



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Antecedentes

1. Por decreto número 215, se reforman y adicionan los artículos 6o., 73, 76, 89, 105, 108, 110, 111, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia. Se otorga autonomía constitucional al organismo responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, asimismo se amplía el catálogo de sujetos obligados y se establecen las bases de la transparencia para las entidades federativas.
2. Con fecha 04 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la cual se establecen las nuevas facultades del Instituto Nacional de Transparencia, se instaura el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Además se establecen las bases generales para la integración de los órganos garantes y consejos consultivos de las entidades federativas, y se amplían los catálogos de obligaciones de transparencia comunes y específicas.
3. Mediante decreto 1263, publicado el 30 de junio de 2015 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la LXII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en materia de derechos humanos, transparencia, procuración de justicia, político electoral y combate a la corrupción. Específicamente en materia de transparencia, se crea al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. Con fecha 02 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la versión íntegra de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, que en diversas disposiciones hace referencia al Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y la facultad de este último para emitirlo.
5. Que la publicación de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados el 26 de enero de 2017 y por consiguiente, la necesaria armonización de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Oaxaca, generan nuevas facultades y obligaciones para el IAIP en este rubro.



II. Competencia

1. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, es un órgano especializado, dotado de autonomía constitucional, encargado de garantizar, promover y difundir el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como de la implementación de políticas públicas de Gobierno Abierto para los Sujetos obligados y el propio instituto.
2. Que entre las facultades que las Leyes de la materia otorgan al Instituto y que se ejercen a través de su Consejo General, se tiene la de aprobar Reglamentos y demás normatividad que resulten necesarias para su funcionamiento.
3. Que el Instituto, a través de su Consejo General, está facultado para establecer su estructura administrativa y su jerarquización; así como la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de sus unidades administrativas.

III. Descripción del contenido

El Reglamento Interno se compone de 41 artículos organizados en 6 títulos y 4 artículos transitorios. Tiene por objeto establecer la estructura orgánica, regular el funcionamiento y la operación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; así como las facultades y responsabilidades de sus órganos y unidades administrativas para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

En este sentido, el Título Primero, denominado Disposiciones Generales y Estructura Orgánica establece el objeto y alcances de este instrumento; asimismo, se enlista de manera general la integración del Instituto.

Los títulos Segundo, Tercero y Cuarto, denominados “DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS”, “DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS” y “DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS”, respectivamente, se desprenden las atribuciones, no sólo de los órganos directivos y técnicos, sino además, de las unidades administrativas con las que cuenta el Instituto.

Al respecto, es de destacar que la Secretaría General de Acuerdos se fortalece con facultades que derivan de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la multicitada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en cuanto a la substanciación de medios de impugnación; y por lo que toca a la organización y



funcionamiento de la misma, en atención de lo señalado en el artículo 90 de la Ley Local.

La Secretaría Técnica se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional de las sesiones del Pleno.

Referente a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, se establecen facultades y responsabilidades concernientes a generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales del Instituto, tanto en el ámbito propio del instituto como hacia los Sujetos Obligados.

Por lo que hace a la Dirección de Tecnologías de Transparencia, cabe destacar la operación de los sistemas que conforman la PNT, así como la asesoría a los Sujetos Obligados en el mismo rubro.

Para la Dirección de Asuntos Jurídicos, de manera general, destacan sus funciones en materia normativa, tanto para el propio Instituto como para los Sujetos obligados y la atención de diversos procedimientos jurídicos. De particular importancia resultan sus facultades en el análisis de las figuras que nacen de las reformas constitucionales y armonización legislativa, que conlleva a la actualización permanente del padrón de sujetos obligados de la entidad, seguimiento del cumplimiento de obligaciones de transparencia y en su caso las consecuencias por su incumplimiento entre otras.

En cuanto a la administración del patrimonio, se establecen facultades específicas para la Dirección de Administración, según lo dispone el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Dado que es competencia del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, promover la política pública de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, y que los sujetos obligados deberán cumplir con los señalamientos respecto de las políticas de transparencia proactiva y de los listados de información útil, con el objetivo de construir políticas públicas de gobierno abierto para la solución de problemas públicos en colaboración con la ciudadanía; tomando en cuenta las dimensiones de transparencia y participación ciudadana en su construcción, es que se conforma la Dirección de Gobierno Abierto.

Lo anterior, tomando en consideración que la información contenida en las obligaciones comunes y específicas de cada sujeto obligado servirá como fuente para los listados de información útil para la ciudadanía y sociedad civil organizada, tal es el caso de investigadores, académicos, estudiantes, expertos en los temas respectivos, organizaciones públicas, empresarios, medios de comunicación y demás



organizaciones interesadas en el análisis de la misma. De igual forma esta información servirá para que los sujetos obligados aprovechen la información útil para la construcción de políticas públicas de transparencia proactiva, es decir, que en su naturaleza vaya más allá del solo cumplimiento de publicar la información obligatoria.

El desarrollo de ejercicios legítimos de gobierno abierto contarán con la participación constructiva de la sociedad civil en colaboración con las administraciones públicas, para lo cual será esencial la información mencionada privilegiando los formatos abiertos, el aprovechamiento de la inteligencia colectiva, la innovación tecnológica y la cocreación.

Por último, en concordancia con lo establecido en el artículo 86 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en el Título Quinto se establecen las reglas de desarrollo de las sesiones del Consejo General, los plazos de notificación, la integración del orden del día, los mecanismos para su publicación y difusión, y el mecanismo para suplir las ausencias de los integrantes del Consejo General y de los titulares de las unidades administrativas.

Esto sin dejar de lado el procedimiento referente a las reformas al propio Reglamento en el Título Sexto.

Es así, que el presente proyecto de Reglamento Interno busca dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, que faculta al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que a través de su Consejo General, establezca la estructura administrativa del Instituto y su jerarquización, así como la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de sus unidades administrativas.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3º y 114 párrafo primero, apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 37, 41 fracción XI y 42 fracción XXII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 69 y 87 fracciones I incisos b y c, II inciso c y transitorio QUINTO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, los integrantes del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ha tenido a bien expedir el:



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, regular el funcionamiento y la operación del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; así como establecer las facultades y responsabilidades de sus órganos y unidades administrativas para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y las demás disposiciones legales aplicables.

En el ejercicio de sus atribuciones el Instituto deberá observar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 6º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos del Instituto:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. **Comisionado:** Integrante del Consejo General del Instituto;
- III. **Comisionado Presidente:** El Comisionado designado por el Consejo General para presidir el Instituto;
- IV. **Comisionado Ponente:** El Comisionado al que por turno le corresponda conocer y resolver del recurso de revisión correspondiente;
- V. **Consejo General:** El órgano colegiado máximo de dirección y decisión del Instituto;



- VI. **Derechos ARCO:** El derecho de cualquier persona para acceder, rectificar, cancelar u oponerse a la publicación de sus datos personales en posesión de los Sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. **Disposiciones legales aplicables:** Los instrumentos internacionales, leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás normas jurídicas y administrativas que confieran facultades y/o responsabilidades al Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VIII. **Facultad de atracción:** Es la atribución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para conocer y determinar los recursos de revisión que se encuentren en trámite ante el Instituto, que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- IX. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- X. **Ley de Archivos:** La Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- XI. **Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- XII. **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XIII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XV. **Manual de Organización:** El documento que contiene las normas internas que detallan las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas;
- XVI. **Manual de Procedimientos:** El documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas;
- XVII. **POA:** El Programa Operativo Anual;
- XVIII. **PTI:** El Plan de Trabajo Institucional;
- XIX. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX. **Recurrente:** La persona física o moral que interpone algún medio de impugnación en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. **Recurso de revisión:** El medio de defensa jurídica que tiene el solicitante con la finalidad de garantizar que en los actos, omisiones y resoluciones de los Sujetos obligados, se observen las bases y principios que tutelan el derecho de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO;
- XXII. **Recurso de Inconformidad:** Es el medio de defensa jurídica que tiene el recurrente para garantizar que en la resolución del recurso de revisión, se observen las bases y principios constitucionales que tutelan el derecho de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO;
- XXIII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;



- XXIV. **SICOM:** Sistema de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXV. **SIGEMI:** Sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVI. **SIPOT:** Sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVII. **SISAI:** Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVIII. **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIX. **Solicitante:** Persona física o moral que solicita acceso a la información en posesión de los Sujetos obligados y/o ejercicio de los Derechos ARCO; y
- XXX. **Unidades administrativas:** Las diferentes instancias que conforman la estructura orgánica del Instituto, autorizada por el Consejo General.

Capítulo Segundo De la Estructura Orgánica

Artículo 4. El Instituto se integra por el Consejo General y la Presidencia del Consejo General, como órganos directivos; por el Contralor General y el Consejo Consultivo Ciudadano como órganos técnicos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus responsabilidades, el Instituto cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría General de Acuerdos;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- IV. Dirección de Tecnologías de Transparencia;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Dirección de Administración; y
- VII. Dirección de Gobierno Abierto.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS

Capítulo Primero Del Consejo General

Artículo 5. El Consejo General del Instituto, además de las que le confieren los artículos 42 de la Ley General y 87 de la Ley Local, tendrá las siguientes atribuciones, facultades y responsabilidades:

- I. Aprobar y modificar la estructura orgánica del Instituto, sus funciones, catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- II. Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto, así como establecer una política laboral de estímulos y responsabilidades;
- III. Aprobar los nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia, del Responsable de la Unidad de Transparencia, del Área Coordinadora de Archivos y de las instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos, con excepción de los Responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Aprobar el proyecto de presupuesto anual que será enviado al Congreso del Estado a través del Ejecutivo;
- V. Aprobar el PTI, el POA y los programas generales y especiales del Instituto que resulten necesarios para la realización de sus objetivos y el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Delegar en los Comisionados o en los servidores públicos del Instituto, las facultades necesarias para el desempeño de las funciones a su cargo;
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Transparencia y las comisiones que se derivan de aquel;
- VIII. Aprobar la creación de comisiones, comités y grupos de trabajo del Instituto y, en su caso aprobar los acuerdos, informes o reportes que presenten;
- IX. Validar los informes de las unidades administrativas del Instituto;
- X. Aprobar el programa anual de trabajo de la Contraloría General;
- XI. Recibir los resultados de las revisiones efectuadas por la Contraloría General a las unidades administrativas del Instituto;
- XII. Recibir el informe anual de actividades de la Contraloría General;
- XIII. Aprobar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XIV. Aprobar los lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos personales;
- XV. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de los objetivos y mandatos de las disposiciones legales aplicables;



- XVI. Aprobar el informe que el Comisionado Presidente presentará en el mes de febrero de cada año al Congreso del Estado;
- XVII. Acordar la realización de sus sesiones o actividades en sede alterna a la oficial en casos debidamente justificados;
- XVIII. Aprobar y, en su caso, modificar el orden del día de sus sesiones;
- XIX. Calificar las excusas y recusaciones cuando exista algún impedimento del Comisionado Ponente para el trámite de recursos de revisión, la emisión del proyecto de resolución y determinar lo procedente;
- XX. Autorizar licencias a los Comisionados por causa justificada;
- XXI. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XXII. Interpretar y aplicar las leyes de la materia y las demás disposiciones legales que le permitan cumplir con sus objetivos;
- XXIII. Presentar iniciativas ante el Congreso del Estado que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- XXIV. Autorizar el inicio, ampliación o término de la suspensión de plazos, durante la substanciación de los procedimientos a que se refieren las leyes de la materia, así como para el cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos obligados;
- XXV. Resolver los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, en estricto cumplimiento de lo que establecen la Constitución federal, los instrumentos internacionales y las leyes de la materia;
- XXVI. Dictar las medidas necesarias para garantizar la debida notificación a los solicitantes y Sujetos obligados;
- XXVII. Verificar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan al seno del SNT;
- XXVIII. Aprobar criterios específicos en materia de transparencia, gobierno abierto, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIX. Emitir recomendaciones a los Sujetos obligados para el cumplimiento de lo establecido en la Ley General, la Ley Local, la Ley de Datos Personales, la Ley de Archivos, y los lineamientos y criterios aplicables, con base en las evaluaciones que realice;
- XXX. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que emitirán los Sujetos obligados con el fin de conocer el estado del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales en la Entidad;
- XXXI. Dictar medidas de apremio y aplicar sanciones en el ámbito de su competencia, así como solicitar la intervención de los órganos de control interno o autoridades competentes para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, acuerdos y resoluciones;
- XXXII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto;
- XXXIII. Acordar que se dé vista a los órganos de control interno de los Sujetos obligados, por infracciones administrativas a las disposiciones legales aplicables;



- XXXIV. Ordenar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la presentación de las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que conozca con motivo de su competencia;
- XXXV. Aprobar el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto;
- XXXVI. Fomentar estudios e investigaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;
- XXXVII. Aprobar y reformar, el presente Reglamento, lineamientos, criterios, acuerdos y demás disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Aprobar el listado de información de interés público y políticas de transparencia proactiva de los Sujetos obligados;
- XXXIX. Emitir el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva que hayan realizado los Sujetos obligados; y
- XL. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo Del Comisionado Presidente

Artículo 6. El Comisionado Presidente del Instituto será electo por el Consejo General de entre sus miembros, durará en su encargo un periodo de dos años y podrá ser reelecto por un periodo igual.

Artículo 7. El Comisionado Presidente tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal, actos de administración y de dominio;
- III. Designar al enlace para la atención de las auditorías que le sean practicadas al Instituto por parte de los órganos de control y fiscalización competentes;
- IV. Ejercer la coordinación, dirección institucional y el mando ejecutivo del Instituto;
- V. Suscribir los convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con autoridades del ámbito federal, de las entidades federativas, de los municipios del Estado, instituciones educativas y de investigación, con organismos nacionales e internacionales y con la sociedad civil, previa autorización del Consejo General;



- VI. Presentar al Consejo General para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo Institucional, el Programa Operativo Anual y los Programas Generales y Especiales del Instituto;
- VII. Proponer al Consejo General, el nombramiento de los servidores públicos del Instituto,
- VIII. Contratar, expedir nombramientos y tomar protesta al personal del Instituto, previo acuerdo del Consejo General;
- IX. Nombrar a los Responsables de la Unidad de Transparencia y del Archivo de Concentración, previa aprobación del Consejo;
- X. Conceder permisos y licencias al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar estímulos, recompensas y bonificaciones al personal del Instituto, previa aprobación del Consejo General y disponibilidad presupuestal;
- XII. Ordenar lo conducente a las unidades administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el Consejo General;
- XIII. Rescindir la relación laboral al personal del Instituto;
- XIV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como decretar los recesos en las mismas;
- XV. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales o definitivas;
- XVI. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados;
- XVII. Convocar a reuniones con los Comisionados y los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Ordenar lo conducente a los titulares de las unidades administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
- XIX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad del Instituto;
- XX. Recibir los informes que presente la Contraloría General;
- XXI. Turnar a través de la Secretaría General de Acuerdos los recursos de revisión;
- XXII. Hacer del conocimiento del Instituto Nacional, al día siguiente de su recepción, de los recursos de inconformidad que se presenten ante el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley General;
- XXIII. Contestar al Instituto Nacional, los recursos de inconformidad que le de vista al Instituto;
- XXIV. Turnar a través de la Secretaría General, al Comisionado Ponente que corresponda por turno, la resolución del recurso de inconformidad que modifique o revoque lo decidido en el recurso de revisión, a fin de que proyecte un nuevo fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 172 de la Ley General;
- XXV. Informar trimestralmente al Consejo General sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;



- XXVI. Establecer los vínculos Institucionales con los tres ámbitos de Gobierno y con organizaciones e instituciones políticas, sociales, académicas y privadas a nivel nacional e internacional;
- XXVII. Enviar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto que haya sido aprobado por el Consejo General;
- XXVIII. Preparar el proyecto del informe anual del Consejo General para su aprobación y posterior envío al Congreso Local;
- XXIX. Mantener comunicación y coordinar actividades con el Consejo Consultivo Ciudadano; y,
- XXX. Las demás que le confieran el Consejo General y las Disposiciones legales aplicables.

Capítulo Tercero De los Comisionados

Artículo 8. Los Comisionados tienen las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley General, Ley Local, y Ley de Datos Personales, así como la ejecución de los programas de trabajo del Instituto;
- 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. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General;
- IV. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones de este reglamento;
- V. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- VI. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- VII. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
- VIII. Instruir a los Sujetos obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones debieran haberla generado;
- IX. Participar en la elaboración del Informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
- X. Informar al Consejo General sobre las tareas que éste le encomiende;
- XI. 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 la materia;
- XII. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado Presidente y/o Consejo General;



- XIII. Proponer candidaturas para ocupar las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de departamento y demás personal del Instituto;
- XIV. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las unidades administrativas del Instituto, a los Sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones de las leyes de la materia y demás normatividad aplicable;
- XV. Proponer lineamientos y políticas en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas y administración de archivos; y
- XVI. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, los Comisionados se auxiliarán de una Secretaría particular, una Secretaría de acuerdos que contará con fe pública y demás servidores públicos que requieran, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización respectivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo Primero De las facultades y responsabilidades comunes

Artículo 9. Corresponde a los titulares de la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Técnica y de las Direcciones del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las siguientes facultades y responsabilidades comunes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del PTI y POA, relativo al área de su competencia;
- II. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas aprobados por el Consejo General;
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el avance de ejecución de sus programas;
- IV. Rendir al Consejo General un informe trimestral de sus actividades;
- V. Atender y solventar los requerimientos y observaciones de la Contraloría General 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 unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- IX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;
- X. Gestionar ante el área correspondiente la capacitación del personal a su cargo;
- XI. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto que se lo soliciten;
- XII. Coordinarse con otros titulares de unidades administrativas cuando así se requiera para el cumplimiento de programas específicos, y acciones derivadas de comisiones y equipos de trabajo;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa del área a su cargo, conforme a las normas que emita el Consejo General;
- XIV. Clasificar la información que está en su poder, cuando actualice los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las Leyes;
- XV. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Instituto, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;
- XVI. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- XVII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en sus unidades administrativas;
- XVIII. Nombrar al Responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa;
- XIX. Proponer al Consejo General para su aprobación, los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;
- XX. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes de la competencia del Instituto, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;
- XXII. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Instituto, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
- XXIV. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;



- XXV. Colaborar con el Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Proporcionar la información completa, en datos abiertos y fidedigna, al Comisionado Presidente para la elaboración del Informe Anual que el Instituto debe presentar al Congreso del Estado;
- XXVII. Asistir en representación del Instituto a los actos de temas relacionados con el área de su competencia;
- XXVIII. Requerir a los titulares de las unidades administrativas, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIX. Realizar las notificaciones y diligencias que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y habilitar a los servidores públicos necesarios para tal efecto;
- XXX. Conservar en su poder el sello y utilizarlo en cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXI. Participar en la ejecución de los programas que acuerde el Consejo General;
- XXXII. Resguardar bajo su responsabilidad los libros de Gobierno del Instituto;
- XXXIII. Coadyuvar con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales en la formulación de estrategias y el desarrollo de procesos formativos en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXXIV. Informar al Consejo General de los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley General, la Ley Local, la Ley de Datos Personales y la Ley de Archivos, por parte de los Sujetos obligados;
- XXXV. Dar vista a la Contraloría General del Instituto, de las probables infracciones de las y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo; y,
- XXXVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo **De la Secretaría General de Acuerdos**

Artículo 10. La Secretaría General de Acuerdos dependerá directamente del Consejo General y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En el ámbito materialmente jurisdiccional:
 - a) Recibir, registrar y turnar los Recursos de Revisión y de Inconformidad;
 - b) Remitir por instrucción del Consejo General del Instituto, al Instituto Nacional, los recursos que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
 - c) Proyectar los acuerdos de trámite del Consejo General, dar cuenta con ellos, dar fe y autorizarlos con su firma;
 - d) Ejecutar las medidas de apremio y sanciones que imponga el Consejo General;
 - e) Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda y asentar las razones que procedan en los expedientes;



- f) Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con sus facultades y responsabilidades, así como los emitidos por el Consejo General;
 - g) Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
 - h) Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;
 - i) Operar y dar seguimiento al SIGEMI de la PNT y realizar las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;
 - j) Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los Recursos de Revisión en su proceso de firma y cumplimiento y emitir reportes y estadísticas al respecto; y
 - k) Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o el Instituto Nacional.
- II. En relación a las sesiones del Consejo General:
- a) Dar cuenta de los asuntos en las sesiones del Consejo General;
 - b) Tomar nota de las votaciones y de las opiniones de los Comisionados durante el desarrollo de las sesiones, verificando que estas se asienten en el acta;
 - c) Tomar nota de los votos particulares, verificando que se asienten en la resolución y en el acta correspondientes;
 - d) Autorizar con su firma las actas levantadas en las sesiones del Consejo General;
 - e) Dar fe de las resoluciones del Consejo General y autorizarlas con su firma;
 - f) Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, declarar la existencia del quórum legal y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
 - g) Dar cuenta al Consejo General con los Proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación; y
 - h) Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Instituto;
- III. Recibir y registrar la correspondencia y dar cuenta con la misma a los Comisionados o a la unidad administrativa que corresponda; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo General.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Secretaría General de Acuerdos se auxiliará del Departamento de Ejecución de



Resoluciones y demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

Capítulo Tercero De la Secretaría Técnica

Artículo 11. La Secretaría Técnica dependerá directamente del Consejo General y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Administrar la agenda y protocolo de las sesiones del Consejo General;
- II. Recibir las propuestas y documentos adjuntos que habrán de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
- III. Elaborar la convocatoria para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General;
- IV. Notificar a los Comisionados y a la Secretaría General de Acuerdos, la convocatoria respectiva y la documentación e información necesaria para la discusión correspondiente;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General y remitirlas a la Secretaría General de Acuerdos para el trámite correspondiente;
- VI. Coordinar actividades con la Secretaría General de Acuerdos durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- VII. Publicar las convocatorias de las Sesiones del Consejo General en la PNT y estrados físicos; y enviarlas a la Dirección de Tecnologías de Transparencia para su publicación en la página electrónica del Instituto;
- VIII. Generar la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General y publicarlas en la PNT;
- IX. Llevar el control de los libros de gobierno y sellos del Instituto; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo General.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Secretaría Técnica se auxiliará con los servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

Capítulo Cuarto De la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales

Artículo 12. La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:



- I. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
- II. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y unidades administrativas del Instituto, en los programas y actividades de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
- III. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y organización y conservación de archivos;
- IV. Establecer una estrecha vinculación en las materias de su competencia con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;
- V. Verificar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General;
- VI. En materia de promoción y divulgación de la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Archivo, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto:
 - a) Promover, difundir y desarrollar foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, y organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
 - b) Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes; así como de las instituciones y asociaciones que promuevan la cultura y derechos de acceso a la información y protección de datos, incluyendo a las instituciones educativas;
 - c) Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Instituto, incluyendo las de los programas o proyectos que de él emanen;
 - d) Difundir en medios masivos de comunicación las capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Instituto;
 - e) Difundir los objetivos, programas y actividades del Instituto en los diversos medios de comunicación; y generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;
 - f) Diseñar y elaborar la imagen institucional;
 - g) Verificar en medios digitales, impresos, y electrónicos sobre temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales; y
 - h) Elaborar las síntesis informativas para el Instituto.



VII. En relación a los procesos formativos:

- a) Elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General de Capacitación a la Sociedad Civil, a los Sujetos obligados y al personal del Instituto en las materias de su competencia;
- b) Capacitar y asesorar a los Sujetos obligados en la operación de los Sistemas que integran la PNT;
- c) Promover y en su caso, convocar, planear, coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos del Instituto, de los Sujetos obligados y de la Sociedad civil en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- d) Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto.

VIII. En materia de evaluación:

- a) Coordinar y evaluar a los Sujetos obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- b) Proponer al Consejo General, mejoras al Sistema de Indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos obligados que no se encuentran incorporados a la PNT;
- c) 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 evaluación de la transparencia;
- d) Verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados de la entidad;
- e) Proponer al Consejo General, acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;
- f) Proponer al Consejo General, los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- g) Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados;
- h) Conocer, analizar y formular las estrategias de mejora sustantiva para la atención de las evaluaciones que en las materias de la competencia del Instituto, realicen las instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la Sociedad Civil; y



- i) Presentar para su aprobación al Consejo General, el informe anual de la evaluación de la transparencia del Estado.
- IX. En materia de archivos:
- a) Coordinar la comunicación, capacitación, difusión y asesoría a los Sujetos obligados en el ámbito de su competencia; y
 - b) Integrarse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;
- X. En materia de Protección de Datos Personales:
- a) Proponer al Consejo General, para su aprobación, las políticas internas de protección de datos personales;
 - b) Proponer al Consejo General, para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos personales;
 - c) Facilitar a los Sujetos obligados orientación y apoyo técnico en la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;
 - d) Requerir a los Sujetos obligados el debido cumplimiento de la Ley de Datos Personales, tendientes a proteger los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad y control establecidos en la normatividad correspondiente;
 - e) Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos obligados en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;
 - f) Asesorar en la determinación de los criterios, lineamientos y políticas emitidos por el Instituto en materia de Protección de Datos Personales; y
 - g) Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, se auxiliará de la Supervisión de Vinculación y Medios; la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales; el Departamento de Formación y Capacitación; el Departamento de Difusión e Imagen; el Departamento de Verificación y Evaluación; y el Departamento de Datos Personales y Archivo; y, demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de Organización del Instituto.



Capítulo Quinto De la Dirección de Tecnologías de Transparencia

Artículo 13. La Dirección de Tecnologías de Transparencia, dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En relación a la operación de la PNT y Sistemas e Informática:
 - a) Proporcionar a los Sujetos Obligados, asesoría técnica en la operación de los sistemas que conforman la PNT;
 - b) Incorporar y desincorporar a los Sujetos obligados a la PNT, previa aprobación del Consejo General;
 - c) Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración y actualización del Padrón de Sujetos obligados;
 - d) Elaborar y procesar el directorio oficial de los Sujetos obligados y de sus Comités y Unidades de Transparencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - e) Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, 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;
 - f) Crear, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto;
 - g) Asesorar a las unidades administrativas del Instituto 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;
 - h) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como en la gestión de los medios de impugnación con los que cuentan, a través de los sistemas que integran la PNT;
 - i) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Instituto con los Sujetos obligados, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes, y para la operación de los sistemas que conforman la PNT;
 - j) Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del Instituto;
 - k) 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 PNT que estén bajo la administración del Instituto, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
- l) Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Instituto;
 - m) Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto 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; y
 - n) Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- II. En cuanto al monitoreo de las solicitudes de acceso a la información:
- a) Realizar el seguimiento diario de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;
 - b) Solicitar e integrar en una base de datos los informes de los Sujetos obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de manera semestral y anual;
 - c) Atender y asesorar a los servidores públicos de los Sujetos Obligados, en la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la PNT;
 - d) Supervisar las actualizaciones que realizan los Sujetos obligados a sus datos de contacto en los sistemas que conforman la PNT y en el sistema INFOMEX;
 - e) Proponer formatos para realizar solicitudes físicas a los Sujetos obligados que no están incorporados a la PNT e INFOMEX;
 - f) 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
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Tecnologías de Transparencia, se auxiliará de la Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Departamento de Sistemas e Informática, el Departamento de Acceso a la Información y demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.



Capítulo Sexto De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 14. La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En materia normativa:
 - a) Asesorar al Consejo General y al personal del Instituto, cuando así lo requieran, respecto a la interpretación de la legislación aplicable tendiente al cumplimiento de los objetivos del Instituto, en las materias que no sean competencia de otras unidades administrativas;
 - b) Fungir como órgano de consulta del Comité y Unidad de Transparencia del Instituto;
 - c) Integrar y actualizar el Padrón de Sujetos obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - d) Verificar la relación de obligaciones de transparencia comunes aplicables a cada Sujeto obligado y proponer al Consejo General el dictamen correspondiente, para su análisis y en su caso validación;
 - e) Elaborar, registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;
 - f) Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Instituto;
 - g) Compilar documentos normativos y jurídicos especializados, tanto federales como locales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto; y
 - h) Planear y desarrollar publicaciones jurídicas conjuntamente con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- II. En materia de procedimientos jurídicos:
 - a) Representar al Instituto en la defensa legal de los asuntos en que sea parte o tenga interés jurídico;
 - b) Presentar denuncias de hechos y formular querellas en nombre del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
 - c) Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Instituto conozca con motivo de su competencia;
 - d) Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo; presentar, ofrecer y



- desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procedimientos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
- e) Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban emitirse; promover y contestar controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
 - f) Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;
 - g) Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido;
 - h) Asesorar a los Comisionados Ponentes sobre los proyectos de resolución de los recursos de revisión y los que se deriven de los recursos de impugnación;
 - i) Conocer y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
 - j) Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de la Subdirección Jurídica, del Departamento de Procesos Jurídicos y del Departamento de Quejas y Denuncias, y demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

Capítulo Séptimo **De la Dirección de Administración**

Artículo 15. La Dirección de Administración dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Proponer al Consejo General y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales; así como la planeación, administración presupuestal, financiera y contable del Instituto;
- II. Coordinar y elaborar los proyectos del Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, y Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Consejo General;



- III. Elaborar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto para su aprobación por el Consejo General;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Observar las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable;
- VI. Atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Instituto en materia de recursos humanos y materiales; así como de planeación, administración presupuestal, financiera y contable;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Instituto;
- VIII. Mantener actualizado el sistema de control de resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto, en su carácter de responsable de la seguridad y buen uso de los mismos, a fin de que logren su vida útil esperada;
- IX. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- X. 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 las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender y solventar las observaciones de la Contraloría General del Instituto o del Órgano fiscalizador competente;
- XII. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que efectuar y realizar los trámites para enterarlas a las autoridades que correspondan;
- XIII. Firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias del Instituto; así como realizar los movimientos bancarios necesarios para la operatividad financiera del Instituto;
- XIV. Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XV. 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 del Instituto y de los Trabajadores, así como enviar las declaraciones informativas a que obliguen las diversas disposiciones fiscales;
- XVI. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Instituto; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.



Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Administración, se auxiliará de la Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Planeación, y demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

Capítulo Octavo **De la Dirección de Gobierno Abierto**

Artículo 16. La Dirección de Gobierno Abierto dependerá directamente del Comisionado Presidente y tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica entre los sujetos obligados y la sociedad civil organizada;
- II. Implementar políticas públicas de apertura y colaboración gubernamental entre la sociedad civil y los sujetos obligados, y promover la generación de mecanismos que permitan mejorar la gestión de los sujetos obligados para atender las necesidades de información y colaboración de la sociedad;
- III. Promover y fomentar la cocreación, la innovación social y el aprovechamiento de la inteligencia colectiva entre la sociedad civil y el gobierno, para el beneficio común, conforme a la tendencia del modelo de gobierno abierto y transparencia proactiva;
- IV. Promover y difundir los conceptos, elementos y mecanismos base para implementar una política pública de gobierno abierto al interior y exterior del instituto;
- V. Asesorar a los sujetos obligados, instituciones, organizaciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, para propiciar el diseño, conceptualización, desarrollo y construcción de políticas públicas de gobierno abierto;
- VI. Coordinar las acciones y actividades del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca para el correcto cumplimiento del Plan de Acción Local;
- VII. Establecer y mantener contacto con la sociedad civil organizada y con los sujetos obligados para conciliar el acercamiento necesario para la construcción de políticas públicas de transparencia y Gobierno Abierto, para la solución de problemas públicos;
- VIII. Promover la implementación de políticas públicas que propicien la generación, uso y aprovechamiento de los datos abiertos como información socialmente útil y focalizada, para la generación de soluciones a problemas



- públicos, en colaboración entre la sociedad civil organizada y las administraciones públicas;
- IX. Implementar las acciones necesarias para la atención, asesoría y promoción de los indicadores, lineamientos y demás directrices en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva;
 - X. Fomentar, asesorar y capacitar a los sujetos obligados en materia del uso de formatos abiertos, la difusión de sus trámites y servicios en medios electrónicos y el uso de plataformas digitales y sociales para la comunicación con la ciudadanía;
 - XI. Propiciar el uso de las nuevas tecnologías de la información para la rendición de cuentas, intercambio de información, participación y colaboración ciudadana;
 - XII. Intercambiar mejores prácticas y experiencias en materia de gobierno abierto para fomentar la innovación social, estimular el progreso, aprovechar la inteligencia colectiva ante la apertura institucional, para el empoderamiento ciudadano;
 - XIII. Fomentar la innovación tecnológica para la atención de los principios de gobierno abierto, transparencia, participación y colaboración ciudadana;
 - XIV. Diseñar políticas de transparencia proactiva, para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
 - XV. Revisar y dictaminar sobre el listado de información de interés público de los Sujetos obligados, para la aprobación del Consejo General;
 - XVI. Evaluar la publicación de las políticas públicas de transparencia proactiva y de los Sujetos obligados y dictaminar sobre su Reconocimiento, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías para tal fin;
 - XVIII. Asegurar que la información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difunda en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida;
 - XIX. Promover ante los sujetos obligados que, la información que se publique como resultado de las políticas de transparencia, permita la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos;
 - XX. Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas públicas y mecanismos de apertura gubernamental y transparencia focalizada, proactiva y de información socialmente útil;
 - XXI. Asegurar el conocimiento de los sujetos obligados respecto de las nuevas disposiciones de transparencia proactiva y Gobierno Abierto, señaladas en la



- Ley General y la Ley Local, para su correcta atención, pero sobre todo, para el aprovechamiento de los ejercicios derivados de ello;
- XXII. Promover e incentivar a la sociedad civil organizada, el conocimiento referido en el párrafo anterior, para crear una cultura que vaya más allá de la participación, y se traduzca en colaboración activa, basada en propuestas ciudadanas de mejora; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Gobierno Abierto se auxiliará con los servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

TÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

Capítulo Primero De la Contraloría General

Artículo 17. El Instituto cuenta con una Contraloría General, con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, programar y realizar auditorías integrales, específicas, de desempeño, de seguimiento y revisión de control a las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la adquisición y baja de inventarios de bienes patrimoniales del Instituto;
- III. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- V. 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;
- VI. 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 de la materia;



- VII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración los manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;
- IX. Operar los sistemas que conforman la PNT en el ámbito de su competencia;
- X. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Instituto, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
- XI. Colaborar con el Comité de Transparencia del Instituto, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes;
- XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Instituto, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;
- XIV. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- XV. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en su área;
- XVI. Habilitar a servidores públicos a su mando para llevar a cabo auditorías y revisiones, así como notificaciones de acuerdos y resoluciones e intervenir en actos de entrega recepción;
- XVII. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;
- XVIII. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- XIX. Las demás que le otorgue la Ley General, la Ley Local, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, la Contraloría General se auxiliará por el Departamento de Auditoría y Responsabilidades y demás servidores públicos que requiera, conforme al presupuesto autorizado, cuyas funciones y responsabilidades se establecerán en el Manual de organización del Instituto.

Capítulo Segundo **Del Consejo Consultivo Ciudadano**

Artículo 18. El Consejo Consultivo Ciudadano es un órgano técnico de carácter honorífico, de consulta y opinión del Instituto, cuya integración y facultades están señaladas en la Ley Local.



TÍTULO QUINTO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL, SUPLENCIAS Y LICENCIAS.

Capítulo Primero

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 19. El Consejo General funcionará en pleno y celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, las que serán convocadas por el Comisionado Presidente.

Artículo 20. En las sesiones ordinarias preferentemente se resolverán los recursos de revisión, las resoluciones que se deriven de los recursos de impugnación ante el INAI, las emitidas en los procedimientos de verificación, denuncia y queja, las solicitudes de ejercicio de la facultad de atracción del INAI, y demás asuntos que por su naturaleza deben ser del conocimiento del Consejo General.

Artículo 21. Las Sesiones extraordinarias serán aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente.

Artículo 22. Las sesiones solemnes serán las que tengan por objeto realizar un acto ceremonial, protocolario, diplomático u otro acto de carácter similar.

Artículo 23. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos dos veces al mes, conforme a los acuerdos que tome el Consejo General; las extraordinarias y las solemnes se llevarán a cabo cuando el caso lo amerite.

Artículo 24. Para la celebración de las sesiones, el Comisionado Presidente se asegurará que todos los Comisionados sean debidamente notificados por conducto de la Secretaría Técnica.

Artículo 25. Las sesiones serán válidas cuando exista quórum legal, siendo necesaria la presencia de dos Comisionados.

Artículo 26. Las decisiones del Consejo General se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. El Comisionado Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 27. 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 Comisionado que emita voto en contrario deberá fundarlo y motivarlo, asentándose en el acta respectiva.

Artículo 28. 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 del Instituto y en su página electrónica.

Artículo 29. 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 30. 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 31. Para su incorporación en el orden del día, los Comisionados 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 32. Los asuntos presentados fuera del término señalado en el párrafo anterior, podrán ser incorporados al orden del día, previo acuerdo del Consejo General.

Artículo 33. Las sesiones ordinarias y extraordinarias preferentemente se desarrollarán 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 34. Las sesiones solemnes se desahogarán conforme a los acuerdos que tome el Consejo General.

Artículo 35. En las sesiones que celebre el Consejo General se levantará 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 36. El acta de cada sesión deberá ser elaborada por el Secretario Técnico del Instituto dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su término, quien deberá remitirla a los Comisionados y a la Secretaría 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 37. Las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General se publicarán en la página electrónica del Instituto y en la PNT, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su aprobación.

Capítulo Segundo De las suplencias y licencias

Artículo 38. El Comisionado Presidente será suplido en sus ausencias en los términos dispuestos por la Ley Local.

Artículo 39. En caso de ausencia del titular de la Secretaría General de Acuerdos, la función de asistir al Consejo General en las sesiones que este celebre, serán realizadas por el servidor público que el Comisionado Presidente designe.

Artículo 40. Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas de nivel directivo del Instituto, serán suplidas por el servidor público que designe el Comisionado Presidente, conforme a la estructura orgánica señalada en el presente Reglamento.

TÍTULO SEXTO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO



Capítulo único De las reformas al Reglamento Interno

Artículo 41. El Consejo General podrá reformar o adicionar el presente Reglamento de conformidad con lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Comisionados, así como la Dirección de Asuntos Jurídicos, podrán presentar propuestas de reformas o adiciones ante el Consejo General;
- II. El Comisionado Presidente turnará la propuesta a cada uno de los Comisionados para su estudio y análisis, auxiliándose de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las demás unidades administrativas del Instituto;
- III. Una vez analizada la propuesta de reforma o adición, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen, que 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 Estado.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día de su aprobación y deberá publicarse en el portal electrónico del Instituto y en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado el tres de agosto de dos mil trece.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, el Instituto deberá realizar las adecuaciones administrativas y emitir el Manual de organización y Manual de procedimientos correspondientes, en un periodo de ciento ochenta días naturales.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la Tercera Sesión Extraordinaria 2017, celebrada el cinco de abril de dos mil diecisiete. El Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa. Rúbrica.- Los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información



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

Pública y Protección de Datos Personales, Lic. Juan Gómez Pérez. Rúbrica. Lic.
Abraham Isaac Soriano Reyes. Rúbrica. El Secretario General de Acuerdos, Lic.
José Antonio López Ramírez. Rúbrica.-----

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa
Comisionado Presidente

Lic. Juan Gómez Pérez
Comisionado

Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes
Comisionado

Lic. José Antonio López Ramírez
Secretario General de Acuerdos