



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

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON FECHA 01 DE FEBRERO DE 2020
ÚLTIMA REFORMA APROBADA POR CONSEJO GENERAL EN LA DÉCIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31
DE AGOSTO DE 2020.

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 encomiendan 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del 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.



En el tratamiento de datos personales, el Instituto deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del 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 Ponente:** El Comisionado al que por turno le corresponda conocer y resolver del recurso de revisión correspondiente;
- IV. **Comisionado Presidente:** El Comisionado designado por el Consejo General para presidir el Instituto;
- V. **Consejo General:** El órgano colegiado máximo de dirección y decisión del Instituto;
- VI. **Disposiciones legales aplicables:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y demás normas jurídicas y administrativas que confieran facultades y/o responsabilidades al Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VII. **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;
- VIII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Estado de Oaxaca;
- IX. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XI. **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XII. **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;



- XIII. **Manual de organización:** El documento que contiene las normas internas que detallan las funciones específicas de cada una de las unidades administrativas;
- XIV. **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;
- XV. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. **POA:** El Programa Operativo Anual;
- XVII. **PTI:** El Plan de Trabajo Institucional;
- XVIII. **Recurrente:** La persona física o moral que interpone algún medio de impugnación en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. **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;
- XX. **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;
- XXI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XXII. **SICOM:** Sistema de comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII. **SIGEMI:** Sistema de gestión de medios de impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIV. **SIPOT:** Sistema de portales de obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXV. **SISAI:** Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVI. **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXVII. **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
- XXVIII. **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 Administración;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales;
- VI. Dirección de Gobierno Abierto; y
- VII. Dirección de Tecnologías de Transparencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS 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; 91 de la Ley General de Datos; 87 de la Ley Local y 80 de la Ley Local de Datos, 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 de los servidores públicos del Instituto desde jefaturas de departamento hasta nivel directivo, así como establecer una política laboral de estímulos y responsabilidades;
- III. Aprobar los nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia, del Responsable y personal habilitado de la Unidad de Transparencia; del Responsable del Área Coordinadora de Archivos; de las instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos; de los integrantes del Comité de Ética; de los integrantes del Comité de Adquisiciones; del Comité de Control Interno; en su caso, del Oficial de Protección de Datos Personales, y los demás que las disposiciones legales aplicables establezcan;
- 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 áreas 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, lineamientos y medidas administrativas para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- XIV. Aprobar lineamientos, políticas, programas, recomendaciones y demás determinaciones en las materias de su competencia;
- 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 a más tardar 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 las disposiciones legales aplicables;
- 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, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva;
- XXIX. 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;
- XXX. Imponer las medidas de apremio y 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;
- XXXI. Acordar que se dé vista a los órganos de control interno de los Sujetos obligados, por infracciones administrativas a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Aprobar y reformar, el presente Reglamento, Lineamientos, Criterios, Acuerdos y demás disposiciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Aprobar las actualizaciones al padrón de sujetos obligados de la entidad, así como el padrón de personas físicas y morales;



- XXXV. Aprobar el listado de información de interés público y políticas de transparencia proactiva de los Sujetos obligados;
- XXXVI. Emitir el reconocimiento de las acciones de transparencia proactiva que hayan realizado los Sujetos obligados;
- XXXVII. Autorizar a los Comisionados para que, en representación del Instituto, suscriban convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales que se requieran, para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXXVIII. Determinar los casos de subsidio a los municipios de menos de 70,000 habitantes que soliciten el alojamiento temporal o permanente de la documentación electrónica que en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia mantenían publicada en cualesquiera de los sistemas electrónicos a manera de registros; y
- XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y normativas 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 desde jefaturas de departamento hasta nivel directivo;
 - VIII. Expedir nombramientos y tomar protesta al personal del Instituto desde jefaturas de departamento hasta nivel directivo, previo acuerdo del Consejo General;
 - IX. Contratar al personal del Instituto;
 - X. Emitir los nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia, del Responsable y personal habilitado de la Unidad de Transparencia; del Responsable del Área Coordinadora de Archivos; de las instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos; de los integrantes del Comité de Ética; de los integrantes del Comité de Adquisiciones; del Comité de Control Interno; en su caso, del Oficial de Protección de Datos Personales, y los demás que las disposiciones legales aplicables establezcan, previamente aprobados por el Consejo General;
 - XI. Conceder permisos y licencias al personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XII. Otorgar estímulos, recompensas y bonificaciones al personal del Instituto, previa aprobación del Consejo General y disponibilidad presupuestal;
 - XIII. Ordenar lo conducente a las unidades administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos aprobados por el Consejo General;
 - XIV. Rescindir la relación laboral al personal del Instituto;
 - XV. Convocar y presidir las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como decretar los recesos en las mismas;
 - XVI. Comunicar al Consejo General de sus ausencias temporales o definitivas;
 - XVII. Informar al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados;
 - XVIII. Convocar a reuniones con los Comisionados y los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
 - XIX. Ordenar lo conducente a los titulares de las unidades administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
 - XX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás normatividad del Instituto;



- XXI. Recibir los informes que presente la Contraloría General;
- XXII. Turnar a través de la Secretaría General de Acuerdos los recursos de revisión;
- XXIII. 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;
- XXIV. Contestar al Instituto Nacional, los recursos de inconformidad que le de vista al Instituto;
- XXV. Turnar a través de la Secretaría General, al Comisionado Ponente que corresponda, 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;
- XXVI. Informar trimestralmente al Consejo General sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
- XXVII. Establecer vínculos institucionales con los tres ámbitos de Gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, ayuntamientos, partidos políticos, sindicatos y con organizaciones e instituciones políticas, sociales, académicas y privadas a nivel nacional e internacional;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Preparar el proyecto del informe anual del Consejo General para su aprobación y posterior envío al Congreso Local;
- XXX. Mantener comunicación y coordinar actividades con el Consejo Consultivo Ciudadano; y,
- XXXI. 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 las disposiciones legales aplicables, 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. Acordar y substanciar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
- VIII. Participar en la elaboración del Informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
- IX. Informar al Consejo General sobre las tareas que éste le encomiende;
- X. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, nacionales o internacionales, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XI. Participar en eventos y foros en representación del Comisionado Presidente y/o Consejo General;
- XII. Proponer candidaturas para ocupar las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Supervisiones, Jefaturas de departamento y demás personal del Instituto;
- XIII. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las áreas del Instituto, a los Sujetos obligados para que cumplan con las disposiciones legales aplicables en las materias de su competencia;
- XIV. Proponer lineamientos y políticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas y administración de archivos; y
- XV. 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, la 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. Entregar a la Secretaría Técnica, dentro del plazo reglamentario, los asuntos y documentación adjunta que deberán listarse en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
- VI. Atender y solventar los requerimientos y observaciones de la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sean convocados y cumplir los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración los manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- IX. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- X. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su competencia;
- XI. Gestionar ante el área correspondiente la capacitación del personal a su cargo;
- XII. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto que se lo soliciten;
- XIII. Coordinarse con otros titulares de áreas cuando así se requiera para el cumplimiento de programas específicos, y acciones derivadas de comisiones y equipos de trabajo;
- XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa del área a su cargo, conforme a las normas que emita el Consejo General;



- XV. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Instituto dentro de los diez primeros días naturales de los meses de enero y julio, para que éste último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;
- XVII. Atender las recomendaciones y disposiciones del Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
- XVIII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en sus áreas;
- 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. Publicar y actualizar la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Instituto, debiendo informar el cumplimiento al Responsable de la Unidad de Transparencia, así como a la Dirección de Tecnologías de Transparencia, haciendo llegar a la primera de las mencionadas en documento electrónico, los acuses de recibo que emita la Plataforma Nacional para su resguardo y archivo, observando las disposiciones internas en materia de clasificación y conservación que establezcan los instrumentos de control y consulta archivística;
- XXII. Operar los sistemas que conforman la Plataforma Nacional 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 las disposiciones legales aplicables, 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 áreas a su cargo;
- XXXVI. Presentar en el mes de enero ante el Consejo General, su propuesta de Plan de Trabajo Anual; y
- XXXVII. 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) Emitir las certificaciones de las actuaciones que corresponda y asentar las razones que procedan en los expedientes;



- e) 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;
- f) Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien dentro de los recursos de revisión;
- g) Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, tanto en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, como en materia de acceso a la información pública;
- h) Aplicar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, el cumplimiento de la amonestación pública que imponga;
- i) Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de recursos de revisión e incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones;
- j) Administrar el Registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y publicarlo en el portal de internet del instituto en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia;
- k) Proporcionar a los Comisionados Ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
- l) Revisar el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión;
- m) Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;
- n) Acordar en tiempo y forma, los requerimientos que en materia de amparo realicen las autoridades federales, relacionados con la ejecución de las resoluciones de los recursos de revisión;
- o) Operar y dar seguimiento a los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional, realizando las gestiones y acciones legales que correspondan, en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;



- p) 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
 - q) Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión.
- 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;
- IV. Dar seguimiento, verificar e informar oportunamente al Comisionado Presidente, sobre el cumplimiento de las determinaciones emitidas por el Consejo General;
- V. Notificar a los sujetos obligados y a las unidades administrativas del Instituto, sobre las determinaciones emitidas por el Consejo General;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a la publicación en el portal institucional, de las determinaciones, acuerdos y avisos emitidos por el Consejo General; y
- VII. 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. En cuanto a las sesiones del Consejo General:
 - a) Administrar la agenda y protocolo de las sesiones del Consejo General;
 - b) Recibir las propuestas y documentos adjuntos que habrán de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo General;
 - c) Elaborar la convocatoria para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General;
 - d) Notificar a los Comisionados y a la Secretaría General de Acuerdos, la convocatoria respectiva y la documentación e información necesaria para la discusión correspondiente;
 - e) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General y remitirlas a la Secretaría General de Acuerdos para el trámite correspondiente;
 - f) Coordinar actividades con la Secretaría General de Acuerdos durante el desarrollo de las sesiones del Consejo General;
 - g) Publicar las convocatorias de las Sesiones del Consejo General en la Plataforma Nacional y estrados físicos; y enviarlas a la Dirección de Tecnologías de Transparencia para su publicación en la página electrónica del Instituto;
 - h) Generar la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General y publicarlas en la Plataforma Nacional;

- II. Como Área Coordinadora de Archivos:
 - a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
 - b) Elaborar y someter a consideración del Consejo General, el programa anual de desarrollo archivístico;



- c) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - d) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - e) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - f) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - g) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - h) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - i) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
 - j) Fungir como Secretario (a) en el Grupo interdisciplinario;
- III. Participar como invitado (a) permanente en las sesiones del Comité de Transparencia; 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 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 Administración**

Artículo 12. La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:



- I. Proponer al Consejo General y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos y medidas administrativas 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 áreas 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. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado el sistema de control de resguardos;
- IX. 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;
- X. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información, las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos de control y fiscalización internos y externos;
- XI. Realizar los procesos administrativos en materia de recursos humanos y cumplir con las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral;
- XII. Firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación contable, financiera y presupuestal para la operatividad del Instituto;
- XIII. Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Instituto;



- XIV. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Instituto;
- XV. Autorizar permisos y salidas del personal con el visto bueno del titular de su área administrativa; y
- XVI. 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 Quinto **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 13. La Dirección de Asuntos Jurídicos 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, Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y en su caso, del Oficial de Protección de Datos Personales 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 y demás instrumentos jurídicos;
- f) Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su análisis, discusión y en su caso aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a las leyes de la materia de su competencia y todo tipo de normatividad que resulte de observancia general para los sujetos obligados de la entidad; y
- g) Compilar documentos normativos y jurídicos especializados, tanto federales como locales, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto;

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 y formular querrelas por hechos delictuosos cometidos en agravio y/o perjuicio del Instituto; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
- c) Dar vista y/o presentar denuncias y/o ejercer las acciones legales que procedan, por las probables responsabilidades administrativas, que se deriven del incumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables;
- d) Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar del incumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables;
- e) Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, administrativa y juicios de amparo;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre del Instituto en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;
- i) Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Instituto en los procedimientos en que sea requerido;



- j) 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;
 - k) Conocer y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
 - l) 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;
- III. En materia de obligaciones de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados:
- a) Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien por el incumplimiento en la publicación y/o actualización de las obligaciones de transparencia;
 - b) Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación;
 - c) Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones;
 - d) Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación por denuncia en materia de protección de datos personales;
 - e) Elaborar anualmente el padrón de personas físicas y morales, en los términos señalados en los Lineamientos que establecen los criterios para determinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el estado de Oaxaca, y someterlo a consideración del Consejo General para su aprobación;
- IV. Como Responsable de la Unidad de Transparencia:



- a) Auxiliar y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- b) Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- c) Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia y procedimiento de acceso a la información;
- d) Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- e) Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, que se presenten en el Instituto, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables;
- f) Recibir y presentar ante el Instituto los Recursos de Revisión interpuestos por las y los particulares, a más tardar al día siguiente al que se reciban;
- g) Operar, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- h) Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema;
- i) Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del Instituto en su carácter de sujeto obligado;
- j) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada a través del procedimiento de acceso, o la requerida por el Instituto en su carácter de organismo garante;
- k) Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- l) Informar trimestralmente al Consejo General, del trámite dado a las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales;
- m) Certificar los instrumentos que, en materia de transparencia y protección de datos personales, sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- n) Dar cuenta, en su caso, al Comité de Transparencia del Instituto en el ámbito de su competencia;
- o) Hacer del conocimiento del Instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables;



- p) Nombrar a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia;
 - q) Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Instituto;
 - r) Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en la Unidad de Transparencia;
 - s) Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales que por cualquier motivo posea la Unidad de Transparencia;
 - t) Auxiliar y orientar a las personas titulares que lo soliciten, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - u) Establecer los procedimientos internos para asegurarse que los datos personales, sólo se entreguen a su titular, o su representante, o a quienes se encuentren legitimados en los términos de las leyes de la materia y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Oaxaca;
 - v) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - w) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - x) En su caso, informar a la persona solicitante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información, así como de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Participar como invitado (a) permanente en las sesiones del Comité de Transparencia; y
- VI. 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 Sexto **De la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.**

Artículo 14. La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, 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 áreas 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. En materia de vinculación:
 - a) 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;
 - b) Verificar en coordinación con el área que corresponda, el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General;
 - c) Establecer vínculos con instituciones educativas de nivel superior públicas y privadas u otros organismos o agrupaciones para la implementación de diplomados, posgrados, y otros procesos formativos en las materias competencia del Instituto; y
 - d) Fomentar la creación de espacios de participación social y ciudadana que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana e instituciones públicas.
- V. 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;
- 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 de comunicación los objetivos, programas y actividades del Instituto; y, generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información;
- e) Diseñar y elaborar la imagen institucional;
- f) Verificar en medios digitales, impresos y electrónicos, temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales; y
- g) Elaborar las síntesis informativas para el Instituto.

VI. En relación con 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) 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
- c) Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Instituto.

VII. 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 los avances del cumplimiento de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o el medio



alternativo que resulte idóneo para los Sujetos obligados que no se encuentran incorporados a la Plataforma Nacional;

- 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 y actualización de las obligaciones de transparencia de los Sujetos obligados de la entidad;
- e) Integrar y conservar en los expedientes respectivos, la información relativa a la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de la entidad, observando las disposiciones internas en materia de clasificación y conservación que establezcan los instrumentos de control y consulta archivística;
- f) 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;
- g) Proponer al Consejo General, los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- h) Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos obligados;
- i) 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
- j) Presentar para su aprobación al Consejo General, el informe anual de la evaluación de la transparencia del Estado.

VIII. En materia de archivos:

- a) Coordinar la comunicación, capacitación, difusión y asesoría a las unidades administrativas del Instituto.

IX. En materia de Protección de Datos Personales:

- a) Dar seguimiento e informar oportunamente al Consejo General, sobre el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en la materia;
- b) Proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas internas de protección de datos personales;
- c) Proponer al Consejo General para su aprobación, criterios, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de protección de datos



personales, dirigidas a los sujetos obligados de la entidad y asesorarlos en su interpretación;

- d) Capacitar, orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
- e) Orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados, para la elaboración y ejecución de sus programas y políticas de protección de datos personales;
- f) Realizar procedimientos de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General y la Ley Local de Datos;
- g) Elaborar guías para el ejercicio de los derechos ARCO de la sociedad civil, y el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en la materia;
- h) Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de Impacto en protección de datos personales;
- i) Generar criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- j) Garantizar en el ámbito de su competencia, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- k) Contribuir con la cultura de la protección de datos personales, impulsando su inclusión en el sistema educativo estatal;
- l) Asesorar a los titulares de los datos personales en términos de lo que disponen las disposiciones legales aplicables;
- m) Asesorar en la materia a las áreas administrativas del Instituto;
- n) Proponer al Consejo General, para su aprobación, el Programa Anual de Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales;
- o) Proponer disposiciones generales para el desarrollo de los procedimientos de verificación;
- p) Proponer para su aprobación por el Consejo General y vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares a que haya lugar, si del desahogo de la verificación se advierte un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales, siempre y cuando no impidan el cumplimiento de las funciones ni el aseguramiento de bases de datos de los sujetos obligados;
- q) Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, la medida de apremio correspondiente, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien en las resoluciones de los procedimientos de verificación en la materia;
- r) Ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de protección de datos personales derivadas del procedimiento de



- verificación, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, el cumplimiento de la amonestación pública;
- s) Asesorar a la Secretaría General de Acuerdos, en la calificación de la gravedad de las faltas y la propuesta de la medida de apremio a imponerse, en la substanciación del recurso de revisión en la materia;
 - t) Presentar a consideración del Consejo General, los proyectos de recomendaciones a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas.

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 Séptimo

De la Dirección de Gobierno Abierto

Artículo 15. La Dirección de Gobierno Abierto 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 co-creación, 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. 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;
 - XII. Fomentar y propiciar la innovación tecnológica para la atención de los principios de gobierno abierto, transparencia, participación y colaboración ciudadana;
 - XIII. Diseñar políticas de transparencia proactiva, para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
 - XIV. Revisar y dictaminar sobre el listado de información de interés público de los Sujetos obligados, para la aprobación del Consejo General;



- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Fomentar 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer políticas públicas de transparencia proactiva y gobierno abierto; 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.



Capítulo Octavo

De la Dirección de Tecnologías de Transparencia

Artículo 16. La Dirección de Tecnologías de Transparencia, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. En relación con la operación de la Plataforma Nacional y Sistemas e Informática:
 - a) Proporcionar a los Sujetos Obligados, asesoría técnica en la operación de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
 - b) Incorporar y desincorporar a los Sujetos obligados a la Plataforma Nacional, previa aprobación del Consejo General;
 - c) Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración y actualización del Padrón de Sujetos obligados;
 - d) Generar los informes, dictámenes y opiniones técnicas que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
 - e) Elaborar y actualizar en el directorio oficial de los Sujetos obligados y de sus Comités y Unidades de Transparencia;
 - f) 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;
 - g) Crear, administrar y actualizar la página electrónica del Instituto;
 - h) 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;
 - i) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de los 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 Plataforma Nacional;



- j) Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas que funjan como herramientas para la publicación de las obligaciones de transparencia de los ayuntamientos de la Entidad federativa;
- k) Administrar el Sistema de Transparencia Municipal desarrollado para la publicación de obligaciones de transparencia de los ayuntamientos con población inferior a los setenta mil habitantes;
- l) Desarrollar y brindar soporte técnico al sistema electrónico para el Registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y Sanciones impuestas por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y publicarlo en el portal de internet del instituto;
- m) 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 Plataforma Nacional;
- n) Dar de baja de la Plataforma Nacional los registros y/o archivos electrónicos o digitales generados para el cumplimiento en la publicación y/o actualización de las obligaciones de transparencia de este Instituto, salvaguardando con auxilio del área coordinadora de archivos su conservación en el expediente electrónico correspondiente, de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- o) Previa aprobación del Consejo General, auxiliar a los municipios de menos de 70,000 habitantes, que soliciten al Instituto el alojamiento temporal o permanente de la documentación electrónica, que en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia mantenían publicada en cualesquiera de los sistemas electrónicos a manera de registros, así como la documentación electrónica o digital de las versiones públicas que en su momento se vincularon a dichos registros; desarrollando para ello las soluciones tecnológicas necesarias;
- p) Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del Instituto;
- q) 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 Plataforma Nacional que estén bajo la administración del Instituto, y en su caso, realizar las adecuaciones conducentes;
- r) Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuenta el Instituto;



- s) Proponer, ejecutar y evaluar la política informática, de sistemas y de telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente del conjunto de las unidades administrativas; y
 - t) 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) Requerir 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 Plataforma Nacional;
 - d) Integrar un padrón de Sujetos obligados incorporados en los sistemas;
 - e) Proponer formatos para realizar solicitudes físicas a los Sujetos obligados que no están incorporados a la Plataforma Nacional e INFOMEX; 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.



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 Plataforma Nacional 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. Dar cuenta al Consejo General del inicio de los procedimientos y las resoluciones que emita en materia de responsabilidad administrativa en contra del personal del Instituto; y
- XX. 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 y titulares de las unidades administrativas 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 la Secretaría Técnica del Instituto dentro de los tres días hábiles 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 los dos días hábiles 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 Plataforma Nacional, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Las actas se publicarán en versión impresa con firmas autógrafas a cargo de la Secretaría General de Acuerdos y en datos abiertos por la Secretaría Técnica.



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. La o el Comisionado Presidente turnará la propuesta a las o 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.

