

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XC

OAXACA DE JUAREZ, OAX., JULIO 19 DEL AÑO 2008.

No. 29

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

**ACUERDO NUM. 52.-**EMITIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA NORMATECA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PAG.1100**

**ACUERDO NUM. 53.-**EMITIDO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL ARTÍCULO 4 DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO ESTATAL NÚMERO 8, DE FECHA TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL VEINTE DE AGOSTO DEL MISMO AÑO, EN LA PARTE QUE SE REFIERE A LA DELEGACIÓN DE GOBIERNO CON SEDE EN SAN PEDRO Y SAN PABLO TEPOSCOLULA.....**PAG.1101**

### INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE PROCEDIMIENTOS.-**DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....**PAG.1102**

**LINEAMIENTOS.-**QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA (LA LEY) EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO; PAGINAS ELECTRÓNICAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON EXCLUSIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCIÓN.....**PAG.1110**

**LINEAMIENTOS.-**PARA LA REGULACIÓN INTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS COMITES DE INFORMACIÓN Y UNIDADES DE ENLACE.....**PAG.1112**

### COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SÍNTESIS DE LA RECOMENDACIÓN 11/2008.-** EMITIDA POR LA COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE OAXACA.....**PAG.1115**

CONTINUA PAG. 1150

**El Pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca (en lo siguiente el Instituto), con fundamento en lo dispuesto por artículos 1, 4, 47 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (en lo siguiente la Ley), en relación con los artículos 8 y 53, fracción XX, de la propia Ley, y 4, fracciones III y VII del Reglamento Interior del Instituto, y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Instituto, a partir del nombramiento de los Comisionados que lo integran, ha venido invitando a los sujetos obligados por la Ley a designar sus unidades de enlace e integrar sus comités de información, a efecto de cumplir con los mandatos de dicho ordenamiento;

Que el Instituto cuenta con la atribución de emitir los Lineamientos conducentes a propiciar que los sujetos obligados cumplan con dicha obligación legal y que el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales sea efectivo;

Que el próximo 21 de julio de 2008 entrará en vigor la Ley, por lo que es imperativo que todos los sujetos obligados cuenten con sus instrumentos reglamentarios internos para hacer funcional y efectivo el ejercicio del referido derecho, emite los siguientes;

**LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN INTERNA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS COMITÉS DE INFORMACIÓN Y UNIDADES DE ENLACE.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Único Regulación Interna de los Sujetos Obligados**

**PRIMERO.** De conformidad con la Ley, cada uno y todos los sujetos obligados por dicho ordenamiento (los tres poderes del Estado de Oaxaca, los municipios del Estado de Oaxaca, los órganos públicos, las juntas en materia del trabajo y las personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos o presten servicios públicos concesionados, así como cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo del Estado y Municipios de Oaxaca) deberán aprobar sus reglamentos internos o acuerdos generales en que establezcan la forma de integración,

organización y funcionamiento de sus respectivas unidades de enlace y comités de información.

**SEGUNDO.** Para tal efecto, en particular aquellos sujetos obligados que a la publicación de estos Lineamientos no lo hayan efectuado, deberán hacerlo de inmediato, notificarlo al Instituto adjuntando copia de la referida regulación, y difundirla a través de su propia página Internet, o bien, en su caso, a través de la página Internet del titular del Comité de Información o del titular del Sujeto Obligado respectivo.

**TERCERO.** Dicha regulación deberá ser aprobada a través de la instancia unipersonal o colegiada correspondiente a sus respectivas estructuras administrativas internas, o bien, por el Comité de Información respectivo, es decir, por la instancia que cuente con la competencia para emitir acuerdos administrativos generales, o bien, aprobar reglamentos internos.

**CUARTO.** Las recomendaciones contenidas en estos Lineamientos son de carácter general, por lo que podrán modificarse o adaptarse, según las características propias de cada Dependencia o Entidad, previo análisis por parte del Instituto.

**QUINTO.** La regulación interna deberá establecer, por lo menos:

I. La forma de integración del respectivo Comité de Información y las reglas para su funcionamiento;

III. La instancia interna que estará a cargo o será titular de la Unidad de Enlace correspondiente y las reglas para su funcionamiento.

III. Las facultades o atribuciones legales del Comité de Información y la Unidad de Enlace;

IV. La información pública de oficio que pondrá a disposición de los solicitantes, en el entendido de que no podrá ser menor a la que se enlista en los respectivos artículos de la Ley;

V. En su caso, los criterios, apegados a la Ley, relativos a la información que se podrá clasificar como reservada y confidencial;

VI. El procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales, gestión interna y respuesta a las solicitudes, así como lo referente a la opción de presentación del recurso de revisión, por parte de los solicitantes, incluidos los plazos y términos correspondientes, en el entendido de que éstos no podrán ser más amplios que los fijados en la Ley;

VII. Las medidas pertinentes, conforme a la estructura propia de cada sujeto obligado, para asegurar que, si fuera el caso, en todas sus oficinas e instancias, en todo el territorio del Estado de Oaxaca, pueda ser ejercido el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, sin que ello genere costos adicionales en dotación de recursos humanos, materiales y presupuestarios adicionales a los ya asignados y que, además, no sean los estrictamente indispensables para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley;

VIII. La reiteración de que el no cumplimiento de los servidores públicos del respectivo sujeto obligado con las obligaciones legales y de la referida regulación interna, será motivo de responsabilidad administrativa, independientemente de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar;

IX. La fecha de entrada en vigor del reglamento o acuerdo respectivo;

X. Las demás medidas que se estimen pertinentes para hacer más efectivo el derecho de acceso a la información y protección de datos personales y para asegurar el principio de máxima publicidad.

**SEXTO.** Sumado a lo anterior, y para coadyuvar a que los derechos protegidos por la Ley puedan ser debidamente ejercidos y garantizados, el Instituto exhorta a los sujetos obligados a tomar en cuenta la siguiente:

I. Directorio de Comités de Información y Unidades de Enlace. Es necesario remitir al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública datos actualizados, a efecto de que se cuente con un directorio vigente y funcional de los Comités de Información y Unidades de Enlace. Todo cambio deberá notificarse oportunamente.

II. Accesibilidad. La ubicación física de la Unidad de Enlace deberá cumplir con requisitos tales como: visibilidad y fácil acceso. En el caso de un mismo sujeto obligado con múltiples unidades de enlace, es recomendable utilizar un mismo color, diseño, etc. que las haga fácilmente identificables o reconocibles.

III. Horario de atención visible. Este importante instrumento de orientación es necesario para recibir atención oportuna.

IV. Tiempo de espera. El tiempo de espera depende de muchas variables: atención, capacitación del personal, llenado de solicitud, etc., y deberán abreviarse en favor de la calidad del servicio.

V. Espacio y recursos para tramitar la solicitud. La Unidad de Enlace deberá contar con un espacio físico exclusivo para atender las solicitudes de información y además contar con equipo de cómputo, formatos, copiadora, etc. para atender la solicitud. En caso de no contar con equipo de cómputo, ofrecerá la información pública de oficio en carpetas de fácil lectura y copiado.

VI. Capacitación del personal. El encargado de la Unidad de Enlace deberá acreditarse debidamente en el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, por haberse capacitado en distintos cursos.

VII. Buen trato. Al servicio de acceso a la información deberá agregarse la cortesía.

VIII. Requerimiento de los datos personales. No deben pedirse más datos personales que los indispensables para practicar la notificación.

IX. Solicitud de interés legítimo. Para ingresar una solicitud de información no se debe solicitar que se acredite interés legítimo o la causa o razón por la cual se hace la solicitud.

X. Información sobre el costo. El encargado de la Unidad de Enlace deberá informar de las modalidades de entrega de la información y, con ello, su costo.

XI. Información sobre tiempo de respuesta. Deberá informarse sobre el plazo legal para respuesta: 15 días hábiles, en caso de haber sido admitida la solicitud correspondiente.

XII. Información sobre la posibilidad de inconformarse. Deberá informarse sobre la procedencia del recurso de revisión.

XIII. Entrega de acuse de recibido. Se elaborará la Cédula de Acuse de Recibido, que es un instrumento de seguridad jurídica indispensable para la determinación de los plazos y la procedencia del recurso de revisión.

XIV. Medio de solicitud electrónica. Deberá informarse sobre ésta modalidad, si está disponible.

XV. Necesidad de acudir físicamente por la respuesta. Este es un indicador que medirá la conectividad electrónica del sujeto obligado.

XVI. Posibilidad de elección de la modalidad para ingresar la solicitud. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información establece las siguientes modalidades: versión libre, oral, electrónica y formato.

## **TÍTULO SEGUNDO**

## **RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

### **Capítulo Primero Conformación de las Unidades de Enlace**

#### **Sección I Modelo de la Unidad de Enlace**

**SÉPTIMO.** En términos de los artículos 43 y Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, los Titulares de cada una de las Dependencias y Entidades designarán a la Unidad de Enlace, la cual, según el sentido del artículo 44 del propio ordenamiento, será el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante. En efecto, esta Unidad recibirá las solicitudes de acceso a la información; deberá orientar a los particulares sobre la manera de realizarlas; gestionará dichas solicitudes al interior de cada dependencia; será la responsable de hacer las notificaciones a que se refiere la Ley y de llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

#### **Sección II Adscripción de la Unidad de Enlace**

**OCTAVO.** El Artículo Tercero Transitorio de la Ley establece que los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán designar a la Unidad de Enlace con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados, por lo que la creación de ésta no deberá implicar erogaciones adicionales. Por lo anterior, se sugiere que la designación de la Unidad de Enlace en cada Dependencia o Entidad recaiga en una Unidad Administrativa ya existente, que tenga experiencia en atención a la ciudadanía y que en la medida de lo posible, tenga un amplio conocimiento de la organización y atribuciones de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad de que se trate.

#### **Sección III Integración de la Unidad de Enlace**

**DÉCIMO.** Se recomienda que al integrar la Unidad de Enlace, se tomen en consideración los siguientes criterios:

I. El Titular de la Unidad de Enlace, podrá preferentemente contar con nivel de Director, jefe de Unidad o su equivalente.

II. Será el responsable, en última instancia, de recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley,

III. Propiciará que las unidades administrativas actualicen periódicamente la información que genere la dependencia,

IV. Propondrá al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información,

V. Habilitará o designará a los servidores públicos que se requieran para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y su corrección.

VI. Estos servidores públicos formarán parte de la plantilla del personal de los sujetos obligados y serán designados para recibir y dar trámite a solicitudes, en oficinas, delegaciones, distritos o representaciones distintas a aquella en la que se ubica su Unidad de Enlace.

VII. Vigilarán el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes.

VIII. Recopilar la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley,

IX. Controlar la calidad de la información y se asegurar que se mantenga actualizada.

X. Asimismo, tendrá a su cargo el registro de las Solicitudes de Acceso a la Información, sus resultados y costos.

**DÉCIMO PRIMERO.** En cuanto a El titular de la Unidad de Enlace podrá designar a un Encargado para la de Atención directa de las solicitudes, para lo cual se recomienda lo siguiente: en la Unidad de Enlace, se recomienda lo siguiente:

I. Podrá ser un servidor público de cualquier nivel, funcionario con el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, y tendrá las siguientes funciones:

II. Será el primer contacto con los particulares,

III. Recibirá las Solicitudes de Acceso,

IV. Al momento de la recepción si la solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y si la información solicitada corresponde a la dependencia o entidad de que se trate, en caso contrario, orientarán al particular para que la solicitud contenga los datos necesarios, o bien, sea presentada en la dependencia o entidad que corresponda,

V. Elaborará las notificaciones a los particulares,

VI. Brindará orientación en segunda instancia al solicitante en la formulación de Solicitudes de Información, apoyarán en su función al Titular de la Unidad de Enlace,

VII. Realizará la captura en el registro correspondiente de los resultados y costos de las Solicitudes de Acceso, y orientará a los Servidores Públicos habilitados.

## **Capítulo Segundo**

### **Perfiles de los responsables de las unidades de enlace**

#### **Sección I**

##### **Perfil del Titular de la Unidad de Enlace**

**DÉCIMO SEGUNDO.** Perfil del Titular de la Unidad de Enlace Se recomienda el siguiente perfil para el titular de la Unidad de Enlace:

I. Poder de decisión (Nivel: Director de Área, Jefe de Unidad, Departamento o su equivalente).

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

III. Conocimiento de las atribuciones y programas que realiza el sujeto obligado las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Compromiso con la misión y visión del sujeto obligado la Dependencia o Entidad de que se trate.

V. Conocimiento de las funciones que lleva a cabo cada Unidad área Administrativa del sujeto obligado la Dependencia o Entidad de que se trate, de conformidad con el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que corresponda.

VI. Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior del sujeto obligado la dependencia o entidad y con otras instituciones públicas).

VII. Conocimiento de informática (manejo de redes), así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.

VIII. Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

IX. Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención al público.

X. Experiencia en el manejo de personal.

XI. Capacidad de lectura, comprensión y redacción.

## **Sección II Perfil del Personal de Atención al Público**

**DÉCIMO TERCERO.** Perfil del personal que atienda directamente al público que presente solicitudes de acceso a la información. Se sugiere el siguiente perfil del personal Encargado de Atención en la Unidad de Enlace:

I. Ser servidor público del sujeto obligado Nivel recomendado: Jefe de Departamento..

II. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en particular el proceso que seguirán las solicitudes de información.

III. Conocimiento mínimo de las funciones y programas que realizan las dependencias y entidades y los sujetos obligados de la Administración Pública Local.

IV. Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las unidades administrativas de los sujetos obligados y las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, de conformidad con el reglamento interior o el estatuto orgánico que corresponda.

V. Compromiso con la misión y visión de la dependencia o entidad del sujeto obligado de que se trate.

VI. Capacidad de lectura, comprensión y redacción.

VII. Contará con criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas al sujeto obligado la Dependencia o Entidad.

VIII. Conocimientos de informática.

IX. Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

X. Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea).

XI. Experiencia y vocación en actividades de atención ciudadana.

XII. Buena presencia y buen trato.

XIII. Disponibilidad de horario.

XIV. El servidor público que realice las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información, independientemente de la profesión que ejerza, deberá recibir capacitación en materia jurídica, por lo menos respecto del contenido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y de otros ordenamientos fundamentales para el desempeño de su función.

#### **Capítulo Cuarto** **Requerimiento de Recursos**

**DÉCIMO CUARTO.** Independientemente de los espacios físicos y recursos materiales que se requieran para que funcione la Unidad de Enlace, será necesario que ésta cuente con un espacio propicio, exclusivo para la atención al público en esta materia, con el propósito de que los servidores públicos que realicen esta función puedan atender al particular, recibir las solicitudes de acceso y proporcionar la orientación necesaria para tal efecto.

De igual forma, se estima conveniente que la Unidad de Enlace cuente con una dirección de correo electrónico específica para el cumplimiento de sus funciones, distinta de aquéllas que correspondan a los servidores públicos que la integran.

**DÉCIMO QUINTO.** Cabe hacer notar que, en los términos del Artículo 10 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información de manera directa mediante impresiones, y proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran, así como proveerles de todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste la institución.

**DÉCIMO SEXTO.** En ese tenor, y considerando las funciones que tendría a su cargo la Unidad de Enlace, se estima que para dar cumplimiento a lo previsto por el citado artículo dicha unidad requeriría, a nivel central, al menos uno y de preferencia dos o tres equipos de cómputo y una impresora, que servirían inicialmente como terminales públicas para tal fin.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Se sugiere que el espacio físico destinado a la atención al público se ubique en la Planta Baja del edificio en que se ubique el sujeto obligado la Dependencia o Entidad, sea de fácil acceso y localización y que cuente con superficie suficiente que permita atender con la mínima calidad requerida al particular solicitante de información.

**DÉCIMO OCTAVO.** Asimismo, se recomienda diseñar un sistema informático que permita dar seguimiento a la recepción, atención y resolución de las solicitudes, así como a sus resultados y costos, a efecto de contar con un mecanismo que facilite la obtención de los datos respectivos y permita, en su oportunidad, generar el informe que anualmente deberá presentarse al Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos del artículo 39 de la Ley.

### **Capítulo Quinto Servidores Públicos Habilitados o Designados**

**DÉCIMO NOVENO.** En su caso, corresponderá al titular de la Unidad de Enlace habilitar o designar a los servidores públicos del Sujeto Obligado la Entidad o Dependencia de que se trate para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

**VIGÉSIMO.** La figura de Servidor Público habilitado o designado tiene como propósito que la Unidad de Enlace cuente con “representantes” que puedan recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar funciones de orientación al público en las oficinas de la Sujeto obligado Dependencia o Entidad distintas a aquélla en la que se ubica la Unidad de Enlace. Los Titulares de la Unidad de Enlace deberán habilitar a todos los Servidores Públicos necesarios para asegurar que en cada una de las oficinas del sujeto obligado representaciones de la Dependencia o Entidad, los ciudadanos puedan presentar sus solicitudes de acceso.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los Servidores Públicos Habilitados o designados deberán contar con conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información perfil similar al de los Jefes de Departamento de la Unidad de Enlace relacionados con que realicen las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Por lo que respecta a los órganos desconcentrados, la Dependencia o Entidad podrá determinar si éstos requieren o no su propia Unidad de Enlace.

Para determinar lo anterior, se podrá tomar en consideración la estructura orgánica del órgano desconcentrado, así como la cantidad de información que éste maneje.

### **Capítulo Sexto Órganos desconcentrados**

**VIGÉSIMO TERCERO.** Si se considera que no es necesaria la creación específica de unidades de enlace en los órganos desconcentrados -conforme a las características propias de cada uno de ellos- las funciones respectivas deberán ser ejercidas por la Unidad de Enlace designada en la propia dependencia.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Un criterio que podría ser tomado en cuenta para determinar lo anterior, es considerar si en el órgano desconcentrado de que se trate existe un órgano interno de control específico.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Cabe hacer notar que, de determinarse que la Unidad de Enlace de la Secretaría de que se trate lo sería también de un Órgano Desconcentrado -sería necesario habilitar a uno o más servidores públicos en ese órgano desconcentrado para que realicen, en representación de esa unidad, las funciones encomendadas a la misma considerando que este servidor público constituiría el vínculo entre el solicitante y la unidad de enlace respectiva.

### **Capítulo Séptimo Comité de Información**

**VIGÉSIMO SEXTO.** El Comité de Información se integrará en términos del acuerdo o reglamento interno que emita el Sujeto Obligado correspondiente, sería recomendable que lo presidiera el titular del Sujeto Obligado y en él deberán participar el titular del órgano interno de control y el titular de la Unidad de Enlace.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Los Comités de Información cumplen importantes funciones normativas, de decisión, de supervisión y de organización de los procedimientos de acceso y conservación de la información. Entre éstas destacan:

- I. Diseñar e implantar el sistema de información en el área de su competencia;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar que las acciones de las unidades de enlace tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, se ajusten a la normatividad aplicable;
- III. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos personales;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos de clasificación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de cada una de las unidades administrativas que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;

VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y del personal adscrito a las unidades de enlace en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

VIII. Celebrar los convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las unidades de enlace.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Dado el carácter especializado de las funciones que desempeñan los Comités de Información, se recomienda contar con el apoyo jurídico apropiado.

### **Capítulo Octavo**

#### **Modelo de coordinación para trámite interno de solicitudes**

**TRIGÉSIMO.** Con independencia del procedimiento de acceso a la información que prevé la Ley, con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior de los sujetos obligados, la dependencia o entidad en el trámite interno que se lleve a cabo para dar acceso al solicitante a la información, sería recomendable designar como áreas de apoyo a las Subsecretarías o sus equivalentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Local, cuya función consistiría en recibir la solicitud por parte de la Unidad de Enlace y turnarla a la Unidad o área Administrativa que le está adscrita y que tiene la información solicitada.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Con esta organización se pretende propiciar la inmediata y adecuada distribución de las solicitudes a las Unidades o Áreas Administrativas que correspondan, toda vez que las unidades de apoyo contarían con los elementos suficientes para identificar a la unidad que le está adscrita y que custodia la información solicitada, lo que permitiría que el turno se realice de forma expedita y correcta considerando que, en los términos de la Ley, se cuenta con un plazo máximo de quince días hábiles para sustanciar dicho procedimiento.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Cabe señalar que el esquema de coordinación podría adecuarse a cada dependencia o entidad de conformidad con su Reglamento Interior o su Estatuto Orgánico y, en su caso, con su Acuerdo de Adscripción.

### **Capítulo Noveno**

#### **Cobro por expedición de copias simples o certificadas**

**TRIGÉSIMO TERCERO.** En los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, el procedimiento de acceso a la información ante los sujetos obligados, podrá otorgarse, entre otras modalidades, mediante copias simples o certificadas el costo que genere la expedición de estas será determinado por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la Ley de la materia.

Así lo acordaron por unanimidad de votos el Pleno del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada en el domicilio que ocupa el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, el día veinte de mayo de dos mil ocho, ante el Secretario General.

El Comisionado Presidente del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, Lic. Genaro V. Vásquez Colmenares. Rúbrica.- Los Comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Lic. Raúl Ávila Ortiz. Rúbrica. Lic. Alicia Aguilar Castro. Rúbrica. El Secretario General, Lic. Miqueas Bautista Arce. Rúbrica.