivos, cuidado del acervo documental y perpetuación de la memoria de las Instituciones Públicas.

### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**Línea 1.** Desarrollo de una campaña de sensibilización en materia de gestión archivística dirigida a los Municipios del Estado.

**Línea 2.** Reforzamiento de la imagen institucional del IAIP del Estado de Oaxaca, como institución impulsora de los esfuerzos por la conservación del patrimonio documental.

**Línea 3.** Campaña de capacitación permanente de servidores públicos en materia de archivos y su relación con la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

## **NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL “PROGRAMA ESTATAL HACIA UNA CULTURA ESTATAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2021”**

El Departamento Protección de Datos Personales y Archivos es la unidad administrativa dentro del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales encargada de operar las atribuciones del Instituto en lo relativo a la Protección de Datos Personales; el estado actual del Departamento hace necesario cubrir una serie de necesidades previas para la correcta implementación del Programa Estatal Hacia una Cultura Estatal de la Protección de Datos Personales 2021 las cuales se enuncian a continuación:

- I. Elaboración del banco de datos y las estadísticas necesarias sobre Sujetos obligados, unidades y comités de transparencia y oficiales de datos personales.
- II. Elaboración de un catálogo estatal de datos personales que aborde la naturaleza y sistemas de protección de datos personales estandarizado para todos los Sujetos obligados de la entidad.
- III. Construcción de manuales organizacionales que cumplan con los estándares nacionales e internacionales en el tratamiento y protección de datos personales.

### **REQUERIMIENTOS:**

- Personal adscrito al área con perfil orientado a la generación de políticas públicas, proyectos y programas.

**Elaboró:**

**Departamento de  
Protección de Datos Personales y  
Archivo**

**Revisó:**

**Lic. Daniel S. Nicolás Vásquez  
Supervisor de Evaluación, Archivos y  
Datos Personales**

**Autorizó:**

**Lic. Sara Mariana Jara Carrasco  
Directora de Comunicación,  
Capacitación, Evaluación, Archivo y  
Datos Personales**







Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca