

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XC

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

No. 29

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

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

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

INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

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

COMISIÓN PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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

CONTINUA PAG. 1150

Considerando:

Que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es un organismo público autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales a favor de la transparencia, la rendición de cuentas, el estado de derecho, la participación ciudadana y la democracia;

Que, conforme con los artículos 53, fracciones XIX y XXIV, y sexto transitorio, de la referida Ley, el Instituto debe expedir su Reglamento Interior dentro de los treinta días posteriores al nombramiento de los Comisionados que lo integran, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;

Que el Pleno del Consejo General del Instituto, conforme con los artículos transitorios y otras disposiciones de la Ley, ha venido sincronizando sus actos y actividades preparatorias con la expedición y publicación de la normatividad respectiva, a efecto de coadyuvar a la mayor eficacia de la propia Ley, cuya entrada en vigor es el 21 de julio de 2008, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR, DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**TÍTULO PRIMERO
EL INSTITUTO**

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizacional del Instituto, definir las atribuciones y deberes de sus órganos, áreas e instancias administrativas; prever los procesos internos para su adecuado funcionamiento, regular el recurso de revisión y, en general, proveer lo necesario para el ejercicio de sus facultades legales.

Su observancia será de carácter obligatorio para los integrantes del Consejo, así como para quienes laboren en el Instituto, cualesquiera que sea la naturaleza del encargo que desempeñen.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

II. Reglamento: Este Reglamento Interior, a que se refiere la Ley.

III. Instituto: El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

IV. Consejo General: El Consejo General del Instituto, integrado por los tres comisionados con derecho a voz y voto.

V. Comisionado Presidente: El Comisionado designado con tal carácter e integrante del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

VI. Comisionado: La referencia individualizada a cualquiera de los Comisionados designados con tal carácter e integrantes del Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.

VII. Secretaría o Secretario: La (el) Secretaria (o) General.

VIII. Direcciones: Las Direcciones del Instituto.

IX. Unidades: Las Unidades del Instituto.

X. Departamentos: Los Departamentos del Instituto.

XI. Órgano Interno de Control: La Contraloría Interna del Instituto.

XII. Sujetos Obligados: Los previstos con tal carácter en la Ley.

XIII. Plan de Trabajo Institucional (PTI)

Capítulo Segundo Órganos y áreas del Instituto

Artículo 3.- El Instituto contará con los siguientes órganos, áreas e instancias administrativas:

I. El Consejo General;

II. El Comisionado Presidente;

III. Los Comisionados;

IV. La Secretaría General;

V. La Secretaría Técnica;

VI. Las Direcciones: De Promoción, Comunicación y Capacitación; Jurídica;

VII. Unidad Administrativa;

VIII. El Órgano Interno de Control, y

Las demás unidades, departamentos e instancias que apruebe el Consejo General conforme a las normas internas que emita oportunamente.

Capítulo Tercero Consejo General

Artículo 4.- El Consejo General tiene las siguientes facultades:

- I. En función del artículo 53, fracción I de la Ley, interpretar dicho ordenamiento, este Reglamento y la normatividad correlativa, de conformidad con el artículo 5 de la propia Ley;
- II. Coadyuvar a asegurar el cumplimiento de los objetivos y mandatos fundamentales de la Ley, plasmados en sus artículos 1, 4, 47 y demás normatividad aplicable;
- III. Aprobar los lineamientos previstos en el artículo 8 de la Ley para que los sujetos obligados establezcan los correspondientes reglamentos o acuerdos internos de carácter general, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Aprobar los lineamientos previstos en el artículo 9 de la Ley, relativos a la información pública de oficio, y su difusión y actualización, que deberán observar los sujetos obligados;
- V. Aprobar, en su caso, las recomendaciones dirigidas a los sujetos obligados para que cumplan con lo establecido en el artículo 9 de la Ley y los lineamientos a que se refiere la fracción IV del artículo 4 de este Reglamento;
- VI. Aprobar los lineamientos, contemplados en el artículo 10 de la Ley, referentes a la automatización, presentación y contenido de la información pública de oficio, así como su integración en línea, por parte de los sujetos obligados;
- VII. Aprobar los lineamientos generales en materia de acceso a la información, de observancia obligatoria para los sujetos obligados, previstos en el artículo 53, fracción XX de la Ley;
- VIII. Aprobar y revisar los lineamientos, previstos en los artículos 20, 21 y 53, fracción III, de la Ley, y de conformidad con los criterios que esta contempla, para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- IX. En atención al artículo 20, último párrafo, de la Ley, acordar lo conducente sobre la ampliación del período de reserva que le soliciten los sujetos obligados;
- IX. Aprobar los lineamientos, referidos en los artículos 36, fracción I; 53, fracción IX, y 36, fracciones I y III, de la Ley, tocantes a las solicitudes de acceso, corrección y protección; manejo, mantenimiento y seguridad; así como los propósitos para el tratamiento de datos personales;
- X. En su caso, aprobar los lineamientos, previstos en los artículos 46, fracción V, y 53, fracción IV, de la Ley, en materia de clasificación, catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como de organización de archivos de dependencias y entidades, lo mismo que, de ser el caso, coadyuvar con los sujetos obligados en la elaboración y aplicación de los criterios específicos correspondientes;
- XI. Para los efectos del procedimiento de “baja documental” de documentos o expedientes clasificados como reservados, referido en el artículo 33 de la Ley, acordar la opinión favorable o desfavorable que proceda dentro de un plazo de 30 días contados a partir de la recepción comprobada de la solicitud en el Instituto;
- XII. Para evaluar la actuación de los sujetos obligados y conocer el estado del ejercicio del acceso a la información en el Estado, en términos de los artículos 44, fracciones IX y X; 7, fracción VIII, y 53, fracción VI, de la Ley, aprobar e instruir, como parte del PTI, el Programa Especial de Inspección, Verificación e Informes de Gestión de los Sujetos Obligados;

XIII. Aprobar e instruir, en relación con los artículos 1, segundo párrafo; 7, 8, 9, 10, 13, 16, 28, 35 y siguientes; 53 fracción XXIII; 16, último párrafo, y segundo, sexto, séptimo y noveno transitorios, todos de la Ley, los lineamientos generales para la incorporación de los municipios con población menor a setenta mil habitantes, en la medida que cuenten con recursos materiales y presupuestales suficientes, al régimen automatizado de acceso a la información, protección de datos y gestión de archivos, así como aprobar, como parte del PTI, el Programa Especial de Cooperación y Apoyo Municipal, para aquellos Ayuntamientos que lo soliciten, considerando las especificidades de los que registren población indígena significativa, a efecto de que cumplan con las obligaciones que señala la Ley en materia de información pública de oficio, protección de datos y gestión de archivos

XIV. Aprobar, en relación con el artículo 53, fracción IV, y demás relativos de la Ley, y como parte del PTI, el Programa Especial de Apoyo Técnico a los Sujetos Obligados para la Elaboración y Ejecución de sus Programas de Información;

XV. En relación con el artículo 53, fracción VII, de la Ley, aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como el de acceso y corrección de datos personales;

XVI. En atención al artículo 39 de la Ley, acordar lo conducente para conocer y mantener un listado actualizado de los sistemas de datos personales que, por cualquier título, posean los sujetos obligados;

XVII. En relación con el artículo 53, fracción II, 68, 69 y demás aplicables de la Ley, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, así como vigilar el cumplimiento de sus resoluciones tomando las medidas necesarias;

XVIII. En atención al artículo 53, fracción X, relacionado con el artículo 73, fracción III, de la Ley, ratificar, modificar o revocar, a través de la resolución del recurso de revisión, la clasificación de la información hecha por los sujetos obligados;

XIX. En aplicación de los artículos 53, fracción XI, y 73 de la Ley, en su caso, acordar en cualquier tiempo, o bien, resolver en el recurso de revisión, que se haga del conocimiento de los órganos internos de control de los sujetos obligados los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley, los reglamentos y acuerdos internos correspondientes, para los efectos de que aquéllos inicien el procedimiento de responsabilidad que corresponda;

XX. En función del artículo 53, fracción XII de la Ley, en relación con los artículos 7, fracción VII, y 46, fracción VII, aprobar e instruir, como parte del PTI, el Programa Especial de Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas;

XXI. En atención al artículo 53, fracción XIII de la Ley, delinear y aprobar, como parte del PTI, el Programa General de Difusión relativo a los beneficios del manejo público de la información, así como también sobre sus responsabilidades en su buen uso y conservación;

XXII. En relación con el artículo 53, fracción XIV de la Ley, delinear y aprobar, como parte del PTI, los programas generales de Vinculación; Documentación; Investigación; Docencia; Publicaciones; y Comunicación, para ampliar y extender el conocimiento de la materia;

XXIII. En atención al artículo 53, fracción XV de la Ley, aprobar el Programa de Participación Social con las correspondientes políticas y acciones para implementar mecanismos de observación y

contraloría ciudadana que permitan a la población emplear la transparencia para vigilar y evaluar el desempeño de los sujetos obligados;

XXIV. En función del artículo 53, fracción XVI de la Ley, instruir la elaboración y aprobar las guías y materiales gráficos que expliquen e ilustren los procedimientos y trámites que deban realizarse ante los sujetos obligados y ante el Instituto;

XXV. En relación con el artículo 53, fracción XVII de la Ley, a efecto de fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, delinear y aprobar, como parte del PTI, el Programa General de Orientación y Auxilio a las Personas para el Ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXVI. En atención al artículo 53, fracción XVIII de la Ley, aprobar, como parte del PTI, el Programa General de Cooperación, Colaboración y Coordinación, así como acordar la celebración de convenios, acuerdos o programas, respecto de la materia de la ley, con los sujetos obligados, la Federación, Entidades Federativas y Municipios, y sus respectivos órganos de transparencia y acceso a la información, y con organismos nacionales e internacionales y de la sociedad civil;

XXVII. En atención a los artículos 54, y 53, fracción XI, segundo párrafo, de la Ley, acordar los lineamientos correspondientes para la integración y elaboración, y aprobar el Informe Anual del Instituto que el Comisionado Presidente presentará en el mes de febrero al Congreso del Estado;

XXVIII. En función de los artículos 47, 55, 56, y 53, fracción XXIV de la Ley, relativos al patrimonio y recursos humanos del Instituto, aprobar la política y el respectivo Programa Especial de Administración y Gestión de los Recursos del Instituto, que formará parte del PTI

XXIX. En función del artículo 53, fracción XXII, de la Ley, y en el marco del Programa Especial de Administración y Gestión de los Recursos del Instituto, conocer y aprobar el proyecto de presupuesto anual, que será enviado a la Secretaría de Finanzas para que lo integre al proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XXX. En ejercicio del artículo 53, fracción XXIV, y como parte del Programa Especial de Administración y Gestión de los Recursos del Instituto, autorizar la práctica de auditorías al Instituto y conocer sus resultados;

XXXI. Aprobar y rendir, en cualquier tiempo, al Congreso y al Poder Ejecutivo del Estado, los informes que le requieran relativos a la ejecución de sus programas y el ejercicio de su administración y presupuesto;

XXXII. En aplicación del artículo 53, fracción XXI, de la Ley, conocer y, en su caso, aprobar las propuestas de designación de los servidores públicos del Instituto, establecerles una política de estímulos y sanciones, así como, en su caso, determinar las responsabilidades administrativas y la suspensión, cese o remoción e inhabilitación;

XXXIII. Aprobar las normas internas de funcionamiento, acuerdos, manuales e instructivos del Instituto;

XXXIV. En casos justificadamente necesarios, acordar la realización de sus sesiones o actividades en sede alterna a la oficial;

XXXV. Aprobar el orden del día de sus sesiones y los recesos para las mismas;

XXXVI. Aprobar las excusas e impedimentos que, en su caso, presenten los Comisionados para el conocimiento de algún asunto o proyecto de resolución;

XXXVII. Aprobar la creación de Comisiones y Comités de trabajo del Instituto y conocer y, en su caso, aprobar los acuerdos o informes y reportes que le presenten;

XXXVIII. Acordar el otorgamiento de poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración, así como el otorgamiento de poderes para actos de dominio, en los términos de este Reglamento;

XXXIX. Delinear, instruir y aprobar el PTI, el Programa Operativo Anual y los programas generales y especiales del Instituto;

XL. Conocer y, en su caso, aprobar el informe mensual de ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Instituto, a que se refiere el artículo 18, fracción XXI de este Reglamento;

XLI. Para efectos del Instituto, en su calidad de sujeto obligado por la Ley en tanto órgano autónomo, ejercer las facultades asignadas en ella al Comité de Información, en términos de este Reglamento;

XLII. Conocer de los procedimientos internos de responsabilidad administrativa de servidores públicos del Instituto, en los términos de este Reglamento;

XLIII. Aprobar los proyectos de reforma a este Reglamento;

XLIV. Las demás que le confiera esta Ley, la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de y los Municipios de Oaxaca, y el presente Reglamento.

Artículo 5.- El Consejo General celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez a la semana, los días miércoles, a la hora que se haya fijado en la sesión anterior. Las sesiones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo cuando los asuntos, por su propia y especial naturaleza, ameriten ser tratados con celeridad o exclusividad, y solemnes, cuando deban conmemorarse acontecimientos relevantes que a juicio del pleno revistan tal carácter.

Artículo 6.- Las sesiones del Consejo General serán convocadas por el Comisionado Presidente, o bien, por los Comisionados cuando aquel no haya convocado a las sesiones con las formalidades que previene el presente Reglamento, o bien, éstos califiquen la urgencia del asunto que amerite su inmediata atención.

En caso de ausencia del Comisionado Presidente, corresponderá a los Comisionados restantes convocar a sesiones.

Artículo 7.- Para que las sesiones del Consejo General sean válidas, se requiere haber convocado debidamente a sus integrantes, en términos del presente Reglamento, y que a ellas asistan por lo menos dos de sus integrantes.

Convocada la sesión en los términos mencionados, no podrá suspenderse ni diferirse salvo causas de fuerza mayor.

Artículo 8.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. Cuando a las sesiones del Consejo General sólo asistan dos Comisionados, el Comisionado Presidente tendrá voto de calidad. Cuando el Comisionado Presidente sea el ausente y estén presentes los dos Comisionados restantes, el voto de calidad corresponderá al Comisionado con mayor antigüedad en el servicio público. Lo anterior aplica tanto en caso de ausencias justificadas como injustificadas.

Los Comisionados sólo podrán votar a favor o en contra. No podrán abstenerse, salvo por excusa o impedimento declarados y previamente fundados y motivados, aprobados por el Consejo General.

Artículo 9.- La convocatoria a sesión ordinaria deberá ser entregada a los integrantes de la misma, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, y a ella deberá acompañarse la orden del día propuesta, así como los documentos necesarios para imponerse debidamente de los asuntos a tratar.

Para el caso de la convocatoria a sesión extraordinaria, ésta podrá ser expedida en cualquier tiempo y con la antelación que asegure la concurrencia de la mayoría, y a ella se deberán anexar los documentos necesarios para su desahogo citándose para que asistan a la sesión, en su caso, a cualquier funcionario del Instituto que así se considere pertinente.

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias del Consejo General se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación de la orden del día;
- IV. Desahogo de los asuntos aprobados en la orden del día, haciéndolo con la debida separación por Comisionado ponente y sin que se incluyan el tratamiento de dos o más puntos en uno sólo, siguiendo el orden de la convocatoria;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 11.- Las sesiones extraordinarias del Consejo General se desahogarán bajo el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación de la orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar;
- V. Lectura y aprobación del acta de la sesión extraordinaria.

VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 12.- Las sesiones solemnes del Consejo General se desahogarán bajo el siguiente orden;

- I. En su caso, lista de asistencia y verificación de quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Aprobación de la orden del día;
- IV. Desarrollo de la sesión y asuntos específicos a tratar;
- V. En su caso, lectura y aprobación del acta de la sesión solemne
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 13.- Cualquier integrante del Consejo General puede proponer asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, siempre y cuando éstos se comuniquen por escrito con setenta y dos horas de anticipación al tiempo en que se celebre la sesión, a fin de que sean considerados en la convocatoria respectiva.

Artículo 14.- Salvo excepciones debidamente justificadas, todas las sesiones del Consejo General son públicas y se regirán bajo los instructivos que al efecto expidan y aprueben los Comisionados. En consecuencia, deberán hacerse del conocimiento del público, en general, inmediatamente después de que haya sido firmada la respectiva convocatoria, mediante cédula de notificación que se fije en los estrados que para tal efecto se habiliten en las instalaciones oficiales del Instituto, así como en su sitio o página electrónica.

Artículo 15.- De cada sesión del Consejo General, se levantará un acta que contendrá lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se celebre;
- II. Nombre de quienes participan;
- III. Relación ordenada y clara de cuanto se trate y acuerde en las sesiones;
- IV. El extracto del argumento y propuesta concreta de la participación de los que en la misma intervengan;
- V. La transcripción literal de la participación de los que en la misma intervengan y que así lo soliciten;
- VI. La expresión y sentido de la votación;
- VII. La constancia de los documentos o instrumentos que por separado formarán parte del acta, como anexos;
- VIII. La fecha y hora de clausura de la sesión; y

IX. La firma de los integrantes del Consejo General presentes, así como la del titular de la Secretaría del Instituto.

Artículo 16.- Las actas de las sesiones del Consejo General son de carácter público y deberán difundirse en el sitio o página electrónica del Instituto a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable. Entretanto, la Secretaría publicará un listado que contenga un extracto de los acuerdos tomados en cada sesión por el Consejo General, en la página o sitio página electrónica, en un plazo que no podrá ser mayor a las setenta y dos horas luego de concluida la sesión de que se trate.

Artículo 17.- Cuando algún integrante del Consejo General dejare de asistir a las sesiones, sin acreditar causa justificada en los tres días posteriores, le será descontado el importe de un día de su ingreso.

Capítulo Cuarto Comisionado Presidente

Artículo 18.- El Comisionado Presidente es el representante legal del Instituto y tiene las siguientes atribuciones y deberes:

I. Presidir el Instituto y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para su buen funcionamiento;

II. Proponer al Consejo General para su aprobación el nombramiento de los servidores públicos de estructura y designar al personal del Instituto;

III. Ordenar lo conducente al Secretario, Secretaria Técnica y titulares de de las áreas administrativas del Instituto para elaborar el PTI, el Programa Operativo Anual, y los demás programas generales y especiales;

IV. Turnar a los Comisionados del Instituto, de conformidad con las normas establecidas en este Reglamento, los expedientes respectivos para su sustanciación y formulación de los proyectos de resolución;

V. Requerir cualquier informe, información o documento que, obrando en poder de algún sujeto obligado u otra persona, pueda ser indispensable o útil para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no obste para resolver dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, y en el entendido de que la información reservada o confidencial, conforme con el artículo 72, último párrafo de la Ley, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente;

VI. Ordenar, en casos extraordinarios, la realización de alguna diligencia o el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que ello no obste para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes;

VII. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, en términos de este Reglamento, presidirlas y conducirlas conservando el orden durante su realización;

VIII. Informar a los Comisionados o al Secretario de sus ausencias temporales y nombrar al Comisionado que deba sustituirlo en tales casos, en casos urgentes o durante los periodos vacaciones;

- IX. En su caso, comunicar al Poder Ejecutivo del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados para los efectos de los artículos 52 y 49 de la Ley;
- X. Convocar a reuniones internas de Comisionados y demás titulares de las áreas administrativas y servidores públicos del Instituto;
- XI. Ordenar lo conducente a los servidores públicos del Instituto para dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Consejo General supervisando su efectiva implementación;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comités de trabajo que apruebe el Consejo General en términos de este Reglamento;
- XIII. Proporcionar a los Comisionados toda la información que le soliciten en relación a los asuntos que conozcan;
- XIV. Despachar la correspondencia del Instituto y del Consejo General;
- XV. Mantener coordinación y comunicación con los sujetos obligados;
- XVI. Conducir las relaciones con autoridades o instituciones públicas y privadas, estatales, nacionales o extranjeras, conforme con los programas correspondientes del Instituto;
- XVII. Enviar al Poder Ejecutivo del Estado el proyecto de presupuesto del Instituto para los efectos de su incorporación al presupuesto de egresos del Estado;
- XVIII. Rendir ante el Congreso del Estado el Informe anual a que se refiere el artículo 54 de la Ley;
- XIX. Remitir al Poder Ejecutivo y al Congreso del Estado los informes y reportes que le requieran en cualquier tiempo al Instituto en relación con el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus programas;
- XX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración, previo acuerdo del Consejo General. Para el caso de otorgar poderes para actos de dominio, requerirá necesariamente el acuerdo unánime de los integrantes del Consejo General;
- XXI. Otorgar autorización al titular de la Unidad Administrativa del Instituto, a fin de que éste realice gestiones operativas para el buen despacho de las actividades inherentes a su encomienda;
- XXII. Presentar a los integrantes del Consejo General, el informe mensual de ejercicio, uso y destino de los recursos asignados al Instituto, previamente revisado y emitido por la Unidad Administrativa, conforme con el programa respectivo;
- XXIII. Ordenar la suspensión, remoción o cese del personal que dependa directamente de la Presidencia, o bien, previo acuerdo del Consejo General, la suspensión, remoción o cese de los titulares de las áreas administrativas del Instituto;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y la normatividad administrativa del Instituto, así como la observancia de las medidas adoptadas para el buen

servicio y disciplina en las oficinas del Instituto y tomar cualquier medida urgente y conducente para tal efecto;

XXV. Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria, normativa o por acuerdo del Consejo General.

Capítulo Quinto Los Comisionados

Artículo 19.- Los Comisionados integrantes del Consejo General ejercerán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Asistir, participar y votar, según corresponda, en las sesiones y en las reuniones internas del Consejo General;

II. Proponer asuntos para integrar la orden del día de las sesiones o reuniones del Consejo General y de las áreas administrativas del Instituto;

III. Sustanciar, bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de la Dirección Jurídica, los recursos de revisión que le sean turnados;

IV. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones del Consejo General;

V. En su caso, acordar, en el plazo de tres días previsto por la Ley, la admisión de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación, y, de ser así, requerir a la Unidad de Enlace respectiva la rendición, en un término de cinco días hábiles, del informe por escrito, acompañado, en su caso, de las constancias que lo apoyen;

VI. En su caso, admitir los medios de prueba que se ofrezcan, salvo la confesional, a cargo de los sujetos obligados;

VII. En su caso, señalar fecha y hora para el desahogo de pruebas en audiencia pública dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del informe;

VIII. En su caso, girar los oficios o comunicaciones, o bien, solicitar al Comisionado Presidente la realización de alguna diligencia, a efecto de mejor integrar y sustanciar los expedientes sometidos a su conocimiento;

IX. En su caso, solicitar a las áreas administrativas del Instituto, a través del Secretario General, la información o el apoyo necesarios para la sustanciación o resolución del expediente respectivo;

X. En su caso, suplir la deficiencia de la queja a favor del recurrente y recibir los alegatos correspondientes;

XI. Formular los proyectos de resolución que recaigan a los expedientes que les sean turnados;

XII. Presentar, en sesión pública, personalmente o por conducto del Secretario General, sus proyectos de resolución explicando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden, conforme con los supuestos a que se refieren los artículos 73, 74 y 75 de la Ley;

- XIII. Integrar y, en su caso, presidir las Comisiones o Comités de trabajo que apruebe el Consejo General, y rendir los informes y reportes correspondientes;
- XIV. Previo acuerdo del Consejo General o el Comisionado Presidente, coordinar y supervisar el trabajo de las áreas administrativas del Instituto velando por su eficacia;
- XV. Presentar al Consejo General proyectos de lineamientos, normas, acuerdos, programas de trabajo, acciones y, en general, cualquier instrumento que coadyuve en la consolidación de las actividades del Instituto en el ejercicio de sus facultades y el acatamiento de sus obligaciones;
- XVI. Participar en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto;
- XVII. En los casos que corresponda, conforme al presente Reglamento, sustituir en sus ausencias temporales al Comisionado Presidente;
- XVIII. Conforme con los lineamientos respectivos, participar en la elaboración del Informe Anual del Instituto que deberá aprobar el Consejo General y rendir ante el Congreso el Comisionado Presidente;
- XIX. Las demás que se les asignen por disposición legal, reglamentaria, normativa u equivalente, o bien, por acuerdo del Consejo General.

Capítulo Sexto La Secretaría

Artículo 20.- El Secretario es un funcionario auxiliar del Consejo General y la Presidencia del Instituto, que tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acordar con el Comisionado Presidente las cuestiones necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, apoyarle en las tareas que le encomiende e informarle permanentemente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- II. Llevar el registro de expedientes ingresados al Instituto y el control de turno de los asuntos a los Comisionados;
- III. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los expedientes, recursos y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- IV. En su caso, auxiliar a los Comisionados suministrando la información o el apoyo que le soliciten para la substanciación de los asuntos admitidos;
- V. Asistir a las audiencias que se celebren en los asuntos bajo substanciación de los Comisionados;
- VI. Recibir de los Comisionados, original y copia de los proyectos de resolución que se presentarán en la respectiva sesión del Instituto;
- VII. Asegurarse de que los Comisionados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión correspondiente;

- VIII. Prever lo conducente para publicar oportunamente, en los estrados del Instituto, el orden del día y los asuntos a resolver en las sesiones correspondientes;
- IX. Verificar el quórum reglamentario en las sesiones del Consejo General;
- X. En su caso, previo acuerdo del Consejo General, dar cuenta al Pleno con los proyectos de resolución de asuntos jurisdiccionales, y, en su caso, de asuntos no jurisdiccionales; tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones del Consejo General;
- XI. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas y la grabación en soporte material de las sesiones del Consejo General;
- XII. Levantar las actas de las sesiones y firmarlas en unión de los Comisionados;
- XIII. Realizar las gestiones y trámites conducentes a publicar en el Periódico Oficial del Estado los actos y resoluciones que determine el Comisionado Presidente del Instituto;
- XIV. Dar seguimiento a las resoluciones del Consejo General e informar al mismo respecto de su acatamiento;
- XV. Dictar, previo acuerdo del Comisionado Presidente, las medidas para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
- XVI. Autorizar y dar fe con su firma, de las actuaciones de los Comisionados en la admisión, tramitación y resolución de los Recursos de Revisión;
- XVII. Mantener la guarda y custodia de la información reservada o confidencial que remitan los sujetos obligados con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto para resolver un recurso;
- XVIII. Notificar en tiempo y forma las resoluciones que emita el Instituto;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y criterios que, con base en la Ley, deba aprobar el Consejo General, y, en particular, cooperar y dar seguimiento a la aplicación de los criterios para la catalogación, conservación de documentos y organización de archivos del propio Instituto y de los sujetos obligados;
- XX. Tener bajo su guarda y custodia el archivo del Consejo General;
- XXI. Expedir certificaciones y/o constancias respecto de la documentación que obre en el Instituto;
- XXII. Certificar los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Consejo General;
- XXIII. Generar, administrar y resguardar bajo su responsabilidad los Libros de Gobierno del Instituto;
- XXIV. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica en materia de Acceso a la Información Pública que obre en el Instituto;

- XXV. Tener bajo su responsabilidad la oficialía de partes del Instituto, y recibir, turnar y despachar la correspondencia, promociones y escritos;
- XXVI. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General le encomiende, en particular durante las ausencias de los Comisionados justificadas por motivos oficiales;
- XXVII. Coordinar la elaboración y presentar los manuales e instructivos correspondientes a su área para la aprobación del Consejo General;
- XXVIII. Previo acuerdo del Consejo General, participar en la ejecución de los programas del Instituto;
- XXIX. Rendir al Consejo General y al Comisionado Presidente los informes que le soliciten conforme con los programas del Instituto;
- XXX. Las demás que se le asignen por disposición legal o reglamentaria, o por acuerdo del Consejo General;

Artículo 21.- Para ser titular de la Secretaría se requiere reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- III. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de la designación;
- IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional y, de manera preferente, haber realizado estudios de posgrado en derecho constitucional y administrativo, derecho a la información o informática jurídica;
- V. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

Artículo 22.- El cargo de titular de la Secretaría es de confianza, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

Artículo 23.- De la Secretaría dependerán la Oficialía de Partes, el Archivo Jurisdiccional y la Oficina de Actuarios, por lo que contará con el personal necesario para atender su encomienda.

Capítulo Séptimo Oficialía de Partes

Artículo 24.- El Instituto contará con una Oficialía de Partes, que dependerá de la Secretaría y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Recibir documentación, imprimir en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos;

II. Llevar un Libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico y progresivo, la documentación que se reciba. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al medio de impugnación, el nombre del solicitante, la fecha, hora de recepción, la Unidad de Enlace que lo remita y el dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones del Instituto;

III. Turnar la documentación al Secretario, conforme a las disposiciones giradas al efecto;

IV. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

V. Mantener permanentemente informado al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;

El encargado de la Oficialía de partes será responsable en los términos de la ley del incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de ellas.

VI. Remitir al Secretario un extracto de sus actuaciones, a más tardar a las doce horas de haberse realizado las mismas, para que éste ordene al área de informática proceder conforme a sus atribuciones;

VII. Las demás que le sean ordenadas por el Consejo General, el Comisionado Presidente o el Secretario, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Capítulo Octavo Oficina de Actuarios

Artículo 25.- La Secretaría contará con actuarios, quienes tendrán fe pública respecto de las actuaciones que practiquen en los expedientes que se les turnen, conduciéndose con estricto apego a la verdad en sus funciones, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevenga la Ley y este Reglamento. Son obligaciones de los actuarios:

I. Realizar las notificaciones, requerimientos y demás diligencias de su competencia, ordenados en los expedientes, en tiempo y forma previstos en la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

II. Devolver los expedientes turnados con toda oportunidad a la Secretaría;

III. Para el cumplimiento de sus obligaciones estará a cargo de la oficina de actuarios la elaboración de exhortos, requisitorias, despachos, cédulas de notificación, oficios y cualquier otro documento semejante;

IV. Subir a la página electrónica del Instituto un extracto de sus actuaciones, a más tardar doce horas después de que hayan sido realizadas.

V. Las demás que les encomiende el Consejo General, el Comisionado Presidente o el Secretario, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26.- Para ser actuario se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de la designación;
- III. Por lo menos deberá acreditar la pasantía en la licenciatura en derecho;
- IV. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- V. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

Capítulo Noveno Archivo

Artículo 27.- El Instituto tendrá un Archivo que dependerá directamente de la Secretaría con un encargado para el cumplimiento de sus funciones.

Se depositarán en el Archivo del Instituto:

- I. Todos los expedientes concluidos;
- II. Los documentos que el Pleno y el Presidente determinen;
- III. Los ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y del Diario Oficial de la Federación alusivos a la aplicación de la Ley;

Artículo 28.- La salida de un expediente, será autorizada por el Comisionado Presidente y en su ausencia por el Secretario y no se extraerá expediente alguno del Archivo salvo causa justificada debiendo obrar constancia para el resguardo correspondiente.

El encargado del Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar, inventariar y conservar los expedientes que tenga en custodia;
- II. Preservar y conservar el archivo para el desempeño eficiente del servicio;
- III. Informar al Secretario permanentemente cualquier irregularidad que advierta y sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el resguardo y consulta de los expedientes;
- V. Las demás que le encomiende el Consejo General, el Comisionado Presidente, el Secretario, la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Capítulo Décimo
Secretaría Técnica**

Artículo 29.- La Secretaría Técnica es una función auxiliar del Consejo General y la Presidencia del Instituto, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Acordar con los Comisionados del Consejo General lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, así como sus reuniones de trabajo;
- II. Llevar la agenda institucional del Comisionado Presidente y el Consejo General, en coordinación con la Secretaría;
- III. Notificar a los Comisionados la orden del día de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes enviándoles oportunamente toda la información correlativa;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos administrativos del Consejo General, hasta su conclusión;
- V. Auxiliar al Comisionado Presidente en la coordinación del área de informática;
- VI. Coordinar la integración y elaboración del informe de actividades y resultados que debe rendir, anualmente, el Comisionado Presidente del Instituto ante el Congreso del Estado, en términos del Artículo 54 de la Ley, y someterlo a la consideración y, en su caso, a la aprobación del Consejo General;
- VII. Servir de enlace operativo entre el Consejo General y las Direcciones del Instituto;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración e implementación del PTI y los programas que lo conformen;
- IX. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las unidades administrativas del Instituto;
- X. Participar en la elaboración del sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del Instituto;
- XI. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, en coordinación con la Secretaría y las direcciones;
- XII. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo no jurisdiccionales del Consejo General;
- XIII. Conocer, documentar y registrar los acuerdos no jurisdiccionales que dicte el Pleno;
- XIV. Presentar al Pleno el informe del desempeño de las actividades a su cargo;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que acuerde el Consejo General.

Artículo 30.- Para ser titular de la Secretaría Técnica se requiere reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;
- III. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de la designación;
- IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho u otro afín, expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional;
- V. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;
- VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

El cargo de titular de la Secretaría Técnica es de confianza, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

Capítulo Décimo Primero Direcciones

Artículo 31.- El Instituto contará en su estructura con las Direcciones: De Promoción, Comunicación y Capacitación; Jurídica; y Administrativa.

Artículo 32.- La Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

I. De conformidad con la Ley, este Reglamento Interior y el PTI, elaborar, presentar a aprobación del Consejo General e instrumentar los siguientes programas generales y especiales:

- a) El Programa General de Vinculación, Coordinación y Cooperación;
- b) El Programa Especial de Capacitación y Actualización de los Servidores Públicos;
- c) El Programa General de Atención y Auxilio a las Personas para el Ejercicio de sus Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- d) El Programa General de Investigación y Docencia;
- e) El Programa General de Documentación y Publicaciones;
- f) El Programa General de Difusión;
- g) El Programa General de Participación Social;
- h) Los demás programas que acuerde el Consejo General;

Los programas deberán contener, por lo menos: Objetivo general y objetivos específicos; líneas de acción; actividades específicas; resultados esperados; calendario y presupuesto estimado.

II. Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al Consejo General de sus resultados;

III. Integrar y mantener actualizado un registro completo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la promoción, difusión y defensa de los derechos tutelados por la Ley y este Reglamento Interior, así como a la capacitación y formación académica en la materia;

IV. Integrar y actualizar un directorio completo de los Comités de Información y las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, y mantener, para efectos de los programas a su cargo, la debida comunicación con sus titulares o representantes en los términos fijados por la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Consejo General;

V. Sistematizar la información relacionada con organismos públicos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión de archivos de la República Mexicana y el ámbito internacional, y operar en las redes de cooperación establecidas entre ellos;

VI. Establecer y operar vínculos permanentes, estrategias, instrumentos y formas de colaboración con organismos garantes de la transparencia, organismos académicos, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, instituciones del sector privado, medios de comunicación e instituciones educativas a efecto de enriquecer el conocimiento de la materia regulada por la Ley y propiciar el enriquecimiento de una cultura social democrática de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y respeto a la privacidad;

VII. Propiciar la creación, transmisión y distribución de conocimientos originales y útiles a la sociedad y las instituciones mediante diversas modalidades de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje de la materia regulada por la Ley, sus causas, normas, consecuencias y contexto histórico social;

VIII. Formar y operar eficazmente, en soportes y medios tradicionales y electrónicos, un acervo documental mínimo, relevante, actualizado y socialmente e institucionalmente útil, en la materia regulada por la Ley, así como producir y propiciar la publicación de publicaciones justificables y pertinentes;

IX. Diseñar, propiciar y ejecutar, en diversas modalidades y formas, la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto, así como la de los servidores públicos que colaboren con los sujetos obligados, en la materia regulada por la Ley;

X. Coadyuvar a la formación de recursos humanos calificados, en la materia regulada por la Ley, propiciando la profesionalización y especialización de promotores, docentes e investigadores;

XI. Establecer y operar instrumentos y mecanismos de atención inmediata y efectiva para orientar y auxiliar a las personas, en general, y en particular a aquellas con capacidades disminuidas o diferentes, analfabetas y vulnerables, o bien, que hablen un idioma diferente al español, que así lo requieran para el ejercicio de los derechos tutelados por la Ley;

XII. Propiciar la más pertinente, amplia, constante, oportuna y efectiva difusión social de la normatividad, los principios y reglas contenidos de la Ley y este Reglamento Interior, así como de los programas, acciones, propósitos y resultados del Instituto;

XIII. Elaborar y someter a aprobación del Consejo General un sistema o metodología consistente y de calidad de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y el desempeño institucional correlativo por parte de los sujetos obligados;

XIV. Diseñar, ejecutar y supervisar los sistemas y metodologías pertinentes de evaluación sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia aprobados por el Consejo General;

XV. Participar en las reuniones de trabajo y actividades a las que sea convocado y cumplir con los acuerdos que se adopten;

XVI. Llevar y custodiar los archivos de trámite y concentración de las unidades y departamentos a su cargo;

XVII. Mantener coordinación funcional con la Dirección Jurídica para el mejor ejercicio de las atribuciones de una y otra;

XVIII. Acordar con el Comisionado Presidente, los Comisionados integrantes del Consejo General, la Secretaría y la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, los asuntos de su área;

XIX. Diseñar, en colaboración con la Dirección de Administración, y presentar al Consejo General para su aprobación, el Manual de Organización y Funcionamiento del área a su cargo;

XX. Las demás que le asigne la normatividad aplicable y el Consejo General o los Comisionados mediante los acuerdos respectivos.

Artículo 33.- Para ser titular de la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación se debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;

III. Ser mayor de veinticinco años de edad cumplidos el día de su designación;

IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho o en cualquier rama de las ciencias sociales y/o económicas, expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional, y de manera preferente, estudios de posgrado en derecho a la información y habilidades para las relaciones públicas y la pedagogía;

V. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional; y,

VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

Artículo 34.- El cargo de titular de la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación es de confianza, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

Artículo 35.- La jefatura de unidad, jefaturas de departamento y demás instancias que dependan de la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación, tendrán las atribuciones que se establezcan y aprueben en las normas internas de operación.

Artículo 36.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. De conformidad con la Ley, este Reglamento y el PTI, elaborar, presentar a aprobación del Consejo General e instrumentar los siguientes programas generales y especiales:

- a) El Programa Especial de Normatividad;
- b) El Programa Especial de Actividad Jurisdiccional y Defensa Jurídica del Instituto;
- c) El Programa Especial de Inspección, Verificación e Informes de Gestión de los Sujetos Obligados;
- d) El Programa Especial de Apoyo Técnico a los Sujetos Obligados para la Elaboración y Ejecución de sus Programas de Información;
- e) El Programa Especial de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión de Archivos del Instituto;
- f) El Programa General de Consultoría Jurídica;
- g) Los demás programas que acuerde el Consejo General;

Los programas deberán contener, por lo menos: Objetivo general y objetivos específicos; líneas de acción; actividades específicas; resultados esperados; calendario y presupuesto estimado.

II. Evaluar constantemente el avance de ejecución de sus programas e informar periódicamente al Consejo General de sus resultados;

III. Elaborar y someter a consideración del Consejo General, los proyectos de normas, lineamientos, instructivos, recomendaciones y criterios correspondientes, de conformidad con la Ley y este Reglamento Interior;

IV. Vigilar el funcionamiento de los procedimientos e instrumentos normativos del Instituto y proponer a su Consejo General las adecuaciones pertinentes para su mejora;

V. Coadyuvar en la sustanciación de los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como en la elaboración de propuestas de proyectos de resolución de las ponencias de los Comisionados integrantes del Consejo General;

VI. Implementar, previo acuerdo del Consejo General, un sistema de control, seguimiento y evaluación de las actuaciones dentro de todos los procesos jurisdiccionales en los que intervenga, así como formular los reportes estadísticos sobre la productividad y eficiencia del área;

VII. Ejercer la defensa jurídica institucional y representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado Presidente por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa, laboral y organismos autónomos en los asuntos en que el Instituto tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;

VIII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Instituto o alguno de sus órganos o áreas administrativas sean señalados como autoridades responsables;

IX. Apoyar jurídicamente al Comisionado Presidente y al Secretario, para la adecuada atención de las recomendaciones procedentes en materia de derechos humanos y, en su caso, sobre el cumplimiento de resoluciones definitivas de autoridades jurisdiccionales;

X. Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo General;

XI. Coordinar las acciones sistemáticas de inspección y verificación a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de sus obligaciones legales y recibir de éstos los informes de gestión respectivos, en términos de la Ley, este Reglamento, y la normatividad aplicable, reportando y proponiendo al Consejo General lo que proceda legalmente;

XII. Coordinar las acciones de apoyo técnico a los sujetos obligados para la elaboración y ejecución de sus programas de información;

XIII. Elaborar los proyectos de opinión que deba rendir el Instituto a los sujetos obligados respecto a sus acuerdos de "baja documental";

XIV. Fungir como Unidad de Enlace para los efectos de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales propios del Instituto y actuar como Secretario del Comité de Información del mismo;

XV. Asesorar a las áreas del Instituto en la elaboración de programas y manuales e instructivos, en especial aquellos que se refieran a la aplicación de la Ley, así como en el diseño de normas internas y demás normatividad necesarias para su óptimo funcionamiento.

XVI. Compilar, sistematizar y automatizar materiales normativos, tales como constituciones, leyes, tratados internacionales, jurisprudencia y criterios relevantes, reglamentos y, en general, cualquier tipo de normatividad, de jurisdicción federal, estatal o municipal, así como el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, a efecto de mantener actualizado el acervo jurídico del Instituto;

XVII. Elaborar y propiciar, en coordinación con la Dirección de Promoción, Comunicación y Capacitación, programas de investigación y docencia; capacitación; documentación y publicación; difusión y comunicación jurídica tendentes a enriquecer el conocimiento y estimular la cultura jurídica y los valores democráticos y del buen gobierno en la materia regulada por la Ley;

XVIII. Analizar los acuerdos y normatividad que expida el Consejo General y áreas del Instituto que sean objeto de controversias o acciones legales y brindar la asesoría técnico-jurídica que resulte idónea para fortalecer dicha defensa;

XIX. Actuar como órgano de consulta jurídica en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asesorar al Comisionado Presidente, a las unidades administrativas del Instituto y a los sujetos obligados por la Ley conforme con el programa respectivo;

XX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Instituto en la instrumentación de los procedimientos administrativos a que hubiere lugar, incluso cuando se trate de acciones legales en contra de servidores o ex servidores públicos del Instituto, promoviendo en ejecución de mandato la acción legal correspondiente;

XXI. Elaborar un boletín jurídico en que se incorpore la información jurídica pertinente y relevante en la materia regulada por la Ley;

XXII. Remitir al Consejo General un informe mensual sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos del Instituto;

XXIII. Elaborar periódicamente la sistematización de información jurídica relevante que turnará a la Secretaría;

XXIV. Participar en las actividades académicas e institucionales y reuniones de trabajo a las que se sea convocado por el Comisionado Presidente o los Comisionados del Instituto;

XXV. Elaborar y dictaminar anteproyectos para reformar y adicionar el presente Reglamento y la normatividad del Instituto;

XXVI. Diseñar, en colaboración con la Dirección de Administración, y presentar al Consejo General para su aprobación, el Manual de Organización y Funcionamiento del área a su cargo;

XXVII. Las demás que se le asignen por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Consejo General.

Artículo 37.- Para ser titular de la Dirección Jurídica se requiere reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;

III. Ser mayor de veinticinco años de edad al día de la designación;

IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional, y de manera preferente, estudios de posgrado en derecho constitucional y administrativo, derecho a la Información o informática jurídica;

V. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;

VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

Artículo 38.- El cargo de titular de la Dirección Jurídica es de confianza y podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

Artículo 39.- La Dirección Jurídica contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 40.- Las unidades, departamentos y demás instancias que dependan de la Dirección Jurídica tendrán las atribuciones que se establezcan y aprueben en las normas internas de operación.

Artículo 41.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

I. De conformidad con la Ley, este Reglamento Interior y el PTI, elaborar, presentar a aprobación del Consejo General e instrumentar los siguientes programas generales y especiales:

- a) El Programa Operativo Anual;
- b) El Programa de Administración y Gestión de Recursos;
- c) Los demás programas que acuerde el Consejo General;

Los programas deberán contener, por lo menos: Objetivo general y objetivos específicos; líneas de acción; actividades específicas; resultados esperados; calendario y presupuesto estimado.

II. Proponer al Consejo General, las políticas de administración que posibiliten la funcionalidad eficaz y transparente del Instituto;

III. Coordinar la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de egresos del Instituto, con base en el PTI y el Programa de Administración y Gestión de Recursos del Instituto, para la aprobación del Consejo General;

IV. Elaborar y proponer el Catálogo de Puestos y Funciones del Instituto para su aprobación por parte del Consejo General;

V. Generar y mantener el padrón de empleados del Instituto, procurando lo conducente para la atención debida de las obligaciones laborales;

VI. Rendir mensualmente un informe al Consejo General sobre el ejercicio de los recursos asignados al Instituto. A dicho informe se le deberán acompañar los documentos comprobatorios respectivos;

VII. Observar los acuerdos que emita el Consejo General en materia de adquisiciones de bienes y servicios, y similares;

VIII. Atender las necesidades administrativas y de servicios que requieran los órganos del Instituto generando protocolos y formatos de control de recursos, servicios y consumibles;

IX. Levantar y administrar el inventario de bienes del Instituto y mantenerlo actualizado;

X. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica, en materia de acceso a la información pública, protección de datos y archivo que obre en el Instituto y que sean de su competencia;

XI. Generar y mantener actualizado el padrón de proveedores priorizando siempre la eficiencia en la contratación de servicios y optimización de los recursos institucionales;

XII. Crear un 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;

XIII. Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XIV. Participar en las Comisiones y Comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XV. Atender y solventar las observaciones del Órgano Interno de Control del Instituto;
- XVI. Atender las auditorías y trámites ante el Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Informar mensualmente por escrito, del avance y resultado de sus actividades, al Consejo General;
- XVIII. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo estatal;
- XIX. Coordinar la formulación, en términos de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca, del proyecto de PTI para la revisión del Órgano Interno de Control y la aprobación del Consejo General;
- XX. Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable en la materia de su competencia;
- XXI. En su caso, verificar que el PTI y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo Sustentable y la evaluación de su ejecución;
- XXII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- XXIII. Establecer, previo acuerdo del Consejo General, las estrategias a seguir para el cumplimiento de los programas Institucionales y programa operativo anual, del Instituto;
- XXIV. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la elaboración del proyecto de programa operativo anual y del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en el planteamiento que formulen los diversos órganos y áreas del Instituto;
- XXV. Llevar la contabilidad y control presupuestal del Instituto;
- XXVI. Retener las contribuciones que por derecho se tengan que realizar, y hacer lo pertinente para enterarlas a las autoridades que correspondan;
- XXVII. Firmar, en unión al Comisionado Presidente, todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias del Instituto;
- XXVIII. Participar en los comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en las materias propias de su competencia financiera;
- XXIX. Atender y solventar las observaciones del Órgano Interno de Control del Instituto;
- XXX. Diseñar y presentar al Consejo General para su aprobación, el Manual de Organización y Funcionamiento del área a su cargo, y auxiliar a las demás áreas del Instituto para tal efecto;

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

Artículo 42.- Para ser titular de la Unidad Administrativa se requiere reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar;

III. Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;

IV. Poseer título profesional de licenciatura en cualquiera de las ciencias administrativas, económicas, financieras o contables, expedido por la institución de educación superior legalmente facultada para ello así como la cédula profesional, con más de tres años de ejercicio profesional, y de manera preferente, estudios de posgrado en administración, contaduría y/o finanzas públicas y/o gestión gubernamental;

V. No estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional;

VI. No estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto;

Artículo 43.- El cargo de titular de la Unidad Administrativa es de confianza, por lo que podrá ser removido libremente por acuerdo del Consejo General.

Artículo 44.- La Unidad Administrativa contará con las áreas y personal idóneo para atender su encomienda, de conformidad con las normas internas de operación del Instituto.

Capítulo Décimo Segundo Órgano Interno de Control

Artículo 45.- El Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por el Consejo General, asumirá funciones de auditoría y supervisión de la aplicación de los recursos presupuestales, así como los que señalen las leyes, reglamentos y normatividad aplicables.

LIBRO SEGUNDO RECURSO DE REVISIÓN; DE INSPECCIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES

TÍTULO PRIMERO RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Primero Procedencia y Sobreseimiento

Artículo 46.- De conformidad con lo previsto en el Título Cuarto, Capítulo II del Recurso de Revisión y 5° transitorio de la Ley, procede el recurso de revisión en contra de actos y resoluciones de los

sujetos obligados. En todo lo no previsto por la Ley y este Reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Artículo 47.- El recurso de revisión deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito con el nombre del recurrente o de su representante legal, en su caso, así como domicilio u otro medio para recibir notificaciones;
- II. Expresar el acto o resolución del sujeto obligado que motiva la interposición del recurso con la fecha de notificación;
- III. Señalar con precisión el sujeto obligado que dictó el acto o resolución que se impugna;
- IV. Narrar los hechos que constituyen antecedentes del acto o resolución impugnados;
- V. Expresar los motivos de inconformidad causados por la resolución reclamada;
- VI. Contener la firma del interesado y la expresión del lugar y fecha del escrito; y
- VII. Adicionalmente, se podrán ofrecer las pruebas y demás elementos que se considere pertinente hacer del conocimiento del Instituto.

Artículo 48.- El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado en forma extemporánea;
- II. El Instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por un sujeto obligado; o
- IV. Se esté tramitando algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente ante diversa autoridad, que tenga por objeto modificar, revocar o confirmar la resolución impugnada.

Artículo 49. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. Cuando, admitido el recurso, aparezca alguna causal de improcedencia, o
- IV. El sujeto obligado, modifique o revoque a satisfacción del recurrente el acto o resolución antes de decidirse en definitiva por el Instituto, de tal manera que el medio de impugnación que sin efecto o materia.

Capítulo Segundo
Legitimación, medios de presentación y personería

Artículo 50.- Están legitimados para presentar el recurso de revisión los solicitantes que hayan sido notificados de la resolución respectiva por parte de los Comités de Información o Unidades de Enlace de los sujetos obligados.

Artículo 51.- Los recursos de revisión podrán presentarse en escrito libre o en los formatos que para tal efecto determine el Instituto, o a través del sistema electrónico u otros medios que éste establezca.

I. Tanto el formato como el sistema deberán estar disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados, así como en los módulos de acceso electrónico de las dependencias, entidades y del propio Instituto.

II. La presentación del recurso de revisión podrá hacerse valer personalmente o a través de representante ante la Unidad de Enlace responsable; ante la negativa de ésta, en la Unidad de Enlace del Instituto o la Oficialía de Partes; en este último caso, la documentación recibida se remitirá de inmediato a la Dirección Jurídica.

III. Dicha presentación podrá efectuarse por correo certificado, mensajería con acuse de recibo o vía electrónica tomando en consideración para efecto del cómputo del plazo de presentación, la fecha que contenga el sello del correo, la guía de la mensajería, o bien, en su caso, la fecha que registre el correo electrónico de que se trate. En todo caso, se entregará, confirmará o remitirá al particular un acuse de recibo, en el cual conste de manera fehaciente la fecha de recepción.

IV. En el escrito de presentación del recurso, el recurrente deberá señalar un domicilio convencional para efectos de las notificaciones correspondientes. En caso de no haber señalado domicilio para recibir notificaciones, éstas se efectuarán en los estrados del propio Instituto.

V. En los recursos de revisión de solicitudes de acceso a la información, no se requerirá acreditar la identidad del interesado y la representación podrá hacerse en los términos establecidos por el presente Reglamento.

VI. En lo que respecta a datos personales, la presentación del recurso de revisión deberá hacerse por el particular titular de los datos personales o su representante legal. Asimismo, la presentación de dicho recurso podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular acredite una dirección electrónica.

VII. El plazo de tres días a que se refiere el artículo 72, fracción I, de la Ley comenzará a correr al día hábil siguiente a aquel en que el Instituto reciba el recurso.

Artículo 52.- La representación a que se refiere el artículo 58 de la Ley deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

La representación también podrá acreditarse mediante la presentación de la solicitud de acceso a la información que dio origen a la resolución impugnada, en la cual se hubiere autorizado expresamente a la persona que podrá interponer los medios de defensa que procedan.

Artículo 53.- Cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá anexar, de preferencia por la misma vía, copia de la resolución impugnada, de la credencial de elector y, en su caso, de la carta poder y de la notificación correspondiente. Opcionalmente, dichos documentos

podrán reproducirse en medios impresos o magnéticos y enviarse al Instituto. Su omisión podrá ser motivo de prevención por parte del Instituto.

Capítulo Tercero Notificaciones

Artículo 54.- Los recurrentes deberán señalar la forma en que les deban ser notificadas las resoluciones que correspondan, conforme al artículo 73 de la Ley. Dicha notificación podrá ser:

I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio del Instituto;

II Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, siempre que en este último caso el particular, al presentar el recurso, haya cubierto o cubra el pago del servicio respectivo, y

III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca el Instituto en cuyo caso dicho particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir las notificaciones, siempre que se le proporcionen los elementos que le permitan acceder a la misma.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por medios electrónicos a través del sistema que establezca el Instituto, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

En caso de que el particular no precise la forma en que se le debe notificar la resolución, o no cubra el pago del servicio de mensajería que se menciona en la fracción II de este artículo, la notificación se realizará por correo certificado, independientemente que se haga a través del sistema que establezca el Instituto.

En caso de que el particular no señale domicilio, éstas se realizarán en los estrados del Instituto.

Este artículo será aplicable en el caso de notificaciones de ampliaciones de plazos.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad. Asimismo, dicha notificación podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con dirección electrónica.

Capítulo Cuarto Prevención

Artículo 55.-. En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 71 de la Ley, y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que haya elegido de conformidad con el artículo que antecede, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención se tendrá por no presentado el recurso.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.

Capítulo Quinto

Turno y Sustanciación

Artículo 56. El trámite de los asuntos corresponderá por turno a los Comisionados, el cual atenderá al orden de entrada de los expedientes y el orden alfabético de los apellidos de los Comisionados, en el entendido de que el turno podrá ser modificado en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

Artículo 57.- En la sustanciación de los recursos de revisión a que se refiere el artículo 72 de la Ley, el Instituto, a través del Comisionado Ponente dará trámite, resolverá los recursos y, en su caso, suplirá las deficiencias de la queja, sin alterar los hechos constitutivos.

Artículo 58.- Cuando el recurso satisfaga todos los requisitos a que se refiere el artículo 71 de la Ley, el Instituto, dentro de un plazo de tres días, dictará el auto de admisión y correrá traslado al Comité que emitió la resolución impugnada para que en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del auto de admisión, rinda su informe por escrito acompañándolo en su caso, de las constancias correspondientes.

Artículo 59.- Se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos; la audiencia pública para el desahogo de pruebas y alegatos tendrá verificativo dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del informe de la responsable, la cual no podrá posponerse y se celebrará independientemente de que se presenten o no las partes. Asimismo, el Instituto podrá designar a un representante para ese propósito, y determinará, de conformidad con el tipo de asunto, las audiencias que deban ser públicas o privadas.

I. Las pruebas se admitirán, desahogarán o se desecharán aplicando supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II. Si no existiesen pruebas que desahogar, el Comisionado Ponente presentará al pleno su proyecto de resolución, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del informe de la responsable.

Capítulo Sexto Resoluciones

Artículo 60.- Para los efectos de la fracción IV del artículo 72 de la Ley, el Consejo General del Instituto determinará, en su caso, el lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión de resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación del proyecto de resolución.

Las sesiones de Consejo en que se resuelvan los recursos serán públicas, salvo cuando, mediando causa justificada que será debidamente documentada, el Consejo General determine una modalidad distinta.

Artículo 61.- Las resoluciones deberán constar por escrito, en papel y en medio electrónico, y deberán contener:

- I. El rubro o identificación de las partes, materia del recurso y número consecutivo de expediente;

- II. Resultando o parte descriptiva de los antecedentes y hechos que dieron lugar al recurso, así como las pretensiones y argumentos de las partes;
- III. Considerando o motivación y fundamentación de la resolución;
- IV. Puntos resolutiveos.

Artículo 62.- Las resoluciones del Instituto podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente, o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la resolución impugnada; o
- III. Revocar o modificar la resolución impugnada y ordenar al sujeto obligado que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que reclasifique la información, o bien, que modifique tales datos.

En caso de afirmativa ficta, verificar que la información no se encuentre en los supuestos de reservada o confidencial, y ordenar la entrega parcial o total dependiendo del caso, sin costo para el recurrente.

Artículo 63.- Las resoluciones del Consejo General deberán ser ejecutadas y acatadas por los sujetos obligados que hayan sido parte de la controversia, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya notificado la resolución al Comité y debiendo informar de su ejecución y acatamiento al Consejo General del Instituto.

Artículo 64.- Si alguna dependencia o entidad se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de revisión, o a cumplir con una resolución, acuerdo o recomendación del órgano del Instituto facultado al efecto, o bien, lo haga de manera parcial, el Instituto deberá, a través de su órgano competente:

- I. Comunicarlo al órgano interno de control que corresponda para su inmediata intervención;
- II. Recurrir al superior jerárquico del titular de la unidad administrativa de que se trate, para su inmediata intervención, y
- III. Hacer del conocimiento público dicha circunstancia.

Artículo 65.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, para el eficaz cumplimiento de las resoluciones del Instituto, éste podrá auxiliarse de las medidas de apremio legalmente aplicables.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

Capítulo Único Visitas de Inspección

Artículo 66.- Para evaluar la actuación de los sujetos obligados, el Instituto implementará la práctica de visitas de inspección, conforme con el programa correspondiente y a través de los

medios que considere adecuados, así como, en casos justificados, cuando lo juzgue conveniente o a solicitud de algún peticionario.

Artículo 67.- Las visitas que practique el Instituto a los sujetos obligados deberán ajustarse a las prescripciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de la Ley, la parte procesal del Reglamento, acuerdos, lineamientos, criterios y resoluciones emitidos por el Instituto y, en su caso, por parte de los propios sujetos obligados, para garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de datos de los peticionarios y la adecuada organización de archivos.

II. Requerir a los sujetos obligados la información pública de oficio, así como la lista de la reservada y confidencial, y sus criterios de clasificación, que obre en sus archivos, a efecto de comprobar si la información solicitada por los solicitantes se esta proporcionando de conformidad a lo prescrito por la Ley, este Reglamento y la normatividad aplicable;

III. Efectuar visitas de inspección cuando a juicio del Consejo General del Instituto se justifique con el objeto de verificar el estado que guarden los expedientes que con motivo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública se formen en las respectivas oficinas de los sujetos obligados, y unidades de enlace, y verificar las posibles deficiencias y violaciones a las normas de la materia.

IV. El personal encargado de llevar a cabo la visita de inspección deberá identificarse ante los sujetos obligados e informar el motivo de la visita.

V. El inspector deberá requerir el expediente o los expedientes, documentos, información electrónica, y todo tipo de información que tenga bajo su resguardo y custodia la unidad de enlace en relación a los expedientes que con motivo de su revisión puedan resultar violatorios de la ley y disposiciones en la materia.

También podrá requerir la presentación de libros, registros u otros documentos a que obliguen los dispositivos de la materia.

VI. Inspeccionar periódicamente a las unidades de enlace para constatar el correcto cumplimiento de la ley, y sobre el estado que guarden los expedientes que se tramiten en dichas unidades.

VII. Las visitas deberán cumplir puntualmente las instrucciones que reciban del Consejo General y/o la determinación de los Comisionados en relación con el ejercicio de sus funciones.

VIII. Solicitar a los sujetos obligados las copias simples o certificadas de todos y cada uno de los expedientes que presenten posibles irregularidades y violaciones a los derechos de los peticionarios e incumplimiento de las normatividades de la materia.

IX. Al término de cada visita que realice el Instituto a los sujetos obligados se levantará el acta correspondiente, con la intervención de los responsables de las unidades de enlace y del personal autorizado del Instituto, haciendo constar las posibles deficiencias y violaciones a los dispositivos de la materia en caso de que existieran, proporcionando copia a las partes que hayan intervenido en ella debiendo turnarla al Instituto.

X. Una vez levantada el acta de visita se procederá a informar al Consejo General sobre su encomienda y el responsable que llevó a cabo dicha diligencia emitirá el correspondiente proyecto de dictamen mediante el cual determinará las recomendaciones pertinentes al caso.

XI. Corresponde al Consejo General la facultad de recomendar a los sujetos obligados la corrección o enmienda que determine en relación con la visita practicada.

XII. Si realizadas tres recomendaciones a un mismo sujeto obligado, en el plazo de un año, éste reincidiera en el ilícito respectivo, el Consejo General lo hará del conocimiento del órgano interno de control del sujeto obligado responsable para los efectos del procedimiento de responsabilidad que corresponda.

XIII. Las demás que les impongan las leyes.

Artículo 68.- El personal facultado para la realización de las visitas de inspección serán servidores públicos del Instituto y deberán ser habilitados y acreditados por el Consejo General.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO RELATIVO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Capítulo Único Recurso de Revisión Interno

Artículo 69.- El Instituto, con las modalidades propias de su naturaleza y funciones, será equiparable a un sujeto obligado, para lo cual le son aplicables las disposiciones de la Ley relativas a la información pública de oficio, protección de datos personales y organización de archivos.

Artículo 70.- Para efectos del artículo anterior, el Comité de Información del Instituto estará integrado por dos Comisionados, distintos al Comisionado Presidente, y el Secretario General, en tanto que el Director Jurídico, quien hará las veces de Unidad de Enlace, fungirá como Secretario del Comité ejerciendo las facultades conducentes establecidas en la Ley, en la forma y términos fijados por ésta y la normatividad que oportunamente emita el Consejo General.

Artículo 71. Para efectos de este Título y Capítulo, el Comisionado Presidente vigilará el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias correspondientes al Instituto, y resolverá el recurso de revisión en términos de la Ley y la normatividad que apruebe el Consejo General.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES EN MATERIA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Capítulo Único Responsabilidades administrativas

Artículo 72.- Con independencia de los ilícitos que se tipifiquen, serán faltas administrativas causantes de responsabilidad de los servidores públicos del Instituto las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra las facultades conferidas al Instituto o que afecten el buen desempeño de sus órganos;
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que esté bajo su resguardo;
- III. Aceptar o ejercer consignas, presiones o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- IV. Incurrir en faltas de probidad o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- V. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder del Instituto;
- VI. Dejar de desempeñar sin causa justificada las funciones que tengan a su cargo;
- VII. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en abuso de autoridad;
- VIII. Observar falta de respeto e insubordinación a sus superiores o incumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. No concurrir al desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley o de las disposiciones reglamentarias, administrativas o de otra índole.

Artículo 73.- Las sanciones aplicables a las faltas administrativas contempladas en el artículo anterior consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión de uno a quince días, sin goce de sueldo;
- III. Sanción económica;
- IV. Cese o destitución del cargo; e
- V. Inhabilitación para ocupar un cargo en el Instituto.

Artículo 74.- El Consejo General es autoridad en materia de determinación de responsabilidades.

El Consejo General iniciará el procedimiento disciplinario para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudieron haber incurrido los servidores públicos del Instituto con motivo de las denuncias o quejas que se presenten o del seguimiento o revisión de los asuntos de su competencia.

Artículo 75.- Las sanciones de cese o destitución e inhabilitación serán determinadas exclusivamente por el Consejo General, previa opinión que le presente el Órgano Interno de Control del Instituto. En los otros supuestos, el Consejo General podrá turnar al Órgano Interno de Control el expediente para su sustanciación y respectiva resolución y ejecución. En todo caso, las responsabilidades serán determinadas tomando en consideración la gravedad de la falta, la

incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 76.- Las denuncias o quejas que se formulen deberán presentarse por escrito con los elementos probatorios para establecer la presunción de responsabilidad del servidor público de que se trate.

Artículo 77.- Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere el presente capítulo, el Consejo General, o bien, en su caso, el Órgano Interno de Control del Instituto deberán otorgarle al servidor público de que se trate, las garantías de legalidad y audiencia corriéndole traslado del escrito de denuncia o queja para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho corresponda, y ofrezca pruebas de descargo.

Artículo 78.- Al concluir el procedimiento a que se refiere el artículo anterior, el Consejo General o el Órgano Interno de Control del Instituto, de ser el caso, dentro del plazo de cinco días hábiles, mediante resolución que emita, determinará las responsabilidades previstas en el presente reglamento y los términos de la aplicación de la sanción correspondiente.

Corresponde al Órgano Interno de Control ejecutar las sanciones respectivas, conforme con la resolución que emita el Consejo General.

Se notificará al servidor público en forma personal y al denunciante o quejoso personalmente o por estrados, según corresponda.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo Primero Días Hábiles

Artículo 79.- Para los efectos de este Reglamento los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán días hábiles: los sábados, domingos y los señalados como días de descanso obligatorio en la Ley Federal del Trabajo, así como los días en que tengan vacaciones las autoridades competentes o aquéllos en que se suspendan las labores,

Capítulo Segundo Reformas al Reglamento

Artículo 80.- La modificación de este Reglamento requerirá la presentación de una iniciativa, por parte de algún Comisionado, debidamente fundamentada y razonada. Su aprobación requerirá de mayoría de votos de los integrantes del Consejo General en un plazo no mayor a los diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la iniciativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a más tardar el veinte de julio de 2008 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. El Consejo General del Instituto deberá aprobar y difundir oportunamente los lineamientos y normatividad a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento, y publicarlos conjunta o subsecuentemente con el mismo para efectos de su entrada en vigor. No obstante lo anterior, podrá circularlos previamente a los sujetos obligados para los efectos conducentes.

TERCERO. El PTI y los programas generales y especiales a que se refiere este Reglamento deberán ser aprobados por el Consejo General a más tardar diez días hábiles después de la entrada en vigor de la Ley y este Reglamento, y difundirse eficientemente a través de los medios respectivos. Mientras ello ocurre, el Consejo General podrá autorizar programas provisionales de trabajo a las áreas del Instituto que se vayan conformando.

CUARTO. La Secretaría de Finanzas establecerá a más tardar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, un procedimiento sencillo y expedito para que los petitionarios puedan cubrir el importe de los costos de reproducción de la información. Entretanto, los posibles costos de la información en posesión de los sujetos obligados serán cubiertos conforme con las reglas y prácticas usuales al interior de los mismos.

QUINTO. Se autoriza al Consejo General, los Comisionados y el Comisionado Presidente a propiciar y realizar todos los actos y gestiones preparatorios tendentes a la estructuración, instalación, logística y puesta en operación del Instituto.

“Así lo acordó por unanimidad de votos el Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, en sesión celebrada en el domicilio que ocupa el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, el día 20 de mayo de dos mil ocho, ante el Secretario General, que autoriza y da fe. -----

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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de 19 de julio del 2008.