

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
XCIV

OAXACA DE JUAREZ, OAX., FEBRERO 18 DEL AÑO 2012.

No.7

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

ACUERDO.- POR EL QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL "REGLAMENTO INTERIOR, DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".....**PAG. 2**

REGLAMENTO INTERIOR.- DEL ÓRGANO GARANTE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 2**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO GARANTE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.

TITULO PRIMERO DEL ÓRGANO GARANTE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art 1. El presente ordenamiento es de observancia general para el Consejo General y los servidores públicos que laboran en el Órgano Garante, tiene por objeto reglamentar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Estado de Oaxaca, en lo referente la estructura orgánica, funcionamiento, procesos internos y criterios del Órgano Garante.

Art 2. Se emite el presente ordenamiento con fundamento en los artículos 53 fracción XIX y quinto Transitorio de la Ley de Transparencia, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 3° y 114-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Art 3. Además de las definiciones contenidos en el artículo 3° de la Ley de Transparencia se entenderá por:

- a) Consejo General: máxima instancia colegiada del Órgano Garante, integrada por tres comisionados del Órgano Garante;

- b) Comisionados: los integrantes del Órgano Garante que señala el artículo 49° de la Ley de Transparencia;
- c) Comisionado Presidente: Comisionado designado por el Congreso del Estado como Presidente del Consejo General, representante legal y mando ejecutivo del Órgano Garante ;
- d) PTI: Plan de Trabajo Institucional;
- e) POA: Programa Operativo Anual;
- f) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- g) Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- h) Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- i) Reglamento: Reglamento Interior del Órgano Garante de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Oaxaca de Acceso a la Información Pública de Oaxaca;
- j) Manual de Procedimiento: Normas internas de operatividad y procedimientos de las Unidades Administrativas del Órgano Garante, aprobadas por el Consejo General;
- k) Manual de Organización: Normas internas que detallan las atribuciones específicas de cada Unidad Administrativa del Órgano Garante;
- l) Órgano Garante: El organismo autónomo que señala el artículo 114-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- m) SIEAIP: Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública;
- n) Unidad Administrativa: Cualquier área, direcciones, departamentos, unidades e instancias que conforman el Órgano Garante y sean aprobados por el Consejo General;

Art 4. La interpretación del presente reglamento se realizará conforme a lo dispuesto la Ley y la normatividad aplicable. El presente

Reglamento es obligatorio exclusivamente para los servidores públicos del Órgano Garante.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FACULTADES DEL ÓRGANO GARANTE.

Art 5. El Órgano Garante es una entidad con autonomía constitucional en el Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de transparencia y acceso a la información pública, y protección de datos personales, encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y las normas que de ella deriven. En el ejercicio de sus facultades deberá observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. Para el ejercicio de sus atribuciones, se integra con la siguiente estructura

- I. Consejo General;
- II. Comisionado Presidente;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría de Acuerdos;
- V. Coordinación Técnica de Transparencia, Datos Personales y Métrica;
- VI. Contraloría Interna;
- VII. Direcciones;
- VIII. Las demás unidades, departamentos e instancias que aprueben el Consejo General.

Art 6. Los titulares de las unidades administrativas previstas en este reglamento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer título y cédula profesionales con experiencia mínima en la materia de tres años, preferentemente con estudios de posgrado en el área afín;

- III. No haber sido condenado por delito doloso o estar inhabilitado para ocupar cargos públicos o bien estar sujeto a proceso en estos casos;
- IV. No haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos dos años anteriores, al momento de su designación;
- V. Haber aprobado el proceso de selección conforme a la normatividad interna;
- VI. En el caso del Secretario de Acuerdos y el Director jurídico, deberán ser licenciados en Derecho;

SECCION I

DEL CONSEJO GENERAL

Art 7. El Consejo General tiene las siguientes facultades:

- I. Interpretar la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales en términos de los artículos 5° y 41° fracción I, respectivamente, a si como el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que establezca el Órgano Garante;
- II. Aprobar estrategias generales para el cumplimiento de los objetivos y mandatos que la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales confieren al Órgano Garante;
- III. Aprobar los lineamientos, acuerdos, manuales y demás normatividad necesaria en todo lo relativo al ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, y la Ley Archivos y la normatividad aplicable;
- IV. Aprobar las observaciones y recomendaciones formuladas a los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, los lineamientos aplicables y el presente Reglamento.
- V. Emitir los Lineamientos para clasificación y desclasificación de la información pública así como para el tratamiento seguridad y protección de datos personales;
- VI. Aprobar los Lineamientos previstos en los artículos 46° fracción V, y 53° fracción IV, de la Ley de Transparencia en materia de clasificación, catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como de organización de archivos de

- dependencias y entidades, lo mismo que, de ser el caso, coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración y aplicación de los criterios específicos correspondientes;
- VII. Para los efectos del procedimiento de “baja documental” de documentos y expedientes clasificados como reservados, referido en el artículo 33° de la Ley de Transparencia, acordar la opinión favorable o desfavorable dentro de un plazo de treinta días contados a partir de la recepción comprobada de la solicitud ante el Órgano Garante;
 - VIII. Aprobar e instruir, los Programas Generales y Especiales del Órgano Garante , necesarios para la realización de los objetivos y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
 - IX. Aprobar los formatos, sistemas, informáticos y guías que faciliten los trámites y procesos de acceso a la información, datos personales, clasificación de la información y archivística;
 - X. En relación con el artículo 53° fracción II, 68°, 69° y demás aplicables de la Ley de Transparencia, realizar la función jurisdiccional con motivo de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, así como vigilar el cumplimiento de sus resoluciones tomando las medidas necesarias;
 - XI. En atención al artículo 53° fracción X relacionado con el artículo 53° fracción III, de la Ley de Transparencia, ratificar, modificar o revocar, a través de la resoluciones del recurso de revisión, la clasificación de la información hecha por lo sujetos obligados;
 - XII. En aplicación de los artículos 53°, fracción XI, y 73° de la Ley de Transparencia en su caso, acordar en cualquier tiempo, o bien, resolver en el recurso de revisión, que se haga el conocimiento de los órganos internos de control de los sujetos obligados los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley, los reglamentos y acuerdos internos correspondientes, para los efectos de que aquellos inicien el procedimiento de responsabilidad que corresponda;
 - XIII. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos o programas, respecto de la materias reguladas por la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Ley de Archivos, con los sujetos obligados, la federación, entidades federativas, municipios,

- organismos nacionales e internacionales, educativos y de la sociedad civil;
- XIV. Aprobar el informe anual que el Comisionado Presidente presentará en el mes de febrero al Congreso del Estado;
 - XV. Aprobar la estructura orgánica del Órgano Garante y funciones, catálogos de puestos y tabulador de sueldos;
 - XVI. Aprobar el proyecto de presupuesto anual que será enviado a la secretaría de finanzas para que lo integre al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;
 - XVII. Autorizar la práctica de auditorías al Órgano Garante y conocer los resultados;
 - XVIII. Aprobar y rendir, en cualquier tiempo a Congreso y Poder Ejecutivo del Estado, los informes que le requieran relativos a la ejecución de sus programas y el ejercicio de su administración y presupuestos;
 - XIX. Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Órgano Garante así como establecer una política laboral de estímulos y responsabilidad;
 - XX. Aprobar las responsabilidades administrativas que determine la contraloría interna del Órgano Garante ;
 - XXI. Aprobar las normas internas de funcionamiento, acuerdos, manuales e instructivos del Órgano Garante ;
 - XXII. En casos justificadamente necesarios, acordar la realización de sus sesiones o actividades en sede alterna a la oficial;
 - XXIII. Aprobar el orden del día de sus sesiones y los recesos para las mismas;
 - XXIV. Aprobar las excusas e impedimentos que, en su caso presenten los Comisionados para el conocimiento o proyecto de resolución;
 - XXV. Aprobar la creación de Comisiones y Comités de trabajo del Órgano Garante y conocer y, en su caso aprobar los acuerdos o informes y reportes que le presenten;
 - XXVI. Acordar el otorgamiento de poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración, así como el otorgamiento de poderes para actos de dominio, en los términos de este Reglamento;
 - XXVII. Delinear, instruir y aprobar el PTI, el Programa Operativo Anual y los programas generales y especiales del Órgano Garante;

- XXVIII. Aprobar el informe mensual de ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Órgano Garante;
- XXIX. Aprobar la integración e instalación de los integrantes del Comité de información y la Unidad de Enlace del Órgano Garante;
- XXX. Aprobar los proyectos de reforma a este Reglamento;
- XXXI. Las demás que le confiere esta Ley de Transparencia, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y el presente reglamento;

Art. 8. El Consejo General celebrará, sesiones ordinarias, extraordinarias y jurisdiccionales.

Las primeras se realizarán de preferencia una vez a la semana, los días miércoles a la hora fijada en la convocatoria. Las demás serán convocadas en cualquier tiempo cuando los asuntos que por su propia y especial naturaleza, ameriten ser tratados especialmente.

Todas las sesiones son públicas, salvo aquellas debidamente justificadas, debiéndose publicar la respectiva convocatoria en los estrados del Órgano Garante y en la página electrónica.

Art. 9. Las sesiones del Consejo General serán convocadas por el Comisionado Presidente y podrán hacerlo los Comisionados en ausencia de este, cuando la urgencia del asunto requiera su inmediata atención o cuando no la convoque con las formalidades que previene este Reglamento.

Cualquier comisionado puede proponer asuntos a tratar en las sesiones siempre que se comunique vía escrita al comisionado presidente.

Art.10. La validez de las sesiones ordinarias del Consejo General, requiere que la convocatoria respectiva se haya notificado a los Comisionados con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de su celebración, acompañando la propuesta del orden del día con los documentos correspondientes de los asuntos a tratar y que a ellas asistan al menos dos Comisionados.

En el caso de las extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo con la antelación que asegure la concurrencia de los Comisionados,

anexando a la misma los documentos indispensables para el desahogo de los asuntos pendientes.

Art. 11. Las decisiones se tomaran por mayoría de votos o unanimidad. El Comisionado Presidente tendrá voto de calidad cuando a la sesión solo asistan dos Comisionados, y en ausencia de este el voto de calidad corresponderá el Comisionado con mayor antigüedad en el Órgano Garante.

El sentido de la votación podrá ser a favor o en contra, sin que proceda la abstención, salvo por excusa o impedimento, aprobado por el Consejo General mediante la debida justificación.

Art. 12. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desahogaran bajo el siguiente orden general:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los asuntos aprobados en el orden del día;
- V. Asuntos generales o específicos a tratar;
- VI. Lectura y aprobación del acta;
- VII. Clausura de la sesión.

Art. 13. El acta que se levante de cada sesión del Consejo General contendrá lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebre;
- II. Nombre de quienes participan;
- III. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- IV. Transcripción del argumento o propuesta de los que intervienen;
- V. Sentido de la votación;
- VI. Constancia de los documentos anexos que comprende el acta;
- VII. Fecha y hora de clausura de la sesión;
- VIII. Firma de los que participaron en la sesión.

Art. 14. Las actas de las sesiones del Consejo General deberán publicarse en página electrónica del Órgano Garante, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a su aprobación.

Art. 15. Los Comisionados y quienes deban participar en las sesiones del Consejo, que dejen de asistir sin causa justificada, les será descontando el importe de un día de su ingreso.

SECCION II

DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Art. 16. El Comisionado Presidente es el representante legal del Órgano Garante, tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Presidirlo y celebrar todo tipo de actos jurídico y administrativo que se requieran para el buen funcionamiento del Órgano Garante.
- II. Presentar al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, el PTI, el Programa Operativo anual, los programas generales y especiales del Órgano Garante ;
- III. Proponer al Consejo General el nombramiento de los servidores públicos conforme a los resultados del proceso de selección laboral por convocatoria;
- IV. Ordenar lo conducente a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el consejo General;
- V. Autorizar las diligencias necesarias para el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba y requerir a los Sujetos Obligados la información que obre en su poder, indispensables para la resolución del recurso de revisión o cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General
- VII. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales;
- VIII. Informar al Congreso del Estado y al Poder Ejecutivo de las ausencias definitivas de los Comisionados;
- IX. Convocar a reuniones con los Comisionados y los titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Garante ;

- X. Ordenar los conducente a los titulares de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
- XI. Supervisar y dirigir el cumplimiento de la Ley, el Reglamento Normatividad Interna del Órgano Garante , así como las determinaciones y programas de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XII. Proporcionar a los Comisionados cualquier información que le soliciten en relación con los asuntos de la competencia del Órgano Garante ;
- XIII. Despachar la correspondencia del Órgano Garante y del Consejo General;
- XIV. Establecer los vínculos Institucionales con los tres ámbitos de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal; con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional;
- XV. Enviar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Órgano Garante ;
- XVI. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas representación legal y actos de administración, previo acuerdo del Consejo General;
- XVII. Presentar al Consejo General, el informe mensual del ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Órgano Garante;
- XVIII. Ordenar las suspensión, remoción o cese del personal que dependa directamente de la presidencia o bien previo acuerdo del Consejo General de los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad interna del Órgano Garante;
- XIX. Los demás que le confiera la Ley;

SECCION III

DE LOS COMISIONADOS

Art. 17. Los Comisionados tienen las atribuciones y deberes siguientes.

- I. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia, Datos personales y Archivos, así como la ejecución de los programas de trabajo del Órgano Garante ;

- II. Participar con voz y voto en las sesiones y reuniones internas del Consejo General, así como suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;
- III. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones del artículo 8 de éste reglamento;
- IV. Substanciar y resolver los Recursos de Revisión turnados a su cargo, conforme a las disposiciones procesales establecidas por la Ley de Transparencia y el presente reglamento;
- V. Supervisar y coordinar la ejecución eficiente del Programa Operativo Anual en las áreas administrativas del Órgano Garante, previo acuerdo del Consejo General o el Comisionado Presidente;
- VI. Suplir al Comisionado Presidente en las ausencias temporales y en los casos en que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y el presente reglamento;
- VII. Participar en la elaboración del Informe Anual que deberá rendirse ante el congreso del Estado;
- VIII. Representar al Órgano Garante en los asuntos que el Consejo General determine;
- IX. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- X. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, que apoyen el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, Datos Personales y Archivos;
- XI. Participar en eventos y foros en representación del Órgano Garante, así como suscribir documentos derivados de las actividades de promoción y capacitación;
- XII. Designar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal del Órgano Garante;

- XIII. Participar en los procesos de selección del Secretario de Acuerdos, Coordinador Técnico y de los Directores, conforme a la normatividad interna para ocupar plazas del Órgano Garante;
- XIV. Las demás derivadas de la Ley de Transparencia y otras disposiciones legales, o por Acuerdo del Consejo General;

SECCION IV

DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

Art. 18. El Secretario de Acuerdos tiene las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Recibir, acordar, y substanciar todo lo referente a los Recursos de Revisión y demás procedimientos interpuestos ante el Órgano Garante;
- II. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos relacionados con sus atribuciones y deberes;
- III. Dar fe con las actuaciones que ordenen los comisionados para la substanciación de los recursos de revisión
- IV. Participar en la ejecución de los programas del Órgano Garante que acuerde el Consejo General;
- V. Rendir informe al Consejo General y al Comisionado Presidente sobre el cumplimiento de los asuntos de su competencia, así como del funcionamiento de las áreas a su cargo.
- VI. Representar al Órgano Garante en las Audiencias de substanciación de los recursos de revisión;
- VII. Recibir de la Dirección Jurídica los proyectos de resolución de cada Comisionado, y correr traslado a los demás Comisionados para su aprobación en la Sesión del Consejo General;
- VIII. Publicar la convocatoria a sesión pública de resolución, previo acuerdo del Consejo General, en los estrados y en la página web del Órgano Garante con la fecha, hora y el orden del día;

- IX. Participar con derecho a voz en las sesiones jurisdiccionales del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia de quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- X. Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación;
- XI. Levantar las actas de las sesiones jurisdiccionales del consejo General y firmarlas en unión de los Comisionados;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones e informar mensualmente al Consejo General;
- XIII. Mantener bajo su guarda y custodia el archivo jurisdiccional del Consejo General;
- XIV. Registrar y turnar a los Comisionados, los Recursos de Revisión interpuestos ante el Órgano Garante;
- XV. Notificar las recomendaciones emitidos por el Consejo General;
- XVI. Generar, administrar y resguardar bajo su responsabilidad los libros de Gobierno del Órgano Garante ;
- XVII. Recibir, turnar y despachar la correspondencia, promociones y escritos, así como realizar notificaciones, requerimientos, exhortos, y demás documentos para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Publicar en la página web del Órgano Garante , un extracto de las resoluciones del Consejo General;
- XIX. Las demás que por disposición legal o acuerdo del Consejo General le sean asignadas,

Art. 19. El Secretario de Acuerdos tendrá a su cargo la Oficialía de Partes y la Actuaría para el despacho de las funciones establecidas en el presente Reglamento. La organización, funciones y procesos de la Oficialía de Partes estarán contenidos en el Manual de Organización y de Procedimientos del Órgano Garante.

SECCION V

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y MÉTRICA

Art. 20. La Coordinación Técnica, tiene las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del POA, PTI y demás programas que los integran, así como del informe anual de actividades y resultados que debe rendir el Órgano Garante ante el Congreso del Estado;
- II. Informar periódicamente al Comisionado Presidente del avance e implementación del PTI, POA y demás programas que presenten las Direcciones del Órgano Garante;
- III. Proponer al Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la actividad institucional y del POA;
- IV. Supervisar la actualización permanente de la información pública de oficio que se encuentra publicada en el portal de internet del Órgano Garante;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos administrativos del Consejo General, hasta su conclusión;
- VI. Servir de enlace técnico entre el Consejo General y las Direcciones del Órgano Garante;
- VII. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo no jurisdiccionales del Consejo General;
- VIII. Participar en la elaboración del sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Órgano Garante;
- IX. Coordinar y aplicar la evaluación de los sujetos obligados conforme los Lineamientos y Metodología aprobados por el Consejo General;
- X. Recopilar y procesar información estadística sobre el perfil de los solicitantes y de la información solicitada en los términos en que lo estipulen los Lineamientos del Consejo General;

- XI. Coordinar y supervisar la actualización de las bases de datos y sistemas computacionales internos aprobados por el Consejo General;
- XII. Realizar las gestiones con los sujetos obligados e instancias de gobierno con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Datos Personales;
- XIII. Inscribir los Sistemas de Datos Personales de los Sujetos Obligados;
- XIV. Proponer al Consejo General, las recomendaciones sobre las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales adoptados por los sujetos obligados;
- XV. Proponer a la Dirección de Promoción y Comunicación los instructivos y formularios, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, y métrica para su diseño y difusión;
- XVI. Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la publicación de los Sistemas de Datos Personales en el registro, así como con las distintas áreas del Órgano Garante para la supervisión, investigación, asesoría, capacitación y difusión en la materia.
- XVII. Responder a través de la unidad de enlace del Órgano Garante a las solicitudes de información relacionadas con la existencia y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.
- XVIII. Expedir a los sujetos obligados, las constancias de inscripción de los sistemas de datos personales registradas;
- XIX. Coordinar el diseño de un sistema de indicadores que muestren la evolución del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de internet; así como la Ley de Datos Personales;
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales así como las que acuerde el Consejo General;

SECCION VI

DE LA CONTRALORIA INTERNA

ART. 21. La Contraloría Interna tiene las atribuciones:

- I. Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto del Órgano Garante que se haya realizado de conformidad a las disposiciones normas y reglamentos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- II. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecido en los programas del Órgano Garante y en su caso determinar las desviaciones de los mismo y las causas que le dieron origen;
- III. Elaborar el Programa Anual de Auditoria del Órgano Garante;
- IV. Presentar al Consejo General el resultado del Programa Anual de Auditorias, durante el segundo mes del año correspondiente;
- V. Presentar trimestralmente, por escrito, el avance de sus respectivos programas y proyectos al Consejo General;
- VI. Proponer al Consejo General por conducto de su Presidente, la normatividad aplicable a la competencia, de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
- VII. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisión de control a las Unidades Administrativas del Órgano Garante;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias administrativas aplicables por parte de las Unidades Administrativas del Órgano Garante;
- IX. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorias practicadas al Órgano Garante por cualquier instancia;
- X. Requerir a las Unidades Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a

- proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando la Contraloría lo estime conveniente;
- XI. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Órgano Garante y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
 - XII. Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y municipios de Oaxaca;
 - XIII. Realizar la defensa jurídica , con apoyo de la Dirección Jurídica, de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, ante las distintas instancias correspondientes;
 - XIV. Integrar el padrón de los servidores públicos del Órgano Garante obligados a presentar declaración de su situación patrimonial, recibéndolas, o en su caso requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
 - XV. Instruir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Órgano Garante, con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión;
 - XVI. Instar al área jurídica del Órgano Garante a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
 - XVII. Participar en los comités creados por el pleno del Órgano Garante , así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las

- inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XVIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Órgano Garante, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
- XIX. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia y rendir un informe del cumplimiento de sus programas en forma trimestral al Consejo General;
- XX. Supervisar el debido proceso de selección laboral por convocatoria que realice la Dirección de Administración;
- XXI. Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables;

SECCION VII

DE LAS DIRECCIONES

Art. 22. Para el cumplimiento de las funciones establecidas por la Ley de Transparencia, el Órgano Garante estará conformado por las Direcciones siguientes:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Promoción y Comunicación;
- III. Dirección de Administración;

Art. 23. Los titulares de las Direcciones, tendrán las siguientes atribuciones y deberes comunes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto PTI Y POA, relativo al área de su competencia;

- II. Planear, dirigir y ejecutar los programas aprobados a su cargo, por el Consejo General, debiendo contener cada programa: objetivo general y específico, líneas de acción, actividades concretas, resultados esperados, calendario y presupuesto estimado;
- III. Supervisar y evaluar constantemente, el avance de ejecución de sus programas e informar mensual a la Contraloría Interna de sus resultados;
- IV. Atender y solventar los requerimientos de la Contraloría Interna para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sea convocado y cumplir los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- VI. Formular reportes mensuales sobre la productividad y eficiencia de su área;
- VII. Diseñar en colaboración con la Dirección Jurídica y de Administración, el manual de organización y de procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Proponer al Comité de Información del Órgano Garante, el índice documental de clasificación de la información a su cargo, susceptible de reserva o confidencialidad;
- IX. Organizar sus respectivos documentos de trámite y concentración, de conformidad con la Ley de Archivos y su normatividad;
- X. Proponer al Consejo General para su elaboración y aprobación, los lineamientos, manuales e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;
- XI. Actualizar la información pública de oficio y los contenidos de la sección que le correspondan, en el portal de internet del Órgano Garante a través de la Coordinadora Técnica, en

términos de la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los Lineamientos del Órgano Garante ;

- XII. Utilizar, alimentar y actualizar el sistema de información interno del Órgano Garante con los datos de los que sea responsable;
- XIII. Atender las solicitudes de información y datos personales que le sean turnadas para su contestación con base en su competencia;
- XIV. Apoyar al comité de información en lo necesario para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- XV. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas para la elaboración y ejecución de los programas de trabajo comunes cuando así lo requieran;
- XVI. Capacitar e instruir al personal de la Coordinación de Capacitación en la materia especializada de su competencia;
- XVII. Las demás establecidas por el Consejo General;

Art. 24. La Dirección Jurídica, además de lo estipulado en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Representar al Órgano Garante en la defensa legal, previa delegación expresa de facultades otorgadas por el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales, del fuero común y especiales, en los asuntos en que al Órgano Garante sea parte o tenga interés jurídico, para todas las actuaciones procesales e instancias judiciales, así como para otorgar perdón y desistimiento;
- II. Supervisar y coadyuvar a través del proyectista asignado, en la elaboración de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión de los Comisionados;
- III. Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones y sanciones dirigidas a los sujetos obligados

- por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes respectivas;
- IV. Formular opiniones, proyectos y desahogo de las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
 - V. Coadyuvar con el Secretario de Acuerdos en las diligencias derivadas de la substanciación o ejecución del Recurso de Revisión;
 - VI. Apoyar a la Contraloría Interna en las consultas relacionadas con el ejercicio de sus facultades legales;
 - VII. Integrar y actualizar un directorio completo de los Comités de Información y las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, y mantener la debida comunicación con sus titulares o representantes en los términos fijados por la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Consejo General;
 - VIII. Realizar inspecciones de verificación a los sujetos obligados respecto del cumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión y durante la substanciación de éstos cuando sean ordenados por el Secretario de Acuerdos;
 - IX. Coordinar las acciones de asistencia técnica y recabar la información pública de oficio de los sujetos obligados que establece la Ley de Transparencia para su divulgación en internet;
 - X. Evaluar la eficiencia de los procedimientos e instrumentos normativos del Órgano Garante y reportar al Consejo General las deficiencias y propuestas de mejoras;
 - XI. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Órgano Garante, incluyendo las recomendaciones, observaciones, criterios, convenios, contratos y documento análogos a su competencia;

- XII. Compilar, sistematizar y automatizar documentos normativos y jurídicos especializados, locales y federales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Órgano Garante ;
- XIII. Planear y desarrollar el conjunto con la dirección de comunicación, programas de investigación, docencia, documentación, publicaciones jurídicas, tendientes a enriquecer el conocimiento, estimular la cultura y los valores democráticos desde la óptica de la Ley de Transparencia;
- XIV. Las demás asignadas por disposición legal y por aprobación del Consejo General;

Art. 25 La Dirección de Promoción y Comunicación además de lo estipulado en el artículo 23, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Promover, difundir y desarrollar actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la gestión de archivos entre la sociedad en general del Estado de Oaxaca;
- II. Integrar y mantener actualizado un registro completo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la promoción, difusión y defensa de los derechos tutelados por la Ley y este Reglamento;
- III. Sistematizar la información relacionada con organismos públicos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión de archivos de la República Mexicana y el ámbito internacional, y operar en las redes de cooperación establecidas entre ellos;
- IV. Establecer y operar vínculos permanentes, estrategias, instrumentos y formas de colaboración con organismos garantes de la transparencia, organismos académicos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, instituciones del sector privado, medios de comunicación e

instituciones educativas a efecto de enriquecer el conocimiento de la materia regulada por la Ley y propiciar el enriquecimiento de una cultura social democrática de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, respeto a la privacidad y la organización de archivos;

- V. Propiciar la creación, transmisión y distribución de conocimientos originales y útiles a la sociedad y las instituciones mediante diversas modalidades de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje de la materia regulada por la Ley, sus causas, normas, consecuencias y contexto histórico social;
- VI. Implementar y dar continuidad al Observatorio de la Función Pública, de conformidad con los Lineamiento aprobados por el Consejo General;
- VII. Formar y operar eficazmente, en soportes y medios tradicionales y electrónicos, un acervo documental mínimo, relevante, actualizado, socialmente e institucionalmente útil, en la materia regulada por la Ley, así como producir y propiciar la publicación de publicaciones justificables y pertinentes;
- VIII. Establecer y operar instrumentos y mecanismos de atención inmediata y efectiva para orientar y auxiliar a las personas, en general, y en particular a aquellas con capacidades disminuidas o diferentes, analfabetas y vulnerables, o bien, que hablen un idioma diferente al español, que así lo requieran para el ejercicio de los derechos tutelados por la Ley;
- IX. Propiciar la más pertinente, amplia, constante, oportuna y efectiva difusión social de la normatividad, los principios y reglas contenidos de la Ley y este Reglamento Interior, así como de los programas, acciones, propósitos y resultados del Órgano Garante ;

- X. Las demás que le confiera el Consejo General y estén estipuladas en el presente Reglamento;

Art. 26. La Dirección de Administración, además de lo estipulado en el artículo 23, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Proponer al Consejo General, las políticas de administración que posibiliten la funcionalidad eficaz y transparente del Órgano Garante;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos del Órgano Garante, con base en el PTI y el Programa de Administración y Gestión de Recursos del Órgano Garante, para la aprobación del Consejo General;
- III. Elaborar y proponer el Catálogo de Puestos y Funciones del Órgano Garante para su aprobación por el Consejo General;
- IV. Generar y mantener el padrón de empleados del Órgano Garante, procurando lo conducente para la atención debida de las obligaciones laborales;
- V. Rendir mensualmente un informe al Consejo General sobre el ejercicio de los recursos asignados al Órgano Garante. A dicho informe se le deberán acompañar los documentos comprobatorios respectivos;
- VI. Observar la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, y similares;
- VII. Atender las necesidades administrativas y de servicios que requieran los órganos del Órgano Garante generando protocolos y formatos de control de recursos, servicios y consumibles;
- VIII. Levantar y administrar el inventario de bienes del Órgano Garante y mantenerlo actualizado;

- IX. Generar y mantener actualizado el padrón de proveedores priorizando siempre la eficiencia en la contratación de servicios y optimización de los recursos institucionales;
- X. Crear un sistema de control de resguardo de los bienes patrimoniales del Órgano Garante, en su carácter de responsable de la seguridad y buen uso de los mismos a fin de que logren su vida útil esperada;
- XI. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Órgano Garante;
- XII. Participar en las Comisiones y Comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIII. Atender y solventar las observaciones del Órgano Interno de Control del Órgano Garante;
- XIV. Atender las auditorias y trámites ante la Auditoria Superior del Estado;
- XV. Coordinar la formulación, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, del proyecto de PTI para la revisión del Órgano Interno de Control y la aprobación del Consejo General;
- XVI. Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable en la materia de su competencia;
- XVII. Establecer, previo acuerdo del Consejo General, las estrategias a seguir para el cumplimiento de los programas Institucionales y programa operativo anual del Órgano Garante;
- XVIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de ingresos y egresos del Órgano Garante,

con base en el planteamiento que formulen los diversos órganos y áreas del Órgano Garante;

- XIX. Llevar la contabilidad y control presupuestal del Órgano Garante;
- XXII. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que realizar, y hacer lo pertinente para enterarlas a las autoridades que correspondan;
- XXIII. Firmar, en unión del Comisionado Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias del Órgano Garante;
- XXIV. Emitir la convocatoria para el proceso de selección de trabajadores del Órgano Garante conforme a la normatividad aprobada por el Consejo General;
- XXV. Las demás que le confieran la Ley de Planeación del Estado, y demás ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le instruya el Consejo General del Órgano Garante;

Art. 27. Para el cumplimiento de las funciones establecidas, las Direcciones, estarán auxiliadas por las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Coordinación Administrativa Financiera;
- 2. Coordinación de Capacitación;
- 3. Secretario del Consejo General
- 4. Unidad de Difusión y Comunicación;
- 5. Unidad de lo Contencioso;
- 6. Unidad de Enlace;
- 7. Unidad de Datos Personales y Métrica;
- 8. Unidad de Informática y Sistemas;
- 9. Unidad de Archivos;

Cada Unidad Administrativa se encuentra adscrita al área conforme al organigrama en vigor aprobado por el Consejo General.

El desarrollo de sus atribuciones, comunicación interna y externa, método de trabajo, y programas, se plasmarán en el Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Garante.

Los deberes y funciones aquí enunciados, delimitan exclusivamente el objetivo específico de cada una de ellas, no limitadas a las demás que el superior jerárquico inmediato agregue o modifique:

I. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que realizar, y hacer lo pertinente para enterarlas a las autoridades que correspondan;
2. Participar en los comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en las materias propias de su competencia financiera;
3. Coordinar la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos del Órgano Garante , con base en el PTI y el Programa de Administración y Gestión de Recursos del Órgano Garante , para la aprobación del Consejo General;
4. Atender las necesidades administrativas y de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Órgano Garante generando protocolos y formatos de control de recursos, servicios y consumibles;
5. Participar en las Comisiones y Comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
6. Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable en la materia de su competencia;

7. Las demás que le confieran la Ley de Planeación del Estado, el Reglamento de esa Ley, la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, el presente Reglamento, otros ordenamientos legales aplicables en la materia y las que le instruya el Consejo General del Órgano Garante .

II. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

1. Impartir entre los diversos sectores de la sociedad y grupos vulnerables, la capacitación para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la organización de archivos;
2. Promover los valores democráticos y la responsabilidad cívica entre los estudiantes de los niveles educativos de secundaria, preparatoria y universidad;
3. Revisar que los contenidos e imagen de los materiales didácticos utilizados en la capacitación de servidores públicos y sociedad, cumplan con los estándares en información y diseño aprobado por el Consejo General;
4. Diseñar, propiciar y ejecutar, en diversas modalidades y formas, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Órgano Garante , y de los servidores públicos de los sujetos obligados, en la materia regulada por las Leyes;
5. Planear y coordinar las actividades específicas de capacitación;
6. Evaluar los conocimientos, desempeño y efectividad de los capacitadores en las materias encomendadas;

III. SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

1. Acordar y programar con la Coordinación Técnica y la Secretaría General de Acuerdos lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como las reuniones de trabajo.
2. Agendar las actividades del Consejo General;
3. Recibir y dar cuenta del seguimiento a los acuerdos administrativos y resoluciones del Consejo General hasta su conclusión;
4. Gestionar la publicación de las determinaciones del Consejo General que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;
5. Supervisar la grabación de las sesiones de Resolución del Consejo General;
6. Apoyar a la Coordinación Técnica, en la elaboración del Informe Anual de actividades del Órgano Garante;
7. Apoyar en los proyectos de Resolución del Consejo General cuando la carga de trabajo así lo requiera;
8. Apoyar a la Dirección Jurídica en las diligencias señaladas por el Consejo General, cuando la carga de trabajo así lo requiera;
9. Apoyar a la Coordinación Técnica en las funciones relacionadas con la actividad del Consejo General;
10. Apoyar a la Coordinación Técnica en el enlace entre el Consejo General y las Direcciones del Órgano Garante;
11. Las demás encomendadas por el Consejo General y el Comisionado Presidente;

IV. UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Elaborar el boletín con la síntesis de la prensa local, nacional e internacional;

2. Monitorear en internet y medios impresos la información relacionada con las facultades y atribuciones del Órgano Garante ;
3. Redactar y transmitir comunicados de prensa a los medios de comunicación en general;
4. Planificar y registrar la memoria fotográfica, y digital de las actividades realizadas por al Órgano Garante;
5. Sistematizar los archivos hemerográficos por temas, a fin de integrar y conservar la memoria periodística del Órgano Garante ;
6. Organizar y desarrollar programas radiofónicos, televisivos, conferencias, entrevistas y toda clase de actividades relacionadas con la difusión de la información relevante de las actividades del Órgano Garante;
7. Difundir la actividad institucional del Órgano Garante y temas relacionados, a través de redes sociales por internet;
8. Diseñar la imagen del órgano garante y de aquellos proyectos conjuntos con otras unidades administrativas;

V. UNIDAD DE LO CONTENCIOSO

1. Representar al Órgano Garante en la defensa legal, previa delegación expresa de facultades otorgadas por el Comisionado Presidente y bajo la supervisión del Director Jurídico, ante los tribunales federales, del fuero común y especiales, en los asuntos en que el Órgano Garante sea parte o tenga interés jurídico, para todas las actuaciones procesales e instancias judiciales, así como para otorgar perdón y desistimiento
2. Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones y sanciones de los sujetos obligados por

el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes respectivas

3. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Órgano Garante, incluyendo las recomendaciones, observaciones, criterios, convenios, contratos y documento análogos a su competencia
4. Compilar, sistematizar y automatizar documentos normativos y jurídicos especializados, locales y federales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Órgano Garante
5. Elaborar y enviar oficios a los sujetos obligados, con la finalidad que cumplan con las obligaciones que les impone la Ley en lo relativo al Procedimiento de Acceso a la Información.

VI. UNIDAD DE ENLACE

1. Instrumentar procedimientos sencillos y expeditos a efecto de que las personas accedan a la información en posesión del Órgano Garante.
2. Monitorear y dar seguimiento diario en el SIEAIP de todas las solicitudes dirigidas a los Sujetos Obligados;
3. Turnar vía postal, las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a los Municipios que no cuentan con correo electrónico, así como notificar a los solicitantes la fecha de recepción, admisión y seguimiento hasta su conclusión.
4. Requerir y registrar los informes mensuales y anuales de los sujetos obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
5. Atender y asesorar a los servidores públicos de los sujetos obligados, sobre los procedimientos de acceso a la información y relacionados con el SIEAIP.

6. Elaborar y procesar el directorio oficial actualizado del Órgano Garante sobre la Unidad de Enlace y Comité de Información de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
7. Elaborar formatos para los sujetos obligados respecto al procedimiento interno de acceso a la información.
8. Dar trámite a las solicitudes de información dirigidas al Órgano Garante como sujeto obligado.
9. Elaborar propuestas de respuestas de las solicitudes de información dirigidas al Órgano Garante como sujeto obligado, en coordinación con el Comité de Información del mismo.
10. Elaborar versiones públicas de las respuestas que se dan a las solicitudes de información dirigidas al Órgano Garante como sujeto obligado, con la finalidad de proteger los datos personales de los solicitantes cuando no otorgan su consentimiento en la publicación de sus datos.
11. Orientar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información

VII. UNIDAD DE DATOS PERSONALES, ESTADÍSTICA Y MÉTRICA;

1. Inscribir los Sistemas de Datos Personales de los Sujetos Obligados.
2. Proponer a la Coordinación Técnica, las recomendaciones sobre las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales adoptados por los sujetos obligados.
3. Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la publicación de los Sistemas de Datos Personales en el registro, así como con las distintas áreas del Órgano Garante para la supervisión, investigación, asesoría, y publicidad en la materia.
4. Contestar a través de la Unidad de Enlace del Órgano Garante a las solicitudes de información relacionadas con la existencia y finalidad de los Sistemas de Datos Personales.

5. Coadyuvar con las distintas áreas del Órgano Garante en la supervisión, investigación, asesoría y capacitación y difusión de la materia
6. Expedir a los sujetos obligados, las constancias de inscripción al Sistema de Datos Personales.
7. Coordinar el diseño de un sistema de indicadores que refleje la evolución del cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia en los portales electrónicos, así como la Ley de Datos Personales.
8. Generar la estadística de las solicitudes de información realizadas que permitan identificar el perfil, ubicación, tema, tiempo y calidad de la respuesta y demás variables que conforme a la metodología aprobada por el Consejo General quede establecida, protegiendo en todo momento los Datos Personales.

VIII. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS;

1. Asesorar a las unidades administrativas del Órgano Garante en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones, así como validar y prever, en su caso, la adquisición de dichas soluciones;
2. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan a los particulares presentar solicitudes de acceso a la información acceder y solicitar correcciones a sus datos personales, así como recursos de revisión de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, a través de medios de comunicación electrónica;
3. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Órgano Garante con las dependencias

- y entidades, que permitan el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley;
4. Supervisar, administrar y dar mantenimiento tanto a los sistemas en operación y de bases de datos, como a la infraestructura y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Órgano Garante y, en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
 5. Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Órgano Garante , de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezcan, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas ;
 6. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la definición y ejecución de los programas de capacitación en materia de tecnologías de información para el adecuado manejo de los equipos y de los sistemas con que cuente el Órgano Garante, y
 7. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

IX. UNIDAD DE ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA;

1. Elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales del Órgano Garante ;
2. Establecer los lineamientos específicos en materia de organización de archivos administrativos que no tengan el

- carácter de históricos, tomando en consideración las normas archivísticas internacionales reconocidas;
3. Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al Consejo General de sus resultados;
 4. Informar mensualmente al Consejo General de las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo del Órgano Garante ;
 5. Recibir, identificar, clasificar, controlar, custodiar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter histórico, administrativo o jurisdiccional del Órgano Garante ;
 6. Realizar inspecciones a los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa del Órgano Garante con el objeto de verificar el estado que guardan éstos, y en su caso realizar las observaciones correspondientes;
 7. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los servidores públicos y público en general, excepto de aquellos reservados o confidenciales;
 8. Actualizar constantemente el Catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;
 9. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
 10. Diseñar, instrumentar y especializar a los capacitadores del Órgano Garante con el objeto de que impulsen, promuevan y adiestren el desarrollo de las técnicas de archivística;
 11. Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración del archivo del Órgano Garante ;
 12. Coordinar y operar el sistema de archivos digital del Órgano Garante ;
 13. Coordinar la comunicación en materia de archivos entre los sujetos obligados y el Órgano Garante;

14. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;
15. Diseñar, recopilar, organizar, actualizar y sistematizar el acervo bibliográfico digital y físico del Órgano Garante.

CAPITULO III

NORMATIVIDAD LABORAL

SECCIÓN I

DEL PROCESO DE SELECCIÓN LABORAL

Art. 28. Las plazas de trabajo del órgano garante serán asignadas a los aspirantes que por convocatoria reúnan los requisitos de equidad, honestidad, capacidad, eficiencia, idoneidad y los establecidos conforme al Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa correspondiente, establecidos para cada perfil de puesto, además de aprobar satisfactoriamente la prueba de conocimientos sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

Tendrán preferencia a realizar la prueba de selección los servidores del Órgano Garante o quienes tengan capacitación previa en el puesto. En caso de declararse desierta la convocatoria al puesto vacante, será abierta al público.

Art. 29. Todas las Unidades Administrativas del Órgano Garante, con excepción de las adscritas a la Dirección de Administración, serán asignadas por convocatoria pública, en que podrán además participar cualquier servidor público de diversa área que desee su cambio conforme al perfil del puesto.

Art. 30. La Dirección de Administración a través de la Dirección Jurídica, será la encargada de elaborar, establecer y emitir las bases de la convocatoria.

Art. 31. El Órgano Garante deberá contar con la normatividad especial sobre el proceso de selección de personal.

Art. 32. No podrán participar en ningún proceso de selección laboral aquellas personas que no reúnan los requisitos legales y de confianza, honestidad, imparcialidad, idoneidad, capacidad y legalidad.

SECCIÓN II. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

Art. 33. El Consejo General deberá emitir las políticas laborales aplicables a los servidores públicos del Órgano Garante, donde se establezca el sistema de control de asistencia, puntualidad, permanencia, sanción y estímulo al trabajo, atendiendo a los principios y disposiciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 34. Los servidores públicos que laboren en el Órgano Garante deberán contar con en el contrato de trabajo respectivo en el que se establecerá la denominación y características del puesto a ocupar, el plazo de su contratación, sueldo neto y cláusulas donde se establezcan las relaciones de trabajo y las causas de rescisión y terminación anticipada del contrato.

SECCIÓN III

DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Art. 35. Las ausencias temporales del Comisionado Presidente serán suplidas por el Comisionado de mayor antigüedad, o en su caso, por designación del Consejo General.

Cuando el Comisionado Presidente no haya sido sustituido por el Congreso del Estado al término de su mandato, continuará en el desempeño de las atribuciones de la presidencia, hasta en tanto el Congreso del Estado, proceda a designar a quien deba sustituirlo, en términos de la Ley. En este caso, el Presidente conservará para todos los efectos legales, la representación legal del Órgano Garante.

Art. 36. Las ausencias del Coordinador Técnico, del Secretario de Acuerdos, del Contralor Interno y de los Directores, serán cubiertas

por el servidor público que el Presidente designe o en su caso por quien ostente el cargo inferior inmediato.

Art. 37 En caso de ausencia definitiva del Comisionado Presidente, el Coordinador Técnico, previa aprobación del Consejo General, dará aviso al Congreso del Estado, para que proceda conforme a los artículos 114-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Art. 38. En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a diez días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Consejo General para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

Art. 39. En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los Comisionados, el Presidente o, en su caso el Coordinador Técnico, dará vista al Congreso del Estado, a efecto de que haga la designación respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Constitución local.

Art. 40. Los Comisionados podrán, con la aprobación del Consejo General, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de treinta días hábiles.

CAPITULO IV

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Art. 41. Es atribución del Pleno del Órgano Garante aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Comisionados podrá presentar propuestas de reformas ante el Pleno del Órgano Garante ;

- II. El Pleno del Órgano Garante determinará lo conducente ya sea rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y
- III. Aprobada la modificación, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca para su entrada en vigor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se deroga el Libro Primero del Reglamento Interior del Recurso de Revisión y demás Procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio del 2008.

TERCERO. El presente reglamento estará en vigor hasta en tanto no se expida la Ley reglamentaria del artículo 3° y 114-C de la Constitución Política del Estado de Oaxaca.

POR EL CONSEJO GENERAL

LIC. GENARO V. VÁSQUEZ COLMENARES
Comisionado Presidente.-Rúbrica

DR. RAÚL ÁVILA ORTIZ
Comisionado.-Rúbrica