



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.**

**TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, áreas e instancias administrativas y en general proveer lo necesario para su funcionamiento conferido por mandato de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Su observancia será de carácter obligatorio para el Consejo General y los servidores públicos que laboran en la Comisión, cualquiera que sea su nivel administrativo.

Artículo 2.- La Comisión es un Órgano Constitucional autónomo en el Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestaria, de operación y de decisión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuyo objeto es garantizar, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver la negativa de información o deficiencias de la información otorgada; y, proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados.

En el ejercicio de sus facultades la Comisión deberá observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidos en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. **Comisión.-** La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- II. **Consejo General.-** El órgano colegiado máximo de dirección y decisión de la Comisión, mismo que estará integrado por tres Consejeros nombrados por el Congreso del Estado, de conformidad con dispuesto por el artículo 114 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 49 de la Ley de Transparencia;
- III. **Consejero.-** Integrante del Consejo General de la Comisión que señala el primer párrafo del artículo 49 de la Ley de Transparencia, quienes tendrán derecho a voz y voto;
- IV. **Consejero Presidente.-** El Consejero designado por el Consejo General, quien ejerce la representación legal de la Comisión, constituye el eje de coordinación, dirección institucional y mando ejecutivo;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- V. **Ley de Transparencia.**- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Ley de Datos Personales.**- La Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VII. **Ley de Archivos.**- La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Reglamento.**- El Reglamento Interior de la “Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales”, del Estado de Oaxaca;
- IX. **Manual de Procedimientos.**- Normas internas de operatividad y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Comisión, aprobadas por el Consejo General;
- X. **Manual de Organización.**- Normas internas que detallan las atribuciones específicas de cada Unidad Administrativa de la Comisión;
- XI. **Recurso de Revisión:** Es un medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- XII. **PTI.**- Plan de Trabajo Institucional;
- XIII. **POA.**- Programa Operativo Anual;
- XIV. **Unidad Administrativa.**- Cualquier Dirección, Departamento, unidades e instancias que conforman la Comisión y que sean aprobadas por el Consejo General;
- XV. **SIEAIP.**- El Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública;

Artículo 4. La Comisión se regirá para su organización y funcionamiento, por la Ley de Transparencia, sus Reglamentos, la normatividad aprobada por el Consejo General y las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 5.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por acuerdo del Consejo General.

TITULO II CAPITULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Comisión, se integra con la siguiente estructura:

- I. Consejo General;
- II. Consejero Presidente;



- III. Consejeros;
- IV. Secretaría General de Acuerdos;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Secretarios de Acuerdos;
- VII. Contraloría Interna;
- VIII. Dirección de Administración;
- IX. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Dirección de Capacitación, Comunicación, Investigación y Evaluación;
- XI. Dirección de Transparencia y Tecnologías; y
- XII. Las demás áreas, unidades, departamentos e instancias que sean aprobadas por el Consejo General de la Comisión.

Artículo 7.- 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 profesional con experiencia mínima en la materia de tres años;
- 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 ser dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso al momento de su designación; y
- V. En el caso del Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Acuerdos y el Director de Asuntos Jurídicos, deberán ser Licenciados en Derecho.

CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 8.- El Consejo General de la Comisión, además de las atribuciones que le confiere el artículo 53 de la Ley de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar y ejecutar la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley de Archivos y otras disposiciones legales que le permitan cumplir con sus objetivos;
- II. Realizar la función jurisdiccional con motivo de los Recursos de Revisión Interpuestos ante la Comisión, así como vigilar el cumplimiento de sus resoluciones tomando las medidas necesarias;
- III. Deliberar y votar sobre los proyectos de resolución presentados por los Consejeros para resolver los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- IV. Presentar iniciativas ante el Congreso del Estado en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- V. Aprobar y emitir los Lineamientos para clasificación y desclasificación de la información pública así como para el tratamiento seguridad y protección de datos personales;
- VI. Aprobar criterios específicos en materia de clasificación, catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como de organización de archivos de dependencias y entidades;
- VII. Apoyar a los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de transparencia para la difusión de la información pública de oficio;
- VIII. Aprobar y emitir las recomendaciones formuladas a los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, la Ley de archivos, los lineamientos, criterios aplicables y el presente Reglamento, en base a las evaluaciones y estudios previamente realizados;
- IX. Aprobar la metodología que servirá a la Comisión para evaluar la actuación de los sujetos obligados en términos de la Ley de transparencia;
- X. Realizar evaluaciones de la actuación de los sujetos obligados en materia de transparencia mediante la práctica de visitas periódicas o a través de los medios que considere adecuados. Para tal fin requerirá, recibirá, analizará y sistematizará los informes que emitirán los sujetos obligados, con el fin de conocer el estado del ejercicio del acceso de información en la Entidad;
- XI. 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;
- XII. Ratificar, modificar o revocar, a través de sus resoluciones del recurso de revisión, la clasificación y la desclasificación de la información realizada por los sujetos obligados y la custodia de la información;
- XIII. Acordar durante la substanciación o al resolver el recurso de revisión, que se dé vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados por los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley de Transparencia, los reglamentos y acuerdos internos correspondientes para los efectos de que aquellos inicien el procedimiento de responsabilidad que corresponda;
- XIV. Aprobar el programa general de capacitación en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y manejo de archivos;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XV. Promover entre los servidores públicos y los particulares los beneficios y responsabilidades del manejo público de la información, la protección de datos personales y el manejo de archivos;
- XVI. Aprobar el Plan de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y los programas generales y especiales de la Comisión;
- XVII. Reformar, adicionar y derogar el presente Reglamento, lineamientos, criterios y demás normatividad que apruebe;
- XVIII. Aprobar y emitir 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, la Ley de Archivos y la normatividad aplicable;
- XIX. Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Comisión, así como establecer una política laboral de estímulos y responsabilidad;
- XX. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual que será enviado al Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas para que lo integre al proyecto de presupuesto de egresos del Estado.;
- XXI. Promover ante las instancias correspondientes las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- XXII. Aprobar el programa de investigaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- XXIII. Delegar en los Consejeros o en los servidores públicos de la Comisión las facultades y atribuciones necesarias para el desempeño de las funciones a su cargo;
- XXIV. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de los objetivos y mandatos que la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y la Ley de Archivos le confieren a la Comisión;
- XXV. Aprobar los Programas Generales y Especiales de la Comisión, necesarios para la realización de los objetivos y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXVI. Aprobar el informe que el Consejero Presidente presentará en el mes de febrero de cada año al Congreso del Estado;
- XXVII. Aprobar y modificar la estructura orgánica de la Comisión, sus funciones, catálogos de puestos y tabulador de sueldos;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XXVIII. Autorizar el programa anual de auditorías a las áreas administrativas de la Comisión y conocer los resultados;
- XXIX. Aprobar las resoluciones que emita la Contraloría Interna de la Comisión en los procedimientos administrativo que instruya;
- XXX. Validar los informes de las áreas administrativas de la Comisión;
- XXXI. Acordar la realización de sus sesiones o actividades en sede alterna a la oficial en casos debidamente justificados;
- XXXII. Aprobar y en su caso modificar el orden del día de sus sesiones.
- XXXIII. Calificar las excusas y recusaciones cuando exista algún impedimento del Consejero instructor para el trámite de Recursos de Revisión y la emisión del proyecto de resolución y determinar lo procedente;
- XXXIV. Aprobar la creación de comisiones, comités y grupos de trabajo de la Comisión y, en su caso aprobar los acuerdos, informes o reportes que presenten;
- XXXV. Autorizar al Consejero Presidente para otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración con representación laboral, así como el otorgamiento de poderes para actos de dominio;
- XXXVI. Conceder licencias a los Consejeros por causa justificada siempre y cuando no se afecte las actividades de la Comisión;
- XXXVII. Autorizar al Consejero presidente la celebración de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, y con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Aprobar la política de comunicación social de la comisión;
- XL. Las demás que le confiera la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las leyes y reglamentos aplicables.



CAPITULO TERCERO DEL CONSEJERO PRESIDENTE

Artículo 9.- El Presidente de la comisión será electo por el Consejo General de entre sus miembros, durara en su encargo un periodo de dos años y podrá ser reelecto por un periodo igual, quien ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley de transparencia y el presente reglamento.

Artículo 10.- El Consejero Presidente tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Representar legalmente a la Comisión ante todo tipo de autoridades;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, de representación legal y actos de administración y dominio, previo acuerdo del Consejo General;
- III. Ejercer la coordinación, dirección institucional y el mando ejecutivo de la Comisión;
- IV. Suscribir convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, y con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil que se requieran para el funcionamiento de la Comisión;
- V. Presentar al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto; el Programa de Trabajo Institucional; el Programa Operativo Anual; los Programas Generales y Especiales de la Comisión;
- VI. Proponer al Consejo General el nombramiento de los servidores públicos;
- VII. Ordenar lo conducente a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el Consejo General;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como decretar los recesos en las mismas;
- IX. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales o definitivas;
- X. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Consejeros;
- XI. Convocar a reuniones con los Consejeros y los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XII. Ordenar lo conducente a los titulares de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;



- XIII. Supervisar y dirigir el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad de la Comisión;
- XIV. Verificar que se cumplan las determinaciones, programas de trabajo y funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XV. Atender la correspondencia oficial que ingrese a la Comisión y dar cuenta en las sesiones al Consejo General cuando el caso lo amerite;
- XVI. Establecer los vínculos Institucionales con los tres ámbitos de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal; y con organizaciones e instituciones políticas, sociales, académicas y privadas a nivel nacional e internacional;
- XVII. Enviar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión que haya sido aprobado por el Consejo General;
- XVIII. Contratar, expedir nombramientos y tomar protesta al personal de la Comisión, previo acuerdo del Consejo General;
- XIX. Conceder permisos y licencias al personal de la Comisión;
- XX. Otorgar estímulos, recompensas y bonificaciones al personal de la Comisión, previa aprobación del Consejo General y disposición presupuestal;
- XXI. Rescindir la relación laboral al personal de la Comisión;
- XXII. Mantener comunicación y coordinar actividades con el Consejo Consultivo Ciudadano ; y
- XXIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y el Consejo General.

CAPITULO CUARTO DE LOS CONSEJEROS

Artículo 11.- Los Consejeros tienen las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de las Leyes de Transparencia, de Datos Personales y de Archivos, así como la ejecución de los programas de trabajo de la Comisión;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones 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 de este reglamento;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- IV. Admitir, instruir y presentar proyectos de resolución de los Recursos de Revisión turnados a su ponencia;
- V. Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes en los Recursos de Revisión y requerir las que sean necesarias;
- I. Suplir al Consejero Presidente en las ausencias temporales y en los casos en que así lo acuerde la mayoría de los integrantes del Consejo General; además de los casos en que así lo establezca la Ley de Transparencia y el presente reglamento;
- II. Participar en la elaboración del Informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
- III. Representar a la Comisión en los asuntos que el Consejo General determine;
- IV. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- V. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, que apoyen el cumplimiento de los objetivos de las Leyes de Transparencia, de Datos Personales y de Archivos;
- VI. Participar en eventos y foros en representación del Consejero Presidente y/o Consejo General;
- VII. Proponer al Consejo General la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, y con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil que se requieran para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Datos Personales y Archivo;
- VIII. Proponer candidatos en los procesos de selección para ocupar las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y demás personal de apoyo de la Comisión;
- IX. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las áreas de la Comisión, a los sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- X. Proponer lineamientos y políticas en materia de acceso a la información, protección de personales y archivos; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y el Consejo General.



CAPITULO QUINTO DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 12.- La Comisión contará con una Secretaría General de Acuerdos, una Secretaría Técnica y tres Secretarías de Acuerdos adscritas a cada Consejero integrante de la Comisión.

Artículo 13.- Cada uno de los secretarios ejercerá las funciones que este reglamento les confiere.

Artículo 14.- El Secretario General de Acuerdos tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- I. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II. Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Consejo General;
- III. Tomar nota de las votaciones de los Consejeros durante el desarrollo de las sesiones, verificando que estas se asienten en el acta;
- IV. Verificar las actas de las sesiones del Consejo General;
- V. Autorizar con su firma las actas levantadas en las sesiones del Consejo General y comunicar a quien corresponda las decisiones que se acuerden;
- VI. Dar fe de las resoluciones del Consejo General y autorizarlas con su firma;
- VII. Proyectar los acuerdos de trámite, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;
- VIII. Expedir las certificaciones y asentar las razones que procedan en los expedientes, y entregar las constancias que obren en los mismos;
- IX. Tener a su cargo y responsabilidad, el archivo de la Comisión y llevar el registro de documentos;
- X. Recibir y registrar la correspondencia y dar cuenta con la misma a los Consejeros o al área administrativa que corresponda;
- XI. Conservar en su poder el sello y utilizarlo en cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Recibir y registrar los Recursos de Revisión, formar el expediente respectivo y turnarlo al Consejero Instructor que corresponda;
- XIII. Rendir al Consejo General, un informe mensual de las actividades realizadas;



- XIV. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Comisión;
- XV. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos relacionados con sus atribuciones y deberes, así como los emitidos por el Consejo General y los Consejeros;
- XVI. Participar en la ejecución de los programas que acuerde el Consejo General;
- XVII. Proporcionar a los Consejeros instructores el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión;
- XVIII. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Consejero Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quorum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- XIX. Dar cuenta al Consejo General con los Proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación;
- XX. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones e informar al Consejo General;
- XXI. Notificar las recomendaciones emitidas por el Consejo General;
- XXII. Generar, administrar y resguardar bajo su responsabilidad los libros de Gobierno de la Comisión;
- XXIII. Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General cuando existan excusas o se interpongan recusaciones, durante la sustanciación del recurso de revisión;
- XXIV. Coordinar funciones con el Secretario Técnico para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General de la Comisión; y
- XXV. Elaborar la base de datos que reflejen el estado que guardan los Recursos de Revisión en su proceso de firma y cumplimiento y emitir reportes y estadísticas al respecto;
- XXVI. Realizar inspecciones de verificación a los sujetos obligados respecto del cumplimiento de las Resoluciones de los Recursos de Revisión;
- XXVII. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia de la Comisión, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;



**Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.**

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al Consejo General de sus resultados;
- XXXI. Informar mensualmente al Consejo General de las entradas y salidas de documentos y expedientes del archivo del Órgano Garante;
- XXXII. Recibir, identificar, clasificar, controlar, custodiar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter histórico, administrativo o jurisdiccional del Órgano Garante;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los servidores públicos y público en general, excepto de aquellos reservados o confidenciales;
- XXXV. Actualizar constantemente el Catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;
- XXXVI. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
- XXXVII. Promover el uso de tecnologías de la información para la mejor administración del archivo del Órgano Garante;
- XXXVIII. Coordinar y operar el sistema de archivos digital del Órgano Garante;
- XXXIX. Coordinar la comunicación en materia de archivos entre los sujetos obligados y el Órgano Garante;
- XL. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XLI. Diseñar, recopilar, organizar, actualizar y sistematizar el acervo bibliográfico digital y físico del Órgano Garante;



- XLII. Contribuir con la dirección administración en la elaboración de los manuales de procedimientos, de organización y demás normatividad de su área.
- XLIII. Expedir copias certificadas de los expedientes y documentos que obren en sus archivos;
- XLIV. Las demás que le confiera este Reglamento y el Consejo General.

Para el desempeño de sus funciones, desahogo de diligencias, notificaciones, elaboración de la lista de acuerdos y las demás asuntos que sean encomendadas por el Consejo General, la Secretaría General de Acuerdos contara con un actuario.

Artículo 15.- La Secretaría Técnica tiene las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Administrar la agenda y protocolo de las sesiones del Consejo General;
- II. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno del Consejo General determinen;
- III. Recibir las propuestas y documentos adjuntos que habrán de incluirse en el orden del día;
- IV. Notificar a los Consejeros y al Secretario General de Acuerdos la fecha y hora de las Sesiones del Consejo General, anexando el orden del día de asuntos a tratar y la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General, enviarlas para su revisión y firma a sus integrantes, así como al Secretario General de Acuerdos;
- VI. Rendir al Consejo General, un informe trimestral de las actividades realizadas;
- VII. Coordinar actividades con el Secretario General de Acuerdos durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- VIII. Enviar oportunamente los recursos documentales y materiales que los Consejeros y el Secretario General de Acuerdos requieran para el desarrollo de las sesiones del Consejo General y que se relacionen con los puntos del orden del día;
- IX. Enviar a la Dirección de Transparencia y Tecnologías para su publicación las convocatorias de las Sesiones del Consejo General en la página electrónica de la Comisión;
- X. Publicar en los estrados de la Comisión las convocatorias de las Sesiones del Consejo General
- XI. Enviar a la Dirección de Transparencia y Tecnologías para su publicación las actas de las sesiones del Consejo General en la página electrónica de la Comisión;



**Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.**

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XII. Generar la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General;
- XIII. Tomar nota de los acuerdos dictados por el Consejo General, así como de los temas que se deriven de estos para su debido seguimiento;
- XIV. Dar respuesta a las solicitudes de información que le sean turnadas por la Unidad de Enlace de la Comisión;
- XV. Contribuir con la dirección administración en la elaboración de los manuales de procedimientos, de organización y demás normatividad de su área;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos;
- XVII. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia de la Comisión, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que le confiera este Reglamento y el Consejo General.

Artículo 16.- Los Secretarios de Acuerdos adscritos a los Consejeros, tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Actuar conjuntamente con el Consejero instructor de su adscripción, en los Recursos de Revisión que le sean turnados;
- II. Dar cuenta oportunamente al Consejero Instructor, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los Recursos de Revisión a su cargo, para determinar el trámite que proceda;
- III. Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, autos y oficios que requiera la instrucción de los recursos a su cargo;
- IV. Dar fe en las actuaciones del Consejero instructor relativas a los Recursos de Revisión a su cargo;
- V. Notificar a las partes los acuerdos que emita el Consejero de su adscripción dentro de los Recursos de Revisión;
- VI. Llevar el control de los Recursos de Revisión turnados al Consejero de su adscripción y cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;



- VII. Permitir la consulta de los expedientes a las partes y personas autorizadas, bajo su responsabilidad, tomando las precauciones pertinentes;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos que refleje el estado que guardan los Recursos de Revisión turnados al Consejero instructor de su adscripción;
- IX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de los Recursos de Revisión asignados al Consejero de su adscripción;
- X. Remitir a la Secretaría Técnica los proyectos resolución emitidos por el Consejero de su adscripción para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
- XI. Informar al Consejero de su adscripción los datos estadísticos de los asuntos de su competencia;
- XII. Resguardar los sellos oficiales asignados a su área;
- XIII. Certificar los plazos y términos para la substanciación de los asuntos a su cargo y asentar las razones que en su caso correspondan;
- XIV. Expedir copias certificadas de las actuaciones de los Recursos de Revisión que sean turnados al Consejero instructor de su adscripción, así como aquellos documentos que obren en los archivos de su área;
- XV. Las demás que le confiera el presente reglamento y el Consejero de su adscripción.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17.- La Contraloría Interna tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II. Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto de la Comisión 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;
- III. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo de la Comisión, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia;



- IV. Vigilar que la Dirección Administrativa cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes;
- V. Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas de la Comisión y en su caso determinar las desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Auditoría de la Comisión;
- VII. Presentar al Consejo General el resultado del Programa Anual de Auditorías;
- VIII. Rendir al Consejo General un informe trimestral de sus actividades;
- IX. Proponer al Consejo General por conducto de su Consejero Presidente la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;
- X. Elaborar, programar y realizar auditorías integrales, específicas, de seguimiento y revisión de control a las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XI. Informar al Consejo General sobre los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones, así como el seguimiento dado y los objetivos alcanzados;
- XII. Proponer al Consejo General la práctica de auditorías y revisiones especiales a las Unidades Administrativas e iniciar los procedimientos a los Servidores Públicos de la comisión por faltas administrativas;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias administrativas aplicables por parte de las Unidades Administrativas la Comisión;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección administrativa en la adquisición y baja de inventarios de bienes patrimoniales de la Comisión;
- XV. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas a la Comisión por cualquier instancia;
- XVI. Requerir a las Unidades Administrativa, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- XVII. Investigar las quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos de la Comisión.



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XXVIII. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios internos e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIX. 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XX. Coadyuvar a la defensa jurídica, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de las resoluciones que emita ante las instancias correspondientes;
- XXI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Comisión, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XXII. Integrar la base de datos de los servidores públicos de la Comisión, 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;
- XXIII. Reglamentar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la separación del cargo, empleo o Comisión;
- XXIV. Establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXV. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos formule las denuncias o querellas, cuando de las investigaciones y Procedimientos administrativos que conozca se advierta la probable Comisión de hechos tipificados como delitos;
- XXVI. Participar en los comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna de la Comisión;
- XXIX. Contribuir con la dirección administración en la elaboración de los manuales de procedimientos, de organización y demás normatividad de su área;



- XXX. Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
- XXXI. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia de la Comisión, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Habilitar, a los servidores públicos a su mando, para llevar a cabo las notificaciones de los actos y resoluciones que emita con motivo de sus atribuciones;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de expediente y documentos que obren en sus archivos; y
- XXXIV. Las demás que le confiera este Reglamento y el Consejo General

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18.- Son atribuciones generales de los titulares de las Direcciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del PTI y POA, relativo al área de su competencia;
- II. Planear, Dirigir y Ejecutar en su área los programas aprobados por el Consejo General;
- III. Supervisar y evaluar constantemente a su personal en atención con el avance de ejecución de sus programas;
- IV. Rendir al Consejero presidente un informe trimestral de sus actividades;
- V. Atender y solventar los requerimientos de la Contraloría Interna para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sean convocados y cumplir los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar en coordinación con la dirección de administración los manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- VIII. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;
- IX. Gestionar ante el área correspondiente la Capacitación del personal a su cargo;
- X. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Comisión;

- XI. Coordinarse con los titulares de diferentes áreas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Comisión;
- XII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa relativo al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Consejo General;
- XIII. Proponer al Comité de Información de la Comisión, el índice de la información de su área susceptible de clasificarse como reservada o confidencial;
- XIV. Organizar sus respectivos documentos de trámite y concentración con el área de archivos de la Comisión;
- XV. Proponer al Consejo General para su aprobación los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;
- XVI. Proporcionar a la Dirección de Transparencia y Tecnologías la información pública de oficio de acuerdo a la sección que les correspondan a fin de incluirlos en el portal de internet de la Comisión;
- XVII. Contestar las solicitudes de información que le turne la unidad de enlace de la Comisión, con base en su competencia;
- XVIII. Apoyar al Comité de Información en lo necesario para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- XIX. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en sus áreas;
- XX. Apoyar al Consejero Presidente en la elaboración del Informe Anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado;
- XXI. Asistir en representación de la Comisión a los actos en temas relacionados con el área de su competencia;
- XXII. Requerir a los titulares de las áreas administrativas la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIII. Las demás que les confiera el presente reglamento y el Consejo General;

Artículo 19.- La Dirección de Administración, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Proponer al Consejo General y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos de administración de los recursos humanos, materiales, planeación,



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

administración presupuestal y financiera de la Comisión, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las áreas de la Comisión;

- II. Coordinar la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos de la Comisión, con base en el Plan de Trabajo Institucional y el Programa de Administración y Gestión de Recursos de la Comisión, para la aprobación del Consejo General;
- III. Elaborar y proponer el Catálogo de Puestos y Funciones de la Comisión para su aprobación por el Consejo General;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los manuales de procedimientos y de organización de las áreas de la comisión.
- V. Generar y mantener el padrón de empleados de la Comisión, procurando lo conducente para la atención debida de las obligaciones laborales;
- 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 de la Comisión generando protocolos y formatos de control de recursos, servicios y consumibles;
- VIII. Realizar el registro patrimonial de bienes de la Comisión 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 de la Comisión, 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 de la Comisión;
- XII. Participar en las Comisiones, Comités o grupos de trabajo 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 de la Comisión;
- XIV. Atender las auditorias y trámites ante la Auditoria Superior del Estado;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XV. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia de la Comisión, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Coordinar la formulación, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, del proyecto de Plan de Trabajo Institucional para la revisión del Órgano de Control Interno y la aprobación del Consejo General;
- XVII. Establecer, previo acuerdo del Consejo General, las estrategias a seguir para el cumplimiento de los Programas Institucionales y Programa Operativo Anual de la Comisión;
- XVIII. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión, con base en el planteamiento que formulen los diversos órganos y áreas de la Comisión;
- XIX. Llevar la contabilidad y apegarse en todo momento la aplicación de la normatividad para la aplicación del ejercicio del control presupuestal de la Comisión;
- XX. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que efectuar, y realizar los trámites para enterarlas a las autoridades que correspondan;
- XXI. Firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias de la Comisión; así como realizar los movimientos bancarios necesarios para la operatividad financiera de la comisión;
- XXII. Llevar a cabo las gestiones y trámites ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para la liberación de recursos y el ejercicio del presupuesto de la Comisión;
- XXIII. Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, para el registro de la Comisión y de los Trabajadores, así como enviar las declaraciones informativas a que obliguen las diversas disposiciones fiscales;
- XXIV. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Comisión;
- XXV. Habilitar, al personal de la Dirección, para llevar a cabo las notificaciones de los actos que se emita en el ámbito de sus atribuciones;
- XXVI. Elaborar y presentar al consejo general la normatividad en materia de recursos humanos de la Comisión; y
- XXVII. Las demás que le confiera el presente reglamento y el Consejo General.



Artículo 20. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- I. Representar a la Comisión en la defensa legal en todos los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico, previa delegación expresa de facultades otorgadas por el Consejero Presidente.
- II. Presentar denuncias de hechos y formular querellas en nombre de la Comisión, ratificarlas, así como coadyuvar con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas y durante el proceso, para obtener en su caso, la reparación del daño.
- III. Presentar y contestar demandas en materia civil, laboral y contencioso-administrativa, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, promover amparos y todo tipo de recursos en los procedimientos en que la Comisión sea parte o tenga interés jurídico;
- IV. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban emitirse; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- V. Suplir en su ausencia, al Consejero Presidente y a los Consejeros integrantes del Consejo General para efectos del Juicio de Amparo y rendir en su nombre informes previos y justificados;
- VI. Formular las denuncias o querellas, cuando de las investigaciones y Procedimientos administrativos que conozca la Contraloría Interna, se advierta la probable comisión de hechos tipificados como delitos.
- VII. Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre de la Comisión en su calidad de patrón ante los tribunales laborales.
- VIII. Absolver posiciones como representante legal y Apoderado de la Comisión en los procedimientos en que sea requerido.
- IX. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos del orden jurídico de la comisión.
- X. Someter a consideración del Consejo General, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales para la comisión;
- XI. Asesorar a los Consejeros instructores sobre los proyectos de resolución de los recursos de revisión;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XII. Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Comisión y actuar como órgano de consulta.
- XIII. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que suscriba la comisión, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos;
- XIV. Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes respectivas;
- XV. Coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Acuerdos en las diligencias derivadas de la substanciación o ejecución del Recurso de Revisión;
- XVI. Mantener coordinación con la dirección de transparencia y tecnologías para actualizar el directorio de los Comités de Información y las Unidades de Enlace de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
- XVII. Asesorar a los sujetos obligados sobre la publicación de su información pública de oficio que establece la Ley de Transparencia para su divulgación;
- XVIII. Evaluar la eficiencia de los procedimientos e instrumentos normativos de la Comisión y reportar al Consejo General las deficiencias y generar propuestas de mejoras;
- XIX. Proponer, elaborar y revisar la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que promuevan la elaboración y participación con otras dependencias, entidades, organizaciones estatales, nacionales e internacionales en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos y archivos.
- XX. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad de la comisión, incluyendo las recomendaciones, observaciones, criterios, convenios, contratos y documento análogos a su competencia;
- XXI. Compilar, sistematizar y automatizar documentos normativos y jurídicos especializados, locales y federales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico de la Comisión;
- XXII. Planear y desarrollar publicaciones jurídicas conjuntamente con la Dirección de Capacitación, Comunicación, Investigación y Evaluación.
- XXIII. Elaborar los proyectos de iniciativas en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, llevando el seguimiento legislativo de las mismas;
- XXIV. Asesorar al Consejo General, cuando así se requiera, respecto a la interpretación de la legislación aplicable para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XXV. Proponer al Consejo General, las recomendaciones sobre las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales adoptados por los sujetos obligados.
- XXVI. Inscribir los sistemas de datos personales de los sujetos obligados.
- XXVII. Facilitar a los sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales.
- XXVIII. Revisar y emitir opiniones sobre los formatos de solicitudes de acceso y corrección de datos personales;
- XXIX. Revisar los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los sujetos obligados para la aprobación del consejo general.
- XXX. Informar al consejo general de los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a Ley de Transparencia y su Reglamento, por parte de los sujetos obligados;
- XXXI. Proponer estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la transparencia, protección de datos personales y archivos;
- XXXII. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos con los sujetos obligados, la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, y sus órganos de transparencia y acceso a la información, con organismos nacionales e internacionales y la sociedad civil;
- XXXIII. Orientar a los ciudadanos para ejercer el derecho de acceso a la información o la protección de sus datos personales;
- XXXIV. Evaluar la actualización del Registro Estatal de Protección de Datos Personales;
- XXXV. Asesorar al comité de información de la comisión en los casos que se requiera.
- XXXVI. Expedir a los sujetos obligados, las constancias de inscripción de los sistemas de datos personales en el Registro Estatal de datos personales;
- XXXVII. Requerir a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales;
- XXXVIII. Asesorar en la determinación de los criterios emitidos por la Comisión en materia de protección de datos personales.
- XXXIX. Proteger los datos personales en su posesión de los sujetos obligados con los niveles de seguridad y control a que se refiere la normatividad correspondiente.



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XL. Ser el Titular de la Unidad de Enlace y ejercer las funciones que se establecen el artículo 44 de la Ley de Transparencia;
- XLI. Nombrar al Encargado y habilitados de la Unidad de Enlace de la Comisión;
- XLII. Generar los criterios que surjan de la resolución de los recursos de revisión;
- XLIII. Gestionar la publicación de la normatividad aprobada por el Consejo General en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- XLIV. Las demás asignadas en el presente reglamento y las que le asigne el Consejo General.

Artículo 21.- La Dirección de Capacitación, Comunicación, Investigación y Evaluación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Capacitación, Comunicación, Investigación, Evaluación y Métrica la Comisión;
- II. Promover y en su caso, convocar, coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos de la Comisión, de los sujetos obligados y de la sociedad civil en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y de archivos; bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Consejo General;
- III. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y áreas de la Comisión en los programas y actividades de Capacitación, Comunicación, Investigación, Evaluación y Métrica;
- IV. Proponer al Consejo General la celebración de convenios con Universidades Públicas, Privadas y otros organismos de la Sociedad Civil, a fin de compartir experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales y Administración de Archivos;
- V. Promover, Difundir y Desarrollar actividades relacionadas con la cultura de la Transparencia, la Rendición de Cuentas, el acceso a la información pública, el respeto a la privacidad, la protección de los datos personales y archivos, bajo los lineamientos aprobados por el Consejo General;
- VI. Promover y organizar foros, seminarios, talleres y eventos que difundan el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la protección de los datos personales y de administración de archivos. Así como, difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional y en su caso proponer al Consejo General la participación de servidores públicos de esta Comisión;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- VII. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de organismos públicos encargados de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a nivel federal, estatal y municipal; así como de los organismos y asociaciones que promuevan la cultura y derechos de acceso a la información y protección de datos, incluyendo a las universidades, escuelas e institutos de educación media superior y superior;
- VIII. Establecer una estrecha vinculación en materia de Capacitación, Comunicación, Investigación, Evaluación y Métrica, con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y con organismos homólogos de las demás entidades del país;
- IX. Divulgar las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones de la Comisión en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, protección de datos personales y administración de archivos;
- X. Difundir los objetivos, programas y actividades de la Comisión en los diversos medios de comunicación; y generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;
- XI. Generar, transmitir y distribuir conocimientos a la sociedad y a las instituciones a través de resultados de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, respeto a la privacidad, protección de datos personales y archivos;
- XII. Coordinar y evaluar a los sujetos obligados conforme los Lineamientos y Metodología aprobada por el Consejo General;
- XIII. Proponer al Consejo General, mejoras al Sistema de Indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia en los portales electrónicos, así como la Ley de Datos Personales;
- XIV. Proponer al Consejo General acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, para elevar el índice de calidad del servicio;
- XV. Proponer al Consejo General, los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- XVI. Presentar para su aprobación al Consejo General, el informe anual de la métrica de la transparencia del Estado;
- XVII. Realizar las visitas de inspección a los sujetos obligados y levantar el acta correspondiente, aplicando la metodología aprobada por el Consejo General a fin de ser incluidos en los resultados de la métrica;



**Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.**

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- XVIII. Generar estadística de las respuestas a las solicitudes de información realizadas por el Departamento de Evaluación y Métrica, así como las evaluaciones a portales de transparencia y visitas a las unidades de enlace;
- XIX. Proponer y sugerir al Consejo General acciones para que los sujetos obligados a través de las unidades de enlace eleven la calidad de los servicios de atención al público;
- XX. Realizar investigaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- XXI. Capacitar a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley en materia de información pública oficiosa;
- XXII. Realizar evaluaciones de la actuación de los sujetos obligados en materia de transparencia, mediante la práctica de visitas periódicas o a través de los medios que considere adecuados.
- XXIII. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que emitan los sujetos obligados, con el fin de conocer el estado que guarda el acceso a la información en la Entidad; y
- XXIV. Las demás que le confieran este Reglamento y el Consejo General de la Comisión.

Artículo 22. La Dirección de Transparencia y Tecnologías tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar Asesoría Técnica a los Sujetos Obligados en la administración, elaboración y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio, cuando así lo soliciten a la Comisión;
- II. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Comisión, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva, mediante los procedimientos que para ello se definan y se aprueben por el pleno;
- III. Crear, administrar y actualizar la página electrónica de la Comisión;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión 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 las mismas;
- V. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que permitan a los particulares presentar solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como recursos de revisión,



procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, a través de medios de comunicación electrónica;

- VI. Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación de la Comisión con las dependencias y entidades, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley;
- VII. Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Comisión;
- VIII. Supervisar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas, en operación y de bases de datos, a la infraestructura, servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
- IX. Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuenta la Comisión;
- X. Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones de la Comisión 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;
- XI. 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 cuenta la Comisión;
- XII. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- XIII. Instrumentar procedimientos sencillos y expeditos con la finalidad de que las personas accedan a la información en posesión de la Comisión;
- XIV. Supervisar el seguimiento diario en el Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública de todas las solicitudes dirigidas a los Sujetos Obligados del Estado;
- XV. Proponer los procedimientos adecuados para turnar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales dirigidas a Municipios que no cuenten con medios electrónicos de comunicación;
- XVI. Solicitar y registrar en una base de datos los informes de los Sujetos Obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- XVII. Incorporar a los sujetos obligados al SIEAIP;



- XVIII. Atender y asesorar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, sobre los procedimientos de acceso a la información y en relación con el SIEAIP;
- XIX. Elaborar, procesar y actualizar el directorio oficial sobre las Unidades de Enlace y Comités de Información de los Sujetos Obligados, en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos;
- XX. Proponer formatos para los Sujetos Obligados respecto al procedimiento interno de acceso a la información; y
- XXI. Las demás que le confiera este Reglamento y el Consejo General.

Artículo 23.- Las funciones y atribuciones de cada una de las áreas y departamentos de las direcciones de la Comisión serán establecidas en los manuales de organización que para tal efecto apruebe el Consejo General.

TITULO III CAPITULO PRIMERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 24.- El Consejo General funcionará en pleno y celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, las que serán convocadas por el Consejero Presidente.

Artículo 25.- En las sesiones ordinarias preferentemente se resolverán los Recursos de Revisión y los asuntos que por su naturaleza deben ser del conocimiento del Consejo General.

Artículo 26.- Las Sesiones extraordinarias serán aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente.

Artículo 27.- Las sesiones solemnes serán las que tengan por objeto realizar un acto ceremonial, protocolario, diplomático u otro acto de carácter similar.

Artículo 28.- Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por semana, conforme a los acuerdos que tome el Consejo General; las extraordinarias y las solemnes se llevarán a cabo cuando el caso lo amerite.

Artículo 29.- Para la celebración de las sesiones, el Consejero Presidente se asegurará que todos los Consejeros sean debidamente notificados por conducto de la Secretaría Técnica.

Artículo 30.- Las sesiones serán válidas cuando exista quórum legal, siendo necesaria la presencia de dos Consejeros.

Artículo 31.- Las decisiones del Consejo General se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. El Consejero Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.



Artículo 32.- El sentido de la votación debe ser a favor o en contra, sin que proceda la abstención, salvo por excusa o impedimento fundado y motivado que apruebe el Consejo General.

Cuando la decisión se adopte por mayoría de votos, el Consejero que emita voto en contrario deberá fundarlo y motivarlo, asentándose en el acta respectiva.

Artículo 33.- Todas las sesiones son públicas, exceptuando las sesiones o partes de una sesión que contengan temas de información confidencial o reservada, cuando esta situación se funde y motive, debiéndose hacer pública la convocatoria en los estrados de la Comisión y en su página electrónica.

Artículo 34.- Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán notificarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, y tratándose de las extraordinarias, con un mínimo de dos horas; especificando la fecha, hora y el orden del día de la sesión respectiva.

Artículo 35.- A las convocatorias deberán acompañarse los proyectos de acuerdos, resoluciones y documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 36.- Para su incorporación en el orden del día, los Consejeros deberán proponer la inclusión de los asuntos que les correspondan, anexando aquellos documentos que vayan a ser objeto de discusión, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la celebración de las sesiones ordinarias.

Artículo 37.- Los asuntos presentados fuera del término señalado en el párrafo anterior, podrán ser incorporados al orden del día, previo acuerdo del consejo general.

Artículo 38.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias preferentemente se desarrollaran bajo el siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Asuntos en cartera;
- VI. Desahogo de los asuntos a tratar en la sesión;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Cierre de la sesión.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones solemnes se desahogaran conforme a los acuerdos que tome el Consejo General.

Artículo 40.- En las sesiones que celebre el Consejo General se levantara un acta que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebre;
- II. Nombre y cargo de quienes intervienen;



- III. Relación ordenada y clara de los asuntos tratados y los acuerdos tomados durante la sesión;
- IV. Transcripción del argumento o propuesta de los que intervienen;
- V. Sentido de la votación y en su caso, los votos particulares;
- VI. Constancia de los documentos anexos que comprende el acta;
- VII. Fecha y hora de cierre de la sesión; y
- VIII. Firma de los que participaron en la sesión.

Artículo 41.- El acta de cada sesión deberá ser elaborada por el Secretario Técnico de la Comisión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su término, quien deberá remitirla a los Consejeros y al Secretario General de Acuerdos para que realicen las observaciones que consideren pertinentes dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Transcurrido el segundo de los términos sin que se hubieren emitido observaciones al proyecto del acta, se entenderá que se está de acuerdo con la misma y se procederá a enlistarla en el orden del día de la sesión siguiente para su aprobación y firma.

Artículo 42.- Las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General se publicarán en la página electrónica de la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes a su aprobación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 43.- En casos de ausencia definitiva de alguno de los Consejeros, previa autorización del Consejo General, el secretario General de Acuerdos dará vista al Congreso del Estado para que realice la designación correspondiente con apego a la Ley de Transparencia.

Artículo 44.- Los Consejeros podrán dejar de asistir a las sesiones que sean convocadas, cuando exista causa justificada y que sea comunicado por escrito al Consejo General hasta antes de iniciar la sesión respectiva.

Artículo 45.- Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión serán suplidas por el servidor público que el Consejero Presidente designe.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 46. El Consejo General podrá reformar o adicionar el presente reglamento de conformidad con lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Consejeros podrá presentar propuestas de reformas o adiciones ante el Consejo General;



Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

“2013, año de protección de los derechos de la mujer”

- II. El Consejo General Turnara la propuesta a cada uno de los consejeros para su estudio y análisis, auxiliándose de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las demás unidades administrativas de la Comisión;
- III. Una vez analizada la propuesta de reforma o adición, se emitirá un dictamen, el cual se pondrá a consideración del Consejo General para su votación y aprobación; y
- IV. Aprobada la reforma o adición, quedará incorporada al texto del Reglamento, debiendo publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su entrada en vigor;

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Se deroga El reglamento interior del Órgano Garante de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el dieciocho de febrero del año dos mil doce.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

CUARTO: La Comisión contará con un periodo de ciento ochenta días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para realizar las adecuaciones administrativas y emitir los manuales de procedimientos y organización que permitan la mejor aplicación de este ordenamiento.