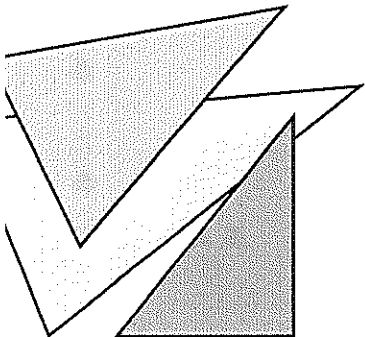


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen  
Gobierno del Estado de Oaxaca.

Diciembre, dos mil veintiuno.





# OGAIPO

Organismo Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO .....	3
ANTECEDENTES .....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
COMISIONADA PRESIDENTA O COMISIONADO PRESIDENTE .....	9
SECRETARÍA PARTICULAR .....	12
SECRETARÍA DE ACUERDOS.....	13
ABOGADA O ABOGADO AUXILIAR .....	15
COMISIONADA O COMISIONADO .....	17
SECRETARÍA PARTICULAR .....	19
SECRETARÍA DE ACUERDOS.....	21
ABOGADA O ABOGADO AUXILIAR .....	23
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS .....	24
ACTUARÍA .....	28
OFICIALÍA DE PARTES .....	30
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES .....	31
SECRETARÍA TÉCNICA.....	33
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	38
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	42
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....	44
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	47
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....	49
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....	51
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	55
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	66
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS .....	68
JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS .....	70



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES ..... 72

TITULAR DE SUPERVISIÓN DE VINCULACIÓN Y MEDIOS ..... 78

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ..... 81

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN ..... 82

TITULAR DE SUPERVISIÓN DE EVALUACIÓN, ARCHIVOS Y DATOS PERSONALES ..... 86

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN..... 89

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO ..... 92

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO..... 95

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA ..... 99

TITULAR DE SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ..... 103

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA..... 106

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ..... 108



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68060

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## INTRODUCCIÓN

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en su artículo 93, fracción II inciso C, faculta al Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca para aprobar los Reglamentos, Lineamientos, Manuales de Procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Órgano Garante y que sean de su competencia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones del Órgano; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

## OBJETIVO

Establecer las funciones específicas de las servidoras y los servidores públicos del Órgano al ocupar los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos institucionales, así como definir las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en relación con el marco legal y normativo correspondiente.

Facilitar el o los procesos de inducción y enseñanza del personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

## ANTECEDENTES

El 01 de junio del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el decreto 2473; el cual reformó la denominación del apartado C; los párrafos primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo y octavo; las fracciones IV, V y VIII, todos del apartado C del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, creando al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un Órgano Autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno, el día 04 de septiembre del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el decreto 2582; por medio del cual fue expedida la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen

Gobierno del Estado de Oaxaca, la cual establece en su artículo séptimo transitorio que en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir del nombramiento de las comisionadas y los comisionados se expediría el Reglamento Interno del órgano y demás disposiciones normativas, cabe mencionar que el día 22 de octubre del año 2021, en sesión correspondiente al tercer Periodo Extraordinario de Sesiones del tercer año del Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las diputadas y los diputados designaron a las comisionadas y los comisionados del nuevo órgano Garante, y con fecha 27 de octubre del año 2021 el Consejo General inició sus funciones legales.

Por lo tanto y en atención a las disposiciones legales de la Ley mencionada se emite el presente manual de organización por estar en tiempo y forma en atención al artículo transitorio antes descrito.

## MISIÓN

Garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como promover en la sociedad y en las instituciones públicas, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, en los términos que establezcan las leyes.

## VISIÓN

Ser un órgano confiable y profesional, con base a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, y con reconocimiento en la sociedad, responsable de coordinar acciones entre gobierno y ciudadanía para la efectiva tutela de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales, destacado por liderar políticas públicas que fomenten en las servidoras y los servidores públicos, así como en la sociedad, la promoción del derecho a saber, la participación social, la rendición de cuentas, la prevención de la corrupción en la gestión pública y la apertura gubernamental.

## MARCO JURÍDICO

### INTERNACIONAL

- I. Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica).
- II. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- III. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales



# OGAIPO

Órgano Garante del Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. Ley General de Archivos.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Ley del Seguro Social.
- IX. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- X. Ley del Órgano Garante del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XI. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XII. Ley Federal del Trabajo.
- XIII. Ley del Seguro Social.

## ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II. Ley Estatal de Planeación.
- III. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca.
- IV. Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- VI. Ley para Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.
- VII. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
- VIII. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- IX. Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
- X. Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
- XI. Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
- XII. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- XIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- XIV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

## CÓDIGOS

- I. Código Fiscal de la Federación.
- II. Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- III. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- IV. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



## REGLAMENTOS

- I. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- III. Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- IV. Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- V. Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

## LINEAMIENTOS

- I. Lineamientos Técnicos Generales Para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV Del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Lineamientos que Establecen los Criterios para Determinar el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública a Cargo de las Personas Físicas y Morales que Reciban Recursos Públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca.
- III. Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- IV. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- V. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- VI. Lineamientos Generales para que el Órgano Garante Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la Facultad de Atracción, así como los procedimientos internos para la tramitación de la misma.
- VII. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- VIII. Lineamientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- IX. Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. Lineamientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales, y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.	0.	0.	<b>Presidencia</b>
1.	1.	0.	Secretaría Particular
1.	2.	0.	Secretaría de Acuerdos
1.	3.	0.	Abogada Auxiliar o Abogado Auxiliar
2.	0.	0.	<b>Comisionada o Comisionado</b>
2.	1.	0.	Secretaría Particular
2.	2.	0.	Secretaría de Acuerdos
2.	3.	0.	Abogada Auxiliar o Abogado Auxiliar
3.	0.	0.	<b>Secretaría General de Acuerdos</b>
3.	0.	1.	Actuaría
3.	0.	2.	Oficialía de Partes
3.	1.	0.	Departamento de Ejecución de Resoluciones
4.	0.	0.	<b>Secretaría Técnica</b>
5.	0.	0.	<b>Dirección de Administración</b>
5.	1.	0.	Subdirección Administrativa
5.	1.	1.	Departamento de Recursos Financieros
5.	1.	2.	Departamento de Recursos Humanos
5.	1.	3.	Departamento de Recursos Materiales
5.	1.	4.	Departamento de Planeación
6.	0.	0.	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
6.	1.	0.	Subdirección Jurídica
6.	1.	1.	Departamento de Procesos Jurídicos
6.	1.	2.	Departamento de Quejas y Denuncias
7.	0.	0.	<b>Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.</b>
7.	1.	0.	Supervisión de Vinculación y Medios
7.	1.	1.	Departamento de Formación y Capacitación
7.	1.	2.	Departamento de Difusión e Imagen
7.	2.	0.	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales
7.	2.	1.	Departamento de Verificación y Evaluación
7.	2.	2.	Departamento de Protección de Datos Personales y Archivo
8.	0.	0.	<b>Dirección de Gobierno Abierto</b>
9.	0.	0.	<b>Dirección de Tecnologías de Transparencia</b>
9.	1.	0.	Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia
9.	1.	1.	Departamento de Sistemas e Informática
9.	1.	2.	Departamento de Acceso a la Información





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

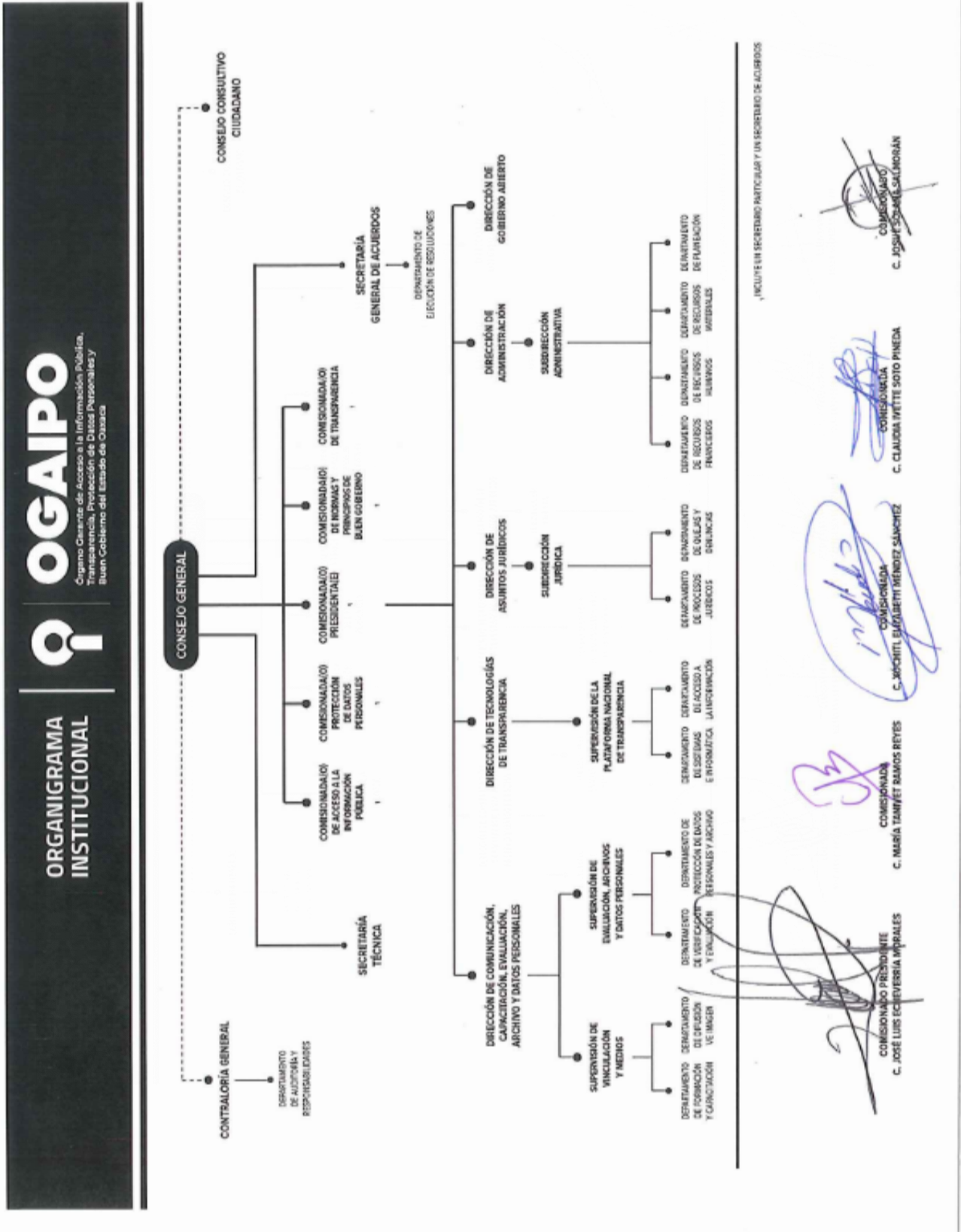
Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

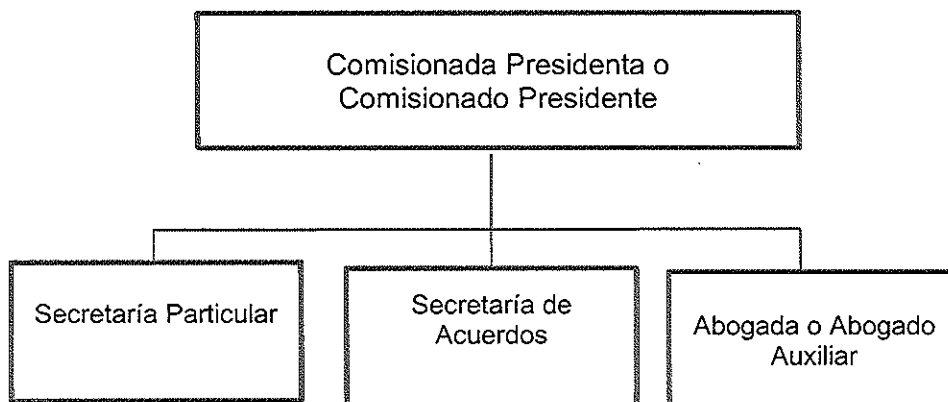


## ORGANIGRAMA GENERAL



## COMISIONADA PRESIDENTA O COMISIONADO PRESIDENTE

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente se establecen en el artículo 96 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en relación con el artículo 7 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente  
 Área de adscripción: Presidencia.  
 Superior inmediato: Consejo General.  
 Subordinados: Direcciones de Área,  
 Secretaría Particular  
 Secretaría de Acuerdos  
 Abogada o Abogado Auxiliar

Superior inmediato: Consejo General.

### PERFIL DEL PUESTO

Requisitos: El Requisito para tener el nombramiento de Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente es haber obtenido el nombramiento por parte del Pleno del Consejo General del Órgano. A su vez, para ser Comisionada o Comisionado se requiere cumplir con el perfil y requisitos previstos en el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, así como cumplir con todos y cada uno de los requisitos que contenga la convocatoria que emite el Congreso del Estado para la elección de las Comisionadas y los



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almóndres 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

## Objetivo del puesto:

Representar legalmente al Órgano Garante ante cualquier entidad pública o privada, establecer vínculos necesarios entre el INAI, el Consejo Consultivo Ciudadano, y las demás autoridades internacionales, federales, municipales, estatales, así como la Sociedad Civil para lograr la colaboración necesaria para el impulso de los objetivos del Órgano Garante.

## Funciones específicas:

- I. Representar legalmente al Órgano Garante ante cualquier entidad pública o privada;
- II. Establecer los vínculos necesarios entre el Órgano Garante con el Órgano Garante Nacional, el Consejo Consultivo Ciudadano y las demás autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo, colaboración y auxilio, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Representar al Órgano Garante ante el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IV. Integrar y participar en el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, conforme a lo establecido en la Ley de la materia, e informar al Consejo General de las acciones realizadas;
- V. Convocar y conducir las sesiones del Consejo General;
- VI. Vigilar, por conducto de la Secretaría General, que los asuntos, procedimientos y recursos de la competencia del Consejo General, se tramiten hasta ponerlos en estado de resolución en los términos de las Leyes respectivas;
- VII. Dictar las medidas de salvaguarda para proteger los datos personales, en caso de extrema urgencia;
- VIII. Vigilar, con auxilio de la Secretaría General, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo General;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050



01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247



OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



- IX. Proponer anualmente al Consejo General, el proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Garante para su aprobación;
- X. Remitir al Congreso del Estado, el proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Garante aprobado por el Consejo General, en los términos de la Ley de la materia;
- XI. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas;
- XII. Ejercer, previo acuerdo del Consejo General, actos de dominio;
- XIII. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Consejo General o del Órgano Garante;
- XIV. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales, incluso las que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Para el otorgamiento de poderes generales o especiales para actos de dominio y con facultades cambiarias;
- XV. Emitir los acuerdos que sean necesarios para la rápida y eficaz realización y desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Otorgar los nombramientos del personal del Órgano Garante;
- XVII. Sustanciar, a través del titular del Observatorio Público, los procedimientos y acciones necesarias para la plena observancia y vigencia de las normas y principios de buen gobierno, y gobierno abierto; y,
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables.



## SECRETARÍA PARTICULAR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría Particular  
 Área de adscripción: Presidencia  
 Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, sin necesidad de título o cédula mínima: profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Controles administrativos, gestión de capital humano y marco normativo.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos

Tiempo de experiencia laboral: 2 años.

### Objetivo del puesto:

Colaborar con la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.

### Funciones específicas:

- I. Coordinar la agenda de actividades de la Comisionada o Comisionado;
- II. Apoyar a la Comisionada o Comisionado en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Facilitar con las unidades administrativas del Órgano Garante el trámite de los asuntos planteados por la Comisionada o Comisionado;
- IV. Recibir y turnar la correspondencia física y electrónica a las Unidades Administrativas responsables de su atención;
- V. Organizar la documentación enviada y recibida del área;
- VI. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas de la Comisionada o Comisionado;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales,  
y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- VII. Apoyar en las actividades de vinculación interinstitucional de los grupos colegiados del que forme parte la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de viáticos y medio de transporte de las comisiones oficiales de trabajo asignadas a la Comisionada o Comisionado;
- IX. Supervisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial de la Comisionada o Comisionado;
- X. Asistir a la Comisionada o Comisionado en el desarrollo de las comisiones oficiales de trabajo;
- XI. Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos, así como llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIV. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XV. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional
- XVI. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVII. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## SECRETARÍA DE ACUERDOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría de Acuerdos  
 Área de adscripción: Oficina de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente  
 Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente  
**Perfil del puesto**  
 Nivel académico: Profesional, con Título y Cédula Profesional preferentemente de Licenciatura en Derecho.

Conocimientos específicos requeridos:	Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de resoluciones.
Habilidades:	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En procedimientos jurídicos
Tiempo de experiencia laboral:	2 años.

### Objetivo del puesto:

Sustanciar los recursos de revisión y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.

### Funciones específicas:

- I. Llevar el registro de los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la ponencia; darle el seguimiento, apertura e integración de expedientes;
- II. Realizar las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
- III. Informar al Comisionado(a) de los escritos, promociones, oficios, y demás documentos relacionados con los recursos de revisión a su cargo, para determinar el trámite oportuno y la integración en los expedientes correspondientes;
- IV. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión (admisión, prevención, desechamiento, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);
- V. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la ponencia y elaborar las actas correspondientes;
- VI. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
- VII. Certificar las actuaciones dentro de los expedientes de recursos de revisión;

- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica los datos de identificación de los proyectos de resolución para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
- IX. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes y los proyectos de resolución de los recursos de revisión para aprobación del Consejo General;
- X. Expedir copias certificadas de las actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión;
- XI. Realizar las notificaciones de los acuerdos de tramite correspondientes a los recursos de revisión;
- XII. Operar el SICOM, el SISAI de la PNT respecto de los recursos de revisión turnados a la Ponencia;
- XIII. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión presentados al Consejo General por un Comisionado(a) distinto al de su adscripción;
- XIV. Elaborar datos estadísticos de los recursos de revisión;
- XV. Elaborar informes de las actividades realizadas en base a sus funciones;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIX. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ABOGADA O ABOGADO AUXILIAR**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Abogada o Abogado auxiliar  
Área de adscripción: Oficina de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente





Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente

## PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Profesional con Licenciatura en Derecho, no es necesario contar con Título y Cédula Profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de acuerdos y resoluciones.

Habilidades: Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, negociación y análisis, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En procedimientos jurídicos.

Tiempo de experiencia laboral: 1 año.

## Objetivo del puesto:

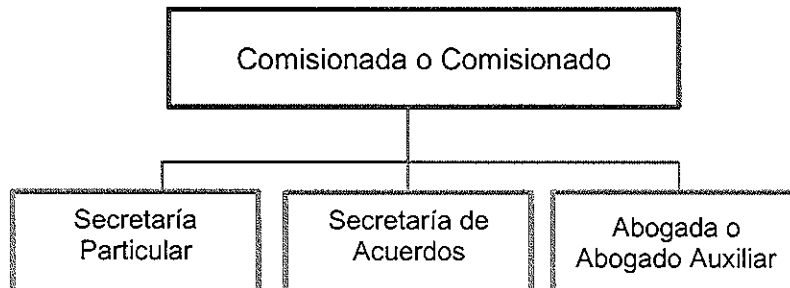
Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

## Funciones específicas:

- I. Seguimiento, apertura e integración de expedientes de los recursos de revisión;
- II. Auxiliar en las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
- III. Coadyuvar en el registro de los expedientes de los recursos de revisión;
- IV. Auxiliar en la Operación el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión;
- V. Apoyar en la redacción de los acuerdos de trámite y en los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión;
- VI. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## COMISIONADA O COMISIONADO

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Comisionada o Comisionado se establecen en el artículo 97 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en relación con el artículo 8 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Comisionada o Comisionado
Área de adscripción:	Consejo General
Superior inmediato:	Consejo General
Subordinados:	Secretaría Particular Secretaría de Acuerdos Abogada o Abogado Auxiliar

### PERFIL DEL PUESTO

**Requisitos:** Para ser Comisionada o Comisionado se requiere cumplir con el perfil y requisitos previstos en el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, así como cumplir con todos y cada uno de los requisitos que contenga la convocatoria que emite el Congreso del Estado para la elección de las Comisionadas y los Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



## Objetivo del puesto:

Garantizar el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como promover en la sociedad y en las Instituciones públicas, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, el gobierno abierto, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, en los términos que establezcan las leyes; mediante las resoluciones de los medios de impugnación turnados a la ponencia para el buen funcionamiento del Órgano.

## Funciones específicas:

- I. Promover, supervisar y participar en la promoción de la cultura de la transparencia, del acceso a la información pública, de las normas y principios de buen gobierno, así como de la protección de datos personales;
- II. Representar al Órgano Garante en los asuntos que el Consejo General determine;
- III. Desempeñar las tareas que el propio Consejo General les encomiende;
- IV. Formar parte de las comisiones que acuerde el Consejo General;
- V. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General, que requieran de firma del Consejo General;
- VI. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;
- VII. Excusarse en el estudio de los recursos de revisión que les sean turnados, cuando exista conflicto de interés, el cual deberá de ser comunicado a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente para que turne de nueva cuenta el recurso de revisión en términos de ley;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley General, Ley Local y Ley de Datos Personales, así como la ejecución de los programas de trabajo del Órgano Garante;
- IX. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo General; así como suscribir los acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos por el mismo;
- X. Emitir votos particulares en los asuntos a consideración del Consejo General;
- XI. Proponer asuntos al orden del día de las sesiones del Consejo General, conforme a las disposiciones del reglamento interno;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFO-TEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



- XII. Admitir o desechar, los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- XIII. Substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia;
- XIV. Dictar las propuestas de conciliación en los casos que así lo ameriten;
- XV. Instruir a los Sujetos Obligados para que generen la información que no posean, cuando de acuerdo a sus atribuciones deberán haberla generado;
- XVI. Participar en la elaboración del informe Anual que deberá rendirse ante el Congreso del Estado;
- XVII. Informar al Consejo General las tareas que este le encomiende;
- XVIII. Proponer el desarrollo de proyectos y vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, que apoyen en cumplimiento de los objetivos de las leyes en la materia;
- XIX. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto de las Unidades Administrativas del Órgano Garante, a los Sujetos Obligados para que cumplan con las disposiciones de las leyes en la materia y demás normatividad aplicable;
- XX. Proponer lineamientos y políticas en materia de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas y administración de archivos; y,
- XXI. Las demás que les confieran el Consejo General y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## SECRETARÍA PARTICULAR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría Particular  
 Área de adscripción: Oficina de la Comisionada o Comisionado  
 Superior inmediato: Comisionada o Comisionado

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, sin necesidad de título o cédula mínima:  
 Conocimientos específicos requeridos: Controles administrativos, gestión de capital humano y marco normativo.  
 Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de

palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos

Tiempo de experiencia 2 años.  
laboral:

### Objetivo del puesto:

Colaborar con la Comisionada o Comisionado en las actividades de vinculación y comunicación interna y externa para el adecuado cumplimiento de sus facultades y funciones.

### Funciones específicas:

- I. Coordinar la agenda de actividades de la Comisionada o Comisionado;
- II. Apoyar a la Comisionada o Comisionado en la atención y control de la audiencia diaria;
- III. Facilitar con las unidades administrativas del Órgano Garante el trámite de los asuntos planteados por la Comisionada o Comisionado;
- IV. Recibir y turnar la correspondencia física y electrónica a las Unidades Administrativas responsables de su atención;
- V. Organizar la documentación enviada y recibida del área;
- VI. Coordinar las conferencias de prensa o entrevistas de la Comisionada o Comisionado;
- VII. Apoyar en las actividades de vinculación interinstitucional de los grupos colegiados del que forme parte la Comisionada o Comisionado a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de viáticos y medio de transporte de las comisiones oficiales de trabajo asignadas a la Comisionada o Comisionado;
- IX. Supervisar y dar seguimiento al correo electrónico oficial del Comisionada o Comisionado;
- X. Asistir a la Comisionada o Comisionado en el desarrollo de las comisiones oficiales de trabajo;



- XI. Elaborar oficios, memorándum, circulares y demás documentos, así como llevar el control de oficios generados y recibidos del área;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIV. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XV. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XVI. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVII. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- XVIII.

## SECRETARÍA DE ACUERDOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría de Acuerdos  
 Área de adscripción: Oficina de la Comisionada o Comisionado  
 Superior inmediato: Comisionada o Comisionado

### Perfil del puesto

Nivel académico: Profesional, con Título y Cédula Profesional preferentemente de Licenciatura en Derecho.

Conocimientos específicos requeridos: Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de resoluciones.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En procedimientos jurídicos

Tiempo de experiencia laboral: 2 años.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

## Objetivo del puesto:

Sustanciar los recursos de revisión y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a la ponencia de la Comisionada o Comisionado al que esté adscrito.

## Funciones específicas:

- I. Llevar el registro de los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la ponencia; darle el seguimiento, apertura e integración de expedientes;
- II. Realizar las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
- III. Informar a la Comisionada o Comisionado de los escritos, promociones, oficios, y demás documentos relacionados con los recursos de revisión a su cargo, para determinar el trámite oportuno y la integración en los expedientes correspondientes;
- IV. Elaborar los acuerdos correspondientes a la sustanciación de los recursos de revisión (admisión, prevención, vista, conciliación, alegatos, cierre de instrucción);
- V. Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la ponencia y elaborar las actas correspondientes;
- VI. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión;
- VII. Certificar las actuaciones dentro de los expedientes de recursos de revisión;
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica los datos de identificación de los proyectos de resolución para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General;
- IX. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes y los proyectos de resolución de los recursos de revisión para aprobación del Consejo General;
- X. Expedir copias certificadas de las actuaciones que obran en los expedientes de los recursos de revisión;
- XI. Realizar las notificaciones de los acuerdos de trámite correspondientes a los recursos de revisión;

- XII. Operar el SICOM, el SISAI de la PNT respecto de los recursos de revisión turnados a la Ponencia;
- XIII. Revisar los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión presentados al Consejo General por un Comisionado(a) distinto al de su adscripción;
- XIV. Elaborar datos estadísticos de los recursos de revisión;
- XV. Elaborar informes de las actividades realizadas con base en sus funciones;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIX. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**ABOGADA O ABOGADO AUXILIAR**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Abogada o Abogado auxiliar  
 Área de adscripción: Oficina de la Comisionada o el Comisionado  
 Superior inmediato: Comisionada o Comisionado

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico mínimo: Profesional con Licenciatura en Derecho, no es necesario contar con Título y Cédula Profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Administración y gestión archivística, generación de documentos e información, análisis de documentos, sustanciación de procedimientos jurídicos y proyección de acuerdos y resoluciones.

Habilidades: Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, negociación y análisis, manejo de paquetes office, capacidad de comunicación, sentido de responsabilidad, confidencialidad, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En procedimientos jurídicos.

Tiempo de experiencia laboral: 1 año.



## Objetivo del puesto:

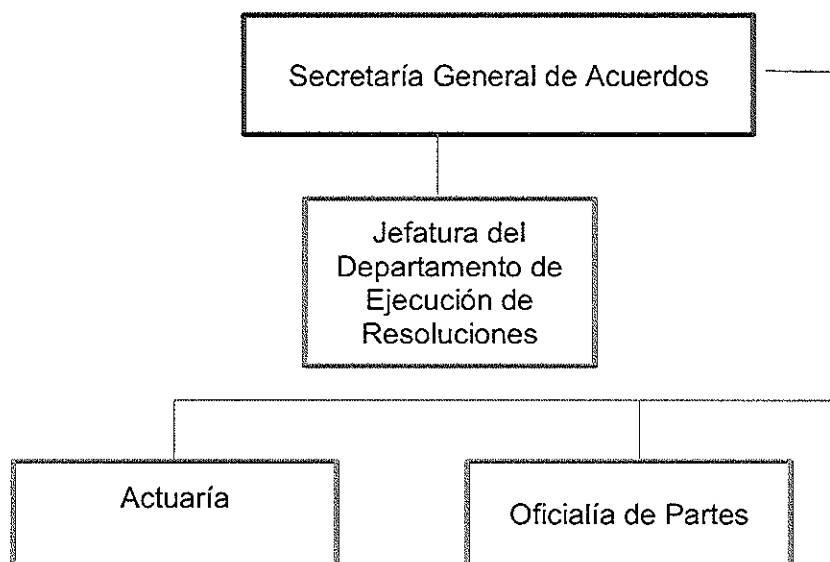
Asistir en funciones administrativas y de apoyo relacionadas al área de su adscripción.

## Funciones específicas:

- I. Seguimiento, apertura e integración de expedientes de los recursos de revisión;
- II. Auxiliar en las notificaciones de los recursos de revisión correspondientes;
- III. Coadyuvar en el registro de los expedientes de los recursos de revisión;
- IV. Auxiliar en la Operación el SICOM de la PNT respecto de los recursos de revisión;
- V. Apoyar en la redacción de los acuerdos de trámite y en los proyectos de las resoluciones de los recursos de revisión;
- VI. Las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





## FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Secretaría General de Acuerdos se establecen en el artículo 100 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y en relación con los artículos 10 y 11 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

## OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales a través de los medios de impugnación, dando el debido cumplimiento a las determinaciones que apruebe el Consejo General en las sesiones correspondientes.

## SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría General de Acuerdos  
 Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos  
 Superior inmediato: Consejo General.  
 Subordinados: Actuaría (Integrada por 2 Actuarías o Actuarios)  
 Oficialía de partes.  
 Jefatura de departamento de ejecución de resoluciones.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional con Título y Cédula Profesional, preferentemente de Licenciatura en Derecho.  
 Conocimientos específicos: Jurídicos y de Administración de Justicia  
 requeridos:  
 Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis  
 Tiempo de experiencia laboral: 3 años.

### Objetivo del puesto:

Participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, auxiliando al Comisionado(a) Presidente(a) en la conducción de estas para otorgar certeza y legalidad a la actuación del máximo órgano de decisión del Órgano Garante, así como ejecutar las resoluciones que el Consejo General apruebe.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Riesgo Ciudadano del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

## Funciones específicas:

- I. Instruir el registro a través de las plataformas institucionales de los recursos de revisión y de inconformidad recibidos de manera física y electrónica;
- II. Turnar de manera física y electrónica los recursos de revisión y de inconformidad a los Secretarios o Secretarias de Acuerdo de cada ponencia;
- III. Remitir por instrucción del Consejo General del Órgano Garante, al Órgano Garante Nacional, los recursos de revisión que por su interés o trascendencia así lo ameriten;
- IV. Dar cuenta con los acuerdos de trámite del Consejo General, dar fe y autorizarlos con su firma;
- V. Emitir las certificaciones de las actuaciones propias del Consejo General y dar seguimiento a las razones que procedan en los expedientes;
- VI. Dar seguimiento a las notificaciones y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y toda clase de documentos relacionados con sus facultades y responsabilidades;
- VII. Calificar la gravedad de las faltas y proponer al Consejo General, las medidas de apremio correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las determinaciones que se pronuncien dentro de los recursos de revisión;
- VIII. Ejecutar en coordinación con las áreas correspondientes del Órgano Garante y en su caso con el apoyo de la autoridad competente las medidas de apremio impuestas por el Consejo General;
- IX. Aplicar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, el cumplimiento de la amonestación pública que imponga;
- X. Desahogar el procedimiento sancionatorio que la Ley Local prevé, para los infractores de Sujetos Obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, tratándose de recursos de revisión e incumplimiento en la publicación y/o actualización de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de denuncia, llevando a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones;
- XI. Administrar el registro de sujetos infractores, medidas de apremio y sanciones impuestas por el Consejo General del Órgano Garante y publicarlo



en el portal de internet del Órgano Garante en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia;

- XII. Proporcionar a los Comisionados y a las Comisionadas ponentes el apoyo técnico-jurídico necesario para la substanciación de los recursos de revisión;
- XIII. Revisar en coordinación con las secretarías y los secretarios de acuerdos de cada ponencia, el contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión;
- XIV. Proponer los criterios jurídicos que surjan de los recursos de revisión y ponerlos a consideración del Consejo General para su aprobación;
- XV. Acordar en tiempo y forma, los requerimientos que les efectúe la Dirección de Asuntos Jurídicos, que en materia de amparo realicen las autoridades federales;
- XVI. Supervisar la operación y seguimiento al SIGEMI de la PNT, realizando las gestiones y acciones legales que correspondan en los procedimientos de gestión de medios de impugnación;
- XVII. Coordinar la elaboración de la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión;
- XVIII. Coordinar la elaboración de reportes y estadísticas del estado que guardan los recursos de revisión;
- XIX. Supervisar la elaboración de la versión pública de las resoluciones aprobadas, así mismo verificar su publicación al portal Institucional;
- XX. Dar seguimiento, verificar e informar al Comisionado(a) Presidente(a), sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión;
- XXI. Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución y dar fe del sentido de la votación;
- XXII. Dar seguimiento a la correspondencia recibida para dar cuenta con la misma a los Comisionados y a las Comisionadas o a la Unidad Administrativa que corresponda;
- XXIII. Coordinar funciones con la Secretaría Técnica para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo General del Órgano Garante;
- XXIV. Notificar a las Unidades Administrativas del Órgano Garante sobre las determinaciones emitidas por el Consejo General;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almédros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- XXV. Instruir y dar seguimiento sobre las notificaciones a los Sujetos Obligados de las determinaciones aprobadas por el Consejo General;
- XXVI. Dar seguimiento sobre las actas elaboradas por las Secretaría Técnica para su firma y en coordinación con la misma generar la carga y publicación en el portal institucional;
- XXVII. Gestionar y dar seguimiento a la publicación en el portal institucional, de las determinaciones, acuerdos y avisos emitidos por el Consejo General;
- XXVIII. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
- XXIX. Coordinar la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría a su cargo;
- XXX. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
- XXXII. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Secretaría;
- XXXIII. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;
- XXXIV. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos Acceso, Rectificación, Contradicción, Oposición, y Portabilidad turnadas por la Unidad de Transparencia del Órgano Garante;
- XXXV. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría a su cargo;

## ACTUARÍA (2)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Actuaría o Actuario  
Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.  
Superior inmediato: Secretaria o Secretario General de Acuerdos.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

## PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico Medio Superior o carrera técnica  
mínimo

Conocimientos específicos requeridos: Deberán conocer los apartados de la legislación que se relacionan con las notificaciones y, en general con las diligencias que se realizan fuera de la Unidad Administrativa, elaboración de cédulas de notificación, asentar razones y demás elementos requeridos para el desempeño de sus funciones.

Habilidades Proactividad, sentido de responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral Área Jurídica o gestoría

Tiempo de experiencia laboral. 1 año

### Objetivo del Puesto:

Realizar la notificación y diligenciar los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones que emitan el Consejo General y la Secretaría General de Acuerdos.

### Funciones Específicas:

- I. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones del Consejo General, que así lo establezcan, así como de la Secretaría General de Acuerdos;
- II. Realizar las diligencias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de los documentos que se instruyan;
- III. Asentar las razones de las notificaciones realizadas, citaciones y demás diligencias;
- IV. Auxiliar en la elaboración de certificaciones para la substanciación de los recursos de revisión;
- V. Integrar los expedientes de los recursos de revisión, acuerdos, dictámenes y demás determinaciones emitidas por el Consejo General o la Secretaría General de Acuerdos, que hayan sido notificados;



- VI. Llevar el control de la recepción, registro y turno de la correspondencia recibida del Instituto, así como de los asuntos que deriven de la sustanciación de los recursos de revisión que se presentan en la oficialía de partes.

## OFICIALÍA DE PARTES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Oficial de partes  
 Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos  
 Superior inmediato: Secretaria o Secretario General de Acuerdos

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Nivel medio superior o carrera técnica  
 Conocimientos específicos requeridos: Manejo de herramientas de oficina y funciones administrativas.  
 Habilidades: Iniciativa, actitud de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, empatía.  
 Experiencia laboral: En áreas administrativas

### Objetivo del Puesto:

Llevar el control de la recepción, registro y turno de la correspondencia recibida del Instituto, así como de los asuntos que deriven de la sustanciación de los recursos de revisión que se presentan en la oficialía de partes.

### Funciones específicas:

- I. Atender de manera ágil, amable, eficaz y personalizada al público en general;
- II. Atender al público vía telefónica, respecto a la interposición sobre los recursos de revisión;
- III. Recibir, registrar y turnar los documentos físicos, electrónicos, oficios, demandas y correspondencia vía postal dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Garante;
- IV. Llevar un control de registro de los libros de gobierno de documentos recibidos y turnados, documentos enviados y recursos de revisión;
- V. Recibir todos los recursos de revisión interpuestos ante este Órgano Garante, físicos, electrónicos y Plataforma Nacional de Transparencia;

- VI. Llevar el control de los recursos de revisión sobre la asignación del número de folio en los libros de gobierno del Órgano Garante, debiendo remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos;
- VII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- VIII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Ejecución de Resoluciones.  
Área de adscripción: Secretaría General de Acuerdos.  
Superior inmediato: Secretaria o Secretario General de Acuerdos.  
Subordinados: Asistente (2)

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, sin necesidad de título o cédula mínima: profesional.  
Conocimientos específicos requeridos: Jurídicos y derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.  
Habilidades: Materialmente jurisdiccional, redacción y ortografía, liderazgo, iniciativa, actitud de servicio, manejo de personal, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, toma de decisiones; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.  
Experiencia laboral: Área jurídica o gestoría  
Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo General.

### Funciones específicas:

- I. Dar seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión;
- II. Elaborar y proponer los acuerdos correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones de recursos de revisión, aprobadas por el Consejo General;





- III. Elaborar los oficios correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones de recursos de revisión, aprobadas por el Consejo General;
- IV. Elaborar y proponer los acuerdos de cumplimiento de resoluciones de recursos de revisión aprobadas por el Consejo General;
- V. Auxiliar a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos en la substanciación de los recursos de revisión, y ejecución de las medidas de apremio impuestas por el Consejo General;
- VI. Turnar y registrar en el libro de gobierno los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión para su debida notificación;
- VII. Notificar los acuerdos emitidos en los expedientes de recursos de revisión que correspondan en el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT;
- VIII. Atender a las partes intervinientes respecto de la tramitación de los recursos de revisión
- IX. En coordinación con la Dirección de Tecnologías de Transparencia actualizar el Registro de Sujetos Infractores, Medidas de Apremio y sanciones impuestas por el Consejo General del Órgano Garante;
- X. Auxiliar en la revisión del contenido y forma de los anteproyectos de resolución de los recursos de revisión;
- XI. Intervenir en diligencias que se requieran derivadas de la secuela procedimental de los recursos de revisión; que se encuentran en etapa de ejecución;
- XII. Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión;
- XIII. Elaborar reportes y estadísticas del estado que guardan los recursos de revisión;
- XIV. Supervisar la elaboración de la base de datos respecto a las promociones y/o manifestaciones de las partes intervinientes en el cumplimiento de las resoluciones aprobadas;
- XV. Publicar en el portal Institucional, la versión pública de las resoluciones aprobadas por el Consejo General;



- XVI. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XVIII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIX. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XX. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del área;
- XXI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XXII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

## SECRETARÍA TÉCNICA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Secretaría Técnica

Área de adscripción: Secretaría Técnica

Superior jerárquico: Consejo General

Perfil del puesto

Nivel académico: Profesional con Título y Cédula Profesional.

mínimo:

Conocimientos específicos requeridos: Administración pública, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y archivos, participación ciudadana, rendición de cuentas, legislación.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de



trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis;  
disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.  
Experiencia laboral: Mando medio o superior  
Tiempo de experiencia laboral: 3 años

### Objetivo del puesto:

Coordinar y organizar la agenda y protocolo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General del Órgano Garante;

### Funciones específicas:

#### En cuanto a las sesiones del Consejo General

- I. Organizar la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Consejo General, previa consulta y autorización de las Comisionadas y de los Comisionados;
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General, para revisión y validación en su caso; y remitirlas a la Secretaría General de Acuerdos para el trámite correspondiente;
- III. Supervisar la publicación en datos abiertos de las actas de sesiones del Consejo General en la PNT y en la página electrónica del Órgano Garante;
- IV. Supervisar la elaboración y publicación en datos abiertos las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en la PNT y en la página electrónica del Órgano Garante;
- V. Participar en las sesiones del Consejo General auxiliando a los Comisionados y a las Comisionadas y a la Secretaría General de Acuerdos en el desarrollo de las mismas;
- VI. Verificar la publicación de la convocatoria en la PNT, portal Institucional y en los estrados físicos del Órgano Garante;
- VII. Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y demás documentos que se le instruya;
- VIII. Llevar el control de las reuniones de trabajo del área;
- IX. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos;

- X. Realizar los trámites correspondientes para la publicación las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General en la PNT y en el portal institucional;
- XI. Auxiliar en la elaboración de la convocatoria de las sesiones del Consejo General;
- XII. Fungir como responsable del archivo de trámite de la Secretaría Técnica;
- XIII. Realizar la oportuna notificación de la convocatoria a las áreas correspondientes;
- XIV. Elaborar las minutas y dar seguimiento al plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- XV. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XVIII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIX. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XX. Auxiliar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Área;

#### **Como Área Coordinadora de Archivos:**

- I. Convocar, moderar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- II. Establecer y ejecutar el Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. Integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IV. Proponer al Consejo General para su aprobación los instrumentos de control y consulta archivística;



- V. Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Supervisar la elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VIII. Coordinar la capacitación y brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Órgano Garante para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- IX. Convocar, moderar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Órgano Garante para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
- X. Proponer al Consejo General para su aprobación, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- XI. Elaborar y ejecutar la metodología para monitorear la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- XII. Emitir cuando así se requiera, recomendaciones a las Unidades Administrativas en materia de organización, acceso y conservación de los archivos;
- XIII. Elaborar y proponer al Consejo General para su aprobación los criterios para autorizar la transferencia de los archivos, cuando un área o unidad del Órgano Garante sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XIV. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivos y con el Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XV. Supervisar y autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Órgano Garante sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XVI. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales,  
y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 71 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

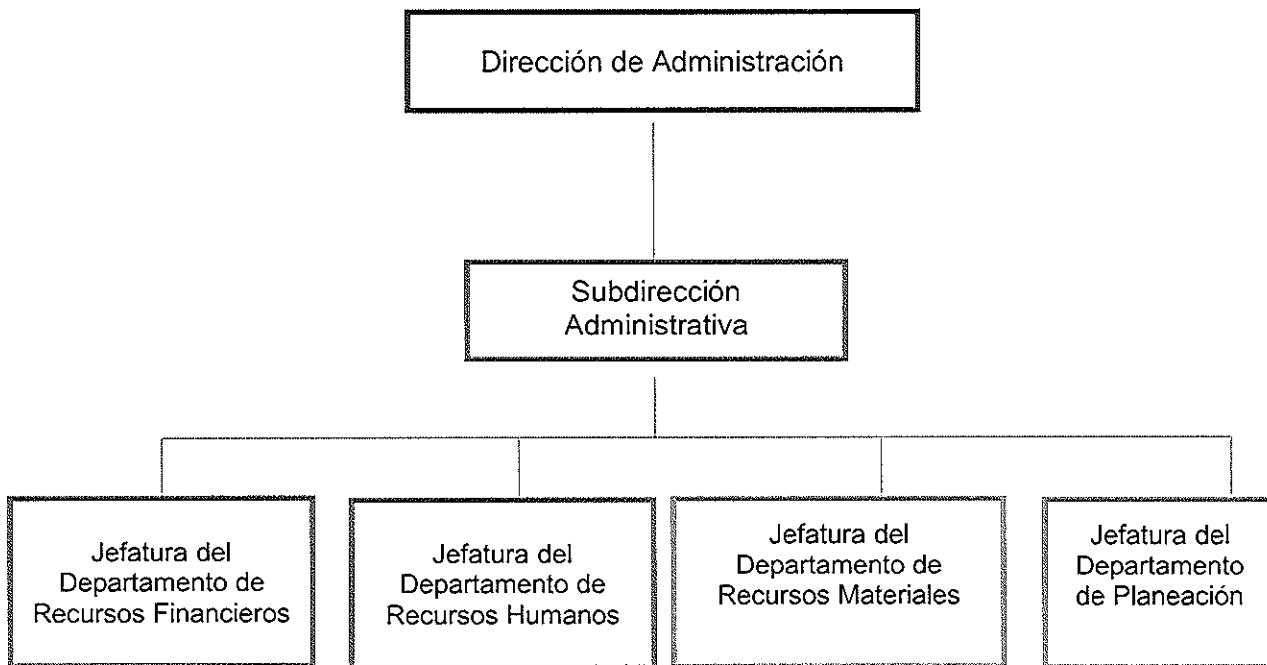
- XVII. Coordinar la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
- XVIII. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
- XX. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Secretaría;
- XXI. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Secretaría en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;
- XXII. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de Transparencia del Órgano Garante;
- XXIII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- XXIV. Llevar la agenda de capacitaciones y asesorías brindadas a las Unidades administrativas del Órgano Garante para la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- XXV. Elaborar la convocatoria para para las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Órgano Garante para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
- XXVI. Dar seguimiento a las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Órgano Garante para la elaboración de las políticas de acceso y conservación de archivos;
- XXVII. Elaborar propuesta para monitorear la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- XXVIII. Auxiliar en la elaboración de recomendaciones a las Unidades Administrativas en materia de organización, acceso y conservación de los archivos;



- XXIX. Auxiliar en la elaboración de los criterios para autorizar de la transferencia de los archivos, cuando un área o unidad del Órgano Garante sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;
- XXX. Auxiliar en la supervisión de la transferencia de los archivos cuando un área o Unidad Administrativa del Órgano Garante sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción;

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Administración se establecen en los artículos 11 y 13 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### OBJETIVO GENERAL:

Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Garante de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Administración
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior jerárquico:	Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente
Subordinados:	Subdirección Administrativa
Perfil del puesto	
Nivel académico	Profesional con Título y Cédula Profesional.
mínimo:	
Conocimientos	En administración pública, planeación presupuestal,
específicos requeridos:	generación del programa operativo anual, contabilidad, finanzas públicas y administración de recursos humanos.
Habilidades:	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Mando medio o superior
Tiempo de experiencia	3 años
laboral:	

### Objetivo del puesto:

Administrar y ejecutar los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Garante, con base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

### Funciones específicas

- I. Proponer al Consejo General para su aprobación la normatividad interna en materia de planeación, administración presupuestal, financiera y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
- II. Aplicar la normatividad en materia de planeación, de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual del Órgano Garante, para aprobación del Consejo General;



- IV. Proponer al Comité de Adquisiciones para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Órgano Garante;
- V. Coordinar y proponer al Consejo General para su aprobación, la Estructura Orgánica, el Organigrama General, el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos y Salarios del Órgano Garante;
- VI. Elaborar y proponer el Manual de Percepciones y Remuneraciones del Órgano Garante;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas;
- VIII. Coordinar la atención de los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Órgano Garante en materia de recursos humanos, viáticos, servicios generales, materiales y suministros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- IX. Coordinar la Integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y servicios;
- X. Coordinar la elaboración de programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Órgano Garante;
- XI. Coordinar la actualización del sistema de control de inventarios y resguardos;
- XII. Instruir la elaboración e integración de los contratos y demás documentos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, así como los contratos derivados de la relación laboral;
- XIII. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
- XIV. Realizar los trámites administrativos derivados de la contratación del personal del Órgano Garante;
- XV. Cumplir con las diferentes contribuciones ante las instancias correspondientes;
- XVI. Firmar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, todos los informes contables, financieros y presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, adecuaciones presupuestales, cheques que



- se expidan con cargo a las cuentas bancarias para la correcta operatividad del Órgano Garante;
- XVII. Realizar las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Órgano Garante;
  - XVIII. Cumplir ante las instancias correspondientes con la presentación de los informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado y de las evaluaciones de armonización contable;
  - XIX. Proponer y autorizar de manera conjunta con la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente las adecuaciones al presupuesto autorizado para garantizar la suficiencia presupuestal;
  - XX. Realizar el pago a proveedores de bienes, servicios y nómina de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXI. Realizar los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
  - XXII. Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, banca electrónica y nómina;
  - XXIII. Coordinar la integración de los diversos expedientes presupuestales, financieros y administrativos que amparan el ejercicio del presupuesto autorizado;
  - XXIV. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
  - XXV. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
  - XXVI. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
  - XXVII. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Dirección;
  - XXVIII. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;



- XXIX. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de Transparencia del Órgano Garante;
- XXX. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo;
- XXXI. Controlar el manejo del fondo rotatorio del Órgano Garante;
- XXXII. Coordinar la operación del Sistema de Finanzas Públicas del Estado (SEFIP);
- XXXIII. Delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos inherentes a su cargo;
- XXXIV. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección de Administración
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Superior Inmediato:	Titular de la Dirección de Administración
Subordinados:	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Jefatura de Departamento de Recursos Financieros Jefatura de Departamento de Recursos Materiales Jefatura de Departamento de Planeación
<b>Perfil del puesto</b>	
Nivel académico mínimo:	Profesional con Título y Cédula Profesional.
Conocimientos específicos requeridos:	En administración pública, presupuestos, ejercicio presupuestal, contabilidad, adquisiciones, recursos humanos, gestión y control archivístico
Habilidades:	Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral:	2 años



## Objetivo del puesto:

Coordinar, colaborar y supervisar la realización de actividades orientadas a la administración eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de planeación del Órgano Garante,

## Funciones específicas:

- I. Coordinar la elaboración de normatividad interna en materia de planeación, administración presupuestal, financiera y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
- II. Coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de planeación, arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Coordinar el seguimiento y la solventación a los requerimientos de información de los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
- IV. Coordinar la elaboración de informes contables, financieros y presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, adecuaciones presupuestales, las evaluaciones de armonización contable y cheques que se expidan con cargo a las cuentas bancarias;
- V. Coadyuvar en las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Órgano Garante;
- VI. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- VII. Supervisar la elaboración del proyecto del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Órgano Garante;
- VIII. Supervisar la elaboración de la Estructura Orgánica, el Organigrama General, el Catálogo de Puestos, el Tabulador de Sueldos y Salarios, el Manual de Percepciones y Remuneraciones del Órgano Garante;
- IX. Dar seguimiento a los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas del Órgano Garante en materia de recursos humanos, viáticos, servicios generales, materiales y suministros;
- X. Supervisar la integración y actualización del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;



- XI. Participar en la elaboración y supervisión de programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmueble del Órgano Garante, y de la actualización del sistema de control de inventarios y resguardos;
- XII. Coordinar la integración de los contratos y demás documentos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, así como los contratos derivados de la relación laboral;
- XIII. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
- XIV. Supervisar la integración de los diversos expedientes presupuestales, financieros y administrativos que amparan el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XV. Coadyuvar en la clasificación de la información cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Integrar la información para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de Transparencia del Órgano Garante;
- XVII. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados;
- XVIII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite del área a su cargo;
- XIX. Coadyuvar en la supervisión de la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

Área de adscripción: Dirección de Administración

Superior Inmediato: Subdirección de Administrativa

Perfil del puesto



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos, Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca

Nivel mínimo:	académico	Profesional, sin necesidad de título o Cédula Profesional.
Conocimientos específicos requeridos:		En administración y contabilidad pública, generación de estados financieros, planeación presupuestal, manejo de sistemas contables
Habilidades:		Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:		Mando medio o superior
Tiempo de experiencia laboral:		2 años

### Objetivo del puesto:

Generar la información financiera y presupuestal de manera veraz, eficiente, transparente y oportuna para facilitar la toma de decisiones.

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección la normatividad interna en materia presupuestal y contable, para el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros;
- II. Ejecutar la normatividad aplicable en materia presupuestal y contable;
- III. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
- IV. Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales mensuales para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- V. Elaborar e integrar los informes financieros y presupuestales trimestral y anual para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VI. Generar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas previa instrucción del Titular Administrativo;
- VII. Realizar la captura en el SEFIP las adecuaciones presupuestales instruidas por el Titular Administrativo;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | OGAIP\_Oaxaca

- VIII. Supervisar la elaboración de cheques que le sean indicados de las cuentas bancarias del Órgano Garante;
- IX. Coadyuvar en las gestiones administrativas y financieras ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Órgano Garante;
- X. Realizar las evaluaciones en el Sistema de Armonización Contable;
- XI. Realizar el control y seguimiento del pago de facturas a favor de proveedores;
- XII. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
- XIII. Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas SEFIP, en los módulos de contabilidad gubernamental y control presupuestal, para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilización con la asesoría y apoyo técnico de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XIV. Realizar la integración de los expedientes contables y presupuestales que ampare el ejercicio presupuestal de los recursos financieros autorizados;
- XV. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVIII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XIX. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XX. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXI. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Órgano Garante;
- XXII. Delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos inherentes a su cargo;



XXIII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos

Área de adscripción: Dirección de Administración

Superior Inmediato: Subdirección de Administrativa

#### Perfil del puesto

Nivel académico: Profesional, preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín, sin necesidad de título o cédula profesional

Conocimientos específicos requeridos: Conocimientos en recursos humanos, impuestos y retenciones, derecho laboral; administración pública, contabilidad gubernamental y generación de presupuestos

Habilidades: Liderazgo, pro actividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Realizar los procesos administrativos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales en materia de recursos humanos de conformidad con la normatividad aplicable, así como fortalecer institucionalmente el capital humano del Órgano Garante.

### Funciones específicas:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección la normatividad interna en materia de recursos humanos;
- II. Ejecutar la normatividad vigente en materia de recursos humanos;
- III. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;





- IV. Elaborar la propuesta de Estructura Orgánica, Organigrama General, Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios del Órgano Garante;
- V. Elaborar y actualizar el Manual de Percepciones y Remuneraciones del Órgano Garante
- VI. Elaborar los contratos derivados de la relación laboral e integrar los expedientes del personal en términos de lo que establece la normatividad;
- VII. Realizar el trámite de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada;
- VIII. Realizar los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social que le sean instruidos;
- IX. Llevar el control de las incidencias del personal para los trámites administrativos correspondientes;
- X. Elaborar el cálculo de la nómina, prestaciones y emitir sus comprobantes en los términos de las disposiciones fiscales y laborales vigentes para el pago de remuneraciones al personal;
- XI. Realizar el cálculo de finiquitos o liquidación del personal que se separe de sus funciones
- XII. Solicitar al Departamento de recursos financieros la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de los recursos financieros correspondientes al capítulo de servicios personales;
- XIII. Presentar las declaraciones de las contribuciones fiscales ante las instancias correspondientes;
- XIV. Colaborar en los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
- XV. Administrar y operar el sistema de nómina, la plataforma IMSS desde su empresa (IDSE) y el Sistema Único de Autodeterminación (SUA);
- XVI. Generar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras que amparen el ejercicio del presupuesto en el rubro de servicios personales;
- XVII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;

- XVIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIX. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XX. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XXI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXIII. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Órgano Garante;
- XXIV. Delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos inherentes a su cargo;
- XXV. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

Área de adscripción: Dirección de Administración.

Superior Inmediato: Subdirección de Administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico mínimo: Profesional, sin necesidad de título o cédula profesional.

Conocimientos específicos requeridos: En administración pública, elaboración de manuales y reglamentos, adquisiciones públicas, administración de inventarios

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años



## Objetivo del puesto:

Atender los requerimientos que formulen las Unidades Administrativas en materia de recursos materiales, así como el resguardo y adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio.

## Funciones específicas:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección la normatividad interna en materia de recursos materiales y adquisiciones;
- II. Ejecutar la normatividad vigente en materia de recursos materiales y adquisiciones;
- III. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de materiales, suministros y servicios que soliciten las distintas unidades administrativas tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal;
- V. Elaborar, integrar y actualizar el padrón de proveedores;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Elaborar y actualizar las bitácoras de control vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible, lubricantes y aseguramiento, de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y suministros;
- IX. Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles;
- X. Administrar el sistema de inventarios de bienes muebles y suministros;
- XI. Realizar los contratos de prestación de servicios y adquisiciones del Órgano Garante;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Garante;

- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. Generar e integrar la documentación correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Órgano Garante;
- XV. Realizar la adecuada integración y clasificación del archivo, expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria en materia de recursos materiales;
- XVI. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
- XVII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIX. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XX. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XXI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXIII. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Órgano Garante;
- XXIV. Delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos inherentes a su cargo;
- XXV. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación.  
Área de adscripción: Dirección de Administración.  
Superior Inmediato: Subdirección de Administrativa.



## Perfil del puesto

Nivel académico Profesional, sin necesidad de título o cédula profesional.

mínimo:

Conocimientos específicos requeridos: En planeación presupuestal, integración del programa operativo anual, matriz de indicadores de resultados, metodología del marco lógico, avances de gestión, generación de estadísticas, manuales y lineamientos.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

## Objetivo del puesto:

Contribuir a la planeación, programación y seguimiento del presupuesto de egresos mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, implementando estrategias que permitan el logro de objetivos institucionales y fortalezcan el actuar institucional.

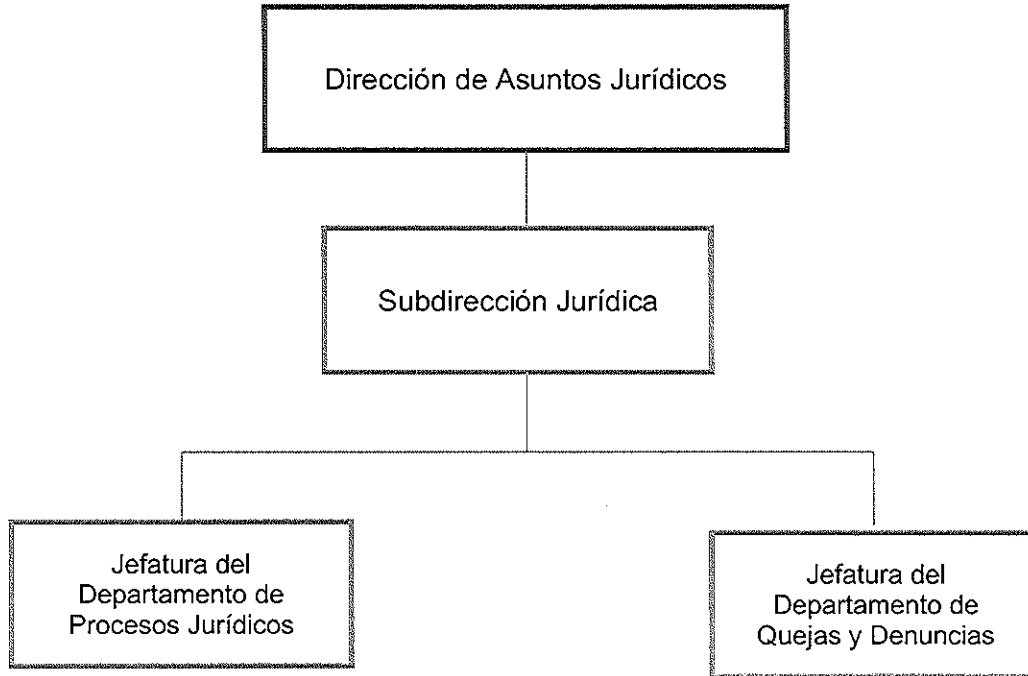
- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección la normatividad interna en materia de planeación institucional para el buen funcionamiento del Órgano Garante;
- II. Solventar y dar seguimiento a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos del área a su cargo;
- III. Elaborar e integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Garante;
- IV. Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP) en el módulo POA;
- V. Generar el reporte de avance de gestión trimestral consecución de metas y resultados generales sobre el ejercicio del presupuesto para la integración a los informes correspondientes;
- VI. Elaborar, integrar y actualizar en coordinación con las Jefaturas de Departamento el Manual de Organización de la Dirección de Administración;

- VII. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Garante;
- VIII. Elaborar e integrar el Plan Estratégico Institucional conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- X. Actualizar trimestralmente la Plataforma de Transparencia en publicidad oficial;
- XI. Coadyuvar en los cambios de representación legal del Órgano Garante ante las instancias correspondientes;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIV. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XV. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XVI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVII. Delegar en sus subordinados las funciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos inherentes a su cargo;
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de asuntos jurídicos se establecen en los artículos 11 y 14 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### OBJETIVO GENERAL:

Realizar acciones legales para defender los intereses jurídicos del Órgano Garante, así como asesorar legalmente a las Unidades Administrativas, Comités o grupos de trabajo conforme al marco legal.

### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente
Subordinados:	Subdirección Jurídica

#### PERFIL DEL PUESTO



Nivel académico mínimo:	Profesional con Título y cédula Profesional de Licenciatura en Derecho
Conocimientos específicos requeridos:	Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con experiencia en defensa jurídica y administración pública.
Habilidades:	Conocimiento en perspectiva de género, liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; y, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.
Experiencia laboral:	En áreas jurídicas, nivel mando medio o superior.
Tiempo de experiencia laboral:	3 años

### Objetivo del puesto:

Representar legal y jurídicamente al Órgano Garante en cada uno de los asuntos en que sea parte, así como asesorar y emitir opiniones jurídicas cuando sea requerido en las materias que son competencia del Organismo Garante.

### Funciones específicas:

- I. Asesorar al Consejo General, ponencias, unidades administrativas, así como los Comités o grupos de trabajo del Órgano Garante en materia jurídica, cuando así lo requieran;
- II. Representar legalmente al Órgano Garante en la defensa legal o en temas que tenga interés jurídico, previa delegación expresa de las facultades del Consejo General;
- III. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de Sujetos Obligados;
- IV. Proponer al Consejo General el dictamen correspondiente a las tablas de aplicabilidad integral de obligaciones de transparencia comunes, específicas, adicionales y de la Ley local aplicables a cada Sujeto Obligado para su aprobación;



- V. Autorizar el contenido y alcances de los convenios y demás instrumentos jurídicos del Órgano Garante.
- VI. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo General para su aprobación, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Órgano Garante y demás normatividad que resulte de observancia general para el Estado de Oaxaca;
- VII. Supervisar la compilación de documentos normativos vigentes e históricos del Órgano Garante;
- VIII. Informar al Consejo General de los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley General, la Ley Local, la Ley de Datos Personales y la Ley de Archivos, por parte de los Sujetos Obligados;
- IX. Emitir los documentos legales necesarios para la adecuada defensa del Órgano Garante ante los diversos Órganos jurisdiccionales;
- X. Presentar denuncias de hechos y formular querellas; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
- XI. Presentar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Órgano Garante instruya con motivo de su competencia;
- XII. Promover, contestar y desistirse de demandas en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo;
- XIII. Presentar, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procesos judiciales y administrativos en los que el Órgano Garante sea parte o tenga interés jurídico;
- XIV. Iniciar procedimientos paraprocesales a nombre del Órgano Garante en su calidad de patrón ante los Tribunales laborales;
- XV. Absolver posiciones como representante legal y apoderado del Órgano Garante en los procedimientos en que sea requerido;
- XVI. Substanciar los procedimientos de denuncia en contra de Sujetos Obligados por incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo General derivados de los recursos de revisión;



- XVII. Radicar y substanciar los procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
- XVIII. Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes respectivas;
- XIX. Ejecutar de manera directa o con el apoyo de la autoridad competente, las medidas de apremio impuestas por el Consejo General, en materia de obligaciones de transparencia derivadas del procedimiento de verificación;
- XX. Proponer al Consejo General las medidas de apremio derivadas por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- XXI. Proponer al Consejo General las sanciones correspondientes por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia para infractores que no tengan calidad de servidores públicos;
- XXII. Dar vista al Órgano de Control Interno del Sujeto Obligado por el incumplimiento a las solicitudes de acceso información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXIII. Conocer, substanciar y resolver las denuncias en materia de protección de datos personales;
- XXIV. Proponer al Consejo General, para su aprobación el padrón de personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca;
- XXV. Asesorar a las unidades administrativas del Órgano Garante para dar contestación a los informes que se sean requeridos por la Unidad de Transparencia;
- XXVI. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXVII. Llevar el control de los números de oficios, memorandos, tarjetas informativas, circulares y otros documentos, emitidos y recibidos
- XXVIII. Revisar el proyecto de los acuerdos que emitan las distintas áreas administrativas de este Órgano Garante para aprobación del Consejo General del Órgano Garante.
- XXIX. Realizar las demás funciones inherentes al puesto.



## Como responsable de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de acceso a la Información Pública:

- I. Asesorar a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y unidades administrativas del Órgano Garante, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información y de pública, así como del proceso de recursos de revisión;
- II. Orientar en materia de solicitudes de acceso a la información pública que no sean competencia del Órgano Garante;
- III. Establecer el procedimiento interno de acuerdo a la información solicitada, para dar atención de manera oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública del Órgano Garante;
- IV. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa que corresponda las solicitudes de acceso a la información pública, que sean de su competencia;
- V. Recibir, turnar y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- VI. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta al recurso de revisión;
- VII. Analizar la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Órgano Garante y determinar si es procedente la información para dar respuesta al recurso de revisión;
- VIII. Realizar el informe justificado para la ponencia correspondiente;
- IX. Autorizar y emitir el oficio del informe justificado del recurso de revisión  
Autorizar y emitir el oficio del informe justificado del recurso de revisión;
- X. Operar el SICOM. SIPOT, y el SISAI 2.0 que integran la PNT, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y los recursos de revisión;
- XI. Registrar en el sistema de la PNT las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio;
- XII. Realizar y recibir de manera física o mediante los sistemas que integran la PNT las notificaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de obligaciones en materia de acceso a la información;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Autónomos Gobiernos del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- XIII. Realizar y recibir de manera física o mediante los sistemas que integran la PNT las notificaciones que resulten necesarias para el cumplimiento en materia de recursos de revisión;
- XIV. Analizar la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Órgano Garante y determinar por medio del Oficial de Protección de Datos Personales si es procedente la información para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XV. Autorizar el proyecto de respuesta el personal habilitado a las solicitudes de acceso a la Información pública;
- XVI. Autorizar y emitir por medio del Oficial de Protección de Datos Personales el oficio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVII. Instruir al Personal habilitado la elaboración y actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XVIII. Instruir al personal habilitado la elaboración y actualización de la base de datos de los recursos de revisión recibidos por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XIX. Informar de forma trimestral al Consejo General el estatus de las solicitudes de acceso a la información pública, recibidas por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XX. Certificar la documentación necesaria para el procedimiento de acceso a la información pública y substanciación de recursos de revisión;
- XXI. Dar parte al Comité de Transparencia del Órgano Garante para la confirmación, modificación o revocación, de las determinaciones de las unidades administrativas que requieran ampliación del plazo de respuesta, clasifiquen información, o declaren su inexistencia; y en los casos que la Unidad de Transparencia determine la incompetencia del Órgano Garante;
- XXII. Hacer del conocimiento de la Contraloría General del Órgano Garante, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las unidades administrativas en la entrega de información concerniente a solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión;



- XXIII. Nombrar a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia;
- XXIV. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante;
- XXV. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en la Unidad de Transparencia;
- XXVI. Resguardar la información pública y de datos personales que posea la el Oficial de Protección de Datos Personales derivado de los servicios que brinda a la sociedad civil y a los Sujetos Obligados en materia de acceso a la información pública;
- XXVII. Hacer del conocimiento de la o el solicitante, tanto de forma física, electrónica o mediante la PNT cuando exista un costo para cubrir la reproducción, envío y/o entrega de la información solicitada, así como el procedimiento que deberá realizar para cubrir dicho costo;
- XXVIII. Participar como invitado(a) permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- XXIX. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XXX. Auxiliar en la integración de la información y documentación para dar respuesta al recurso de revisión;
- XXXI. Auxiliar en el análisis de la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Órgano Garante para dar respuesta al recurso de revisión;
- XXXII. Dar trámite a los informes justificados que emitan las unidades administrativas en los casos de recurso de revisión para rendir el informe justificado a la ponencia correspondiente;
- XXXIII. A través del Personal Habilitado Operar el SICOM SIPOT y el SISAI 2.0 que integran la PNT, para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a los recursos de revisión como Sujeto Obligado.
- XXXIV. Registrar por medio del Personal Habilitado en los sistemas que integran la PNT las notificaciones correspondientes para el cumplimiento de obligaciones en materia de solicitudes de acceso a la información pública y



a través del Oficial de Protección de Datos Personales las de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;

- XXXV. Registrar en los sistemas que integran la PNT las notificaciones correspondientes para el cumplimiento en materia de recursos de revisión;
- XXXVI. Auxiliar en el análisis de la documentación e información enviada por la unidad administrativa del Órgano Garante para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.
- XXXVII. Elaborar y actualizar la base de datos de los recursos de revisión recibidos por el Órgano Garante en su calidad de Sujeto Obligado;
- XXXVIII. Elaborar con el personal Habilitado el informe trimestral del estatus de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XXXIX. Coadyuvar en el procedimiento para dar parte al Comité de Transparencia del Órgano Garante para la confirmación, modificación o revocación, de las determinaciones de las unidades administrativas que requieran ampliación del plazo de respuesta, clasifiquen información, o declaren su inexistencia; y en los casos que la Unidad de Transparencia determine la incompetencia del Órgano Garante;
- XL. Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia;
- XLI. Auxiliar en la organización, clasificación y conservación de los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en la Unidad de Transparencia;
- XLII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XLIII. Elaborar las notificaciones correspondientes para informar al solicitante cuando exista un costo para cubrir la reproducción, envío y/o entrega de la información solicitada, así como del procedimiento que deberá realizar para cubrir dicho costo;
- XLIV. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XLV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean instruidas por la Presidencia;

## **Como responsable de la Unidad de Transparencia en materia de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Portabilidad y Datos Personales.**

- I. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa que corresponda las solicitudes de derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, que sean de su competencia;
- II. Registrar en el sistema de la PNT las solicitudes de derechos de Acceso Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio;
- III. Realizar y recibir de manera física o mediante los sistemas que integran la PNT las notificaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de obligaciones en materia de Acceso Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad como sujeto obligado
- IV. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para que a través del Oficial de Protección de Datos Personales se dé respuesta a la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, a través del procedimiento establecido;
- V. Aprobar el proyecto de respuesta que emita el Oficial de Protección de Datos Personales a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- VI. Autorizar y emitir por medio del Oficial de Protección de Datos Personales el oficio de respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad como Sujeto Obligado;
- VII. Autorizar y emitir por medio del Oficial de Protección de Datos Personales el oficio de respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- VIII. Instruir al Oficial de Protección de Datos Personales la elaboración y actualización de la base de datos de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, recibidas por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- IX. Instruir a la persona habilitada la elaboración y actualización de la base de datos de los recursos de revisión recibidos por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;



- X. Informar de forma trimestral al Consejo General el estatus de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, recibidas por el Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XI. Certificar la documentación necesaria para el procedimiento de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad y substanciación de recursos de revisión;
- XII. Resguardar la información pública y de datos personales que posea la el Oficial de Protección de Datos Personales derivado de los servicios que brinda a la sociedad civil y a los Sujetos Obligados en materia de acceso a la información y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIII. Brindar asesoría y orientación a través del Oficial de Protección de Datos Personales a toda persona en materia de protección de datos personales; solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y portabilidad u posición de datos personales, así como portabilidad de datos;
- XIV. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa a través del Oficial de Protección Datos Personales que corresponda la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad u Oposición de datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
- XV. Autorizar el documento que emita el Oficial de Protección de Datos Personales que contiene la información correspondiente al acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad u oposición de datos personales del titular o representante legal que lo requiere;
- XVI. Realizar a través del Oficial de Protección de Datos Personales el procedimiento administrativo para la entrega de información tanto de forma física, electrónica o mediante la PNT de los datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
- XVII. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia del Órgano Garante para su aprobación, los procedimientos internos para asegurar y fortalecer la eficiencia a través del Oficial de Protección de Datos Personales en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVIII. Coordinar con el Oficial de Protección de Datos Personales las estadísticas o base de datos internos que reflejen e identifiquen la calidad, eficacia, totalidad y los plazos de entrega de la información de las solicitudes para el





ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;

- XIX. Asesorar a través de Oficial de Protección de Datos Personales a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y unidades administrativas del Órgano Garante, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, datos personales, así como del proceso de recursos de revisión;
- XX. Revisar la documentación correspondiente que emita el Oficial de Protección de Datos Personales, para notificar a las o los solicitantes de las solicitudes de acceso a la información pública, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, que no sean competencia del Órgano Garante;
- XXI. Ejecutar a través del Oficial de Protección de Datos Personales, el procedimiento interno de acuerdo a la información solicitada, para dar atención de manera oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad del Órgano Garante;
- XXII. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda a través del Oficial de Protección de Datos Personales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que sean de su competencia;
- XXIII. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda los recursos de revisión interpuestos por los particulares al Órgano Garante en calidad de Sujeto Obligado;
- XXIV. Auxiliar en la integración de la información y documentación para dar respuesta al recurso de revisión;
- XXV. Auxiliar en el análisis de la documentación e información enviada por la Unidad Administrativa del Órgano Garante para dar respuesta al recurso de revisión;
- XXVI. A través del Oficial de Protección de Datos Personales operar al SISAI 2.0 en el apartado de Solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio como sujeto obligado;



- XXVII. Realizar el registro en el SISAÍ 2.0 las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, recibidas por sistemas alternos y de manera física para asignarles un número de folio;
- XXVIII. Recabar e integrar la información y documentación necesaria para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad a través del procedimiento establecido;
- XXIX. Auxiliar a través del Oficial de Protección de Datos Personales el análisis de la documentación e información enviada por la Unidad administrativa del Órgano Garante para dar respuesta a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad y de datos;
- XXX. Revisar el proyecto que emita el Oficial de Protección de Datos Personales para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la Información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXXI. Elaborar y actualizar en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales la base de datos de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, recibidas por el Órgano Garante en su calidad de Sujeto Obligado;
- XXXII. Brindar asesoría y orientación a toda persona en materia de solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad u oposición de datos personales, así como portabilidad de datos;
- XXXIII. Elaborar la documentación correspondiente para notificar a la Unidad Administrativa que corresponda la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al titular o representante legal que lo requiera;
- XXXIV. Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad del titular o representante legal que lo requiere;
- XXXV. Elaborar la documentación correspondiente para la entrega de los datos personales al titular o representante legal que lo requiera;
- XXXVI. Ejecutar los procedimientos internos para asegurar y fortalecer la eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXXVII. Elaborar estadísticas o base de datos internos que reflejen e identifiquen la calidad, eficacia, totalidad y los plazos de entrega de la información de las

solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;

- XXXVIII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XXXIX. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Titular de la Subdirección Jurídica  
 Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Superior inmediato: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Subordinados: Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos  
 Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias

**Perfil del puesto**

Nivel académico mínimo: Profesional con Título y cédula Profesional de Licenciatura en Derecho

Conocimientos específicos requeridos: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con experiencia en defensa jurídica y administración pública.

Habilidades: Conocimiento en perspectiva de género, liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, capacidad de dirección, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En áreas jurídicas. Mando medio.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

**Objetivo del puesto:**

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la ejecución de las actividades propias de la Dirección, así como la supervisión de las actividades de los Departamentos que la integran.

**Funciones específicas:**

- I. Elaborar y actualizar el padrón de Sujetos Obligados;



- II. Elaborar el dictamen correspondiente a las tablas de aplicabilidad integral de obligaciones de transparencia comunes, específicas, adicionales y de la Ley local aplicables a cada Sujeto Obligado
- III. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración con autoridades municipales;
- IV. Elaborar, los proyectos de creación, adición y reformas a la normatividad del Órgano Garante y demás normatividad que resulte de observancia general para el Estado de Oaxaca;
- V. Compilar documentos normativos vigentes e históricos del Órgano Garante;
- VI. Desarrollar con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, publicaciones jurídicas;
- VII. Elaborar los proyectos de recomendaciones dirigidas a los Sujetos Obligados por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes respectivas;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las áreas del Órgano Garante cuando así se requiera;
- IX. Supervisar el contenido y alcances de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos del Órgano Garante;
- X. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Oaxaca;
- XI. Realizar y supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia, en la PNT y en el Portal Institucional;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XIV. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XV. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;

- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados de la Dirección y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Procesos Jurídicos

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos

Superior inmediato: Subdirección Jurídica

### **Perfil del puesto**

Nivel académico mínimo: Profesional, preferentemente de Licenciatura en Derecho, sin necesidad de título o cédula profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, con experiencia en defensa jurídica, administración pública, derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Habilidades: Conocimiento en perspectiva de género, proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En áreas jurídicas. Mando medio.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### **Objetivo del puesto:**

Proponer la estrategia jurídica para la intervención en los procesos judiciales y administrativos en los que el Órgano Garante tenga interés o sea parte.

### **Funciones específicas:**

- I. Elaborar los documentos legales necesarios para la adecuada defensa del Órgano Garante ante los diversos órganos jurisdiccionales;

- II. Elaborar las denuncias de hechos y formular querellas; así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas o legajos de investigación y durante el proceso penal;
- III. Elaborar las denuncias y demás acciones que procedan, por los probables delitos que pudieran resultar de los procedimientos que el Órgano Garante instruya con motivo de su competencia;
- IV. Elaborar los escritos de demanda, contestaciones y desistimientos en materia civil, laboral, contencioso-administrativo y juicios de amparo;
- V. Solicitar documentación que sirvan como medios pruebas, formular alegatos, así como todo tipo de recursos, en los procesos judiciales y administrativos en los que el Órgano Garante sea parte o tenga interés jurídico;
- VI. Elaborar los proyectos de procedimientos paraprocesales a nombre del Órgano Garante en su calidad de patrón ante los tribunales laborales;
- VII. Preparar posiciones para que el representante legal y apoderado del Órgano Garante absuelva cuando sea requerido;
- VIII. Elaborar proyectos para la substanciación de procedimientos de denuncia en contra de Sujetos Obligados por incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo General derivados de los recursos de revisión;
- IX. Elaborar proyectos para la substanciación de procedimientos de denuncia en contra de Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia;
- X. Elaborar vista para hacer del conocimiento del Órgano Control interno del Sujeto Obligado respecto al incumplimiento de las solicitudes de acceso información y de las denuncias en materia de protección de datos;
- XI. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, que le sean turnadas por el Director (a), para su atención dentro de los plazos legales;
- XIV. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;



- XV. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVI. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento Quejas y Denuncias  
 Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Superior inmediato: Subdirección jurídica

### Perfil del puesto

Nivel académico mínimo: Profesional, preferentemente de Licenciatura en Derecho, sin necesidad de título o cédula profesional.  
 Conocimientos específicos requeridos: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Tributario, Derecho Notarial, Derecho Municipal, con experiencia en defensa jurídica, administración pública, derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.  
 Habilidades: Conocimiento en perspectiva de género, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos  
 Experiencia laboral: En áreas jurídicas  
 Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Realizar las acciones tendientes a la debida sustanciación de los procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación o actualización de las obligaciones de transparencia.



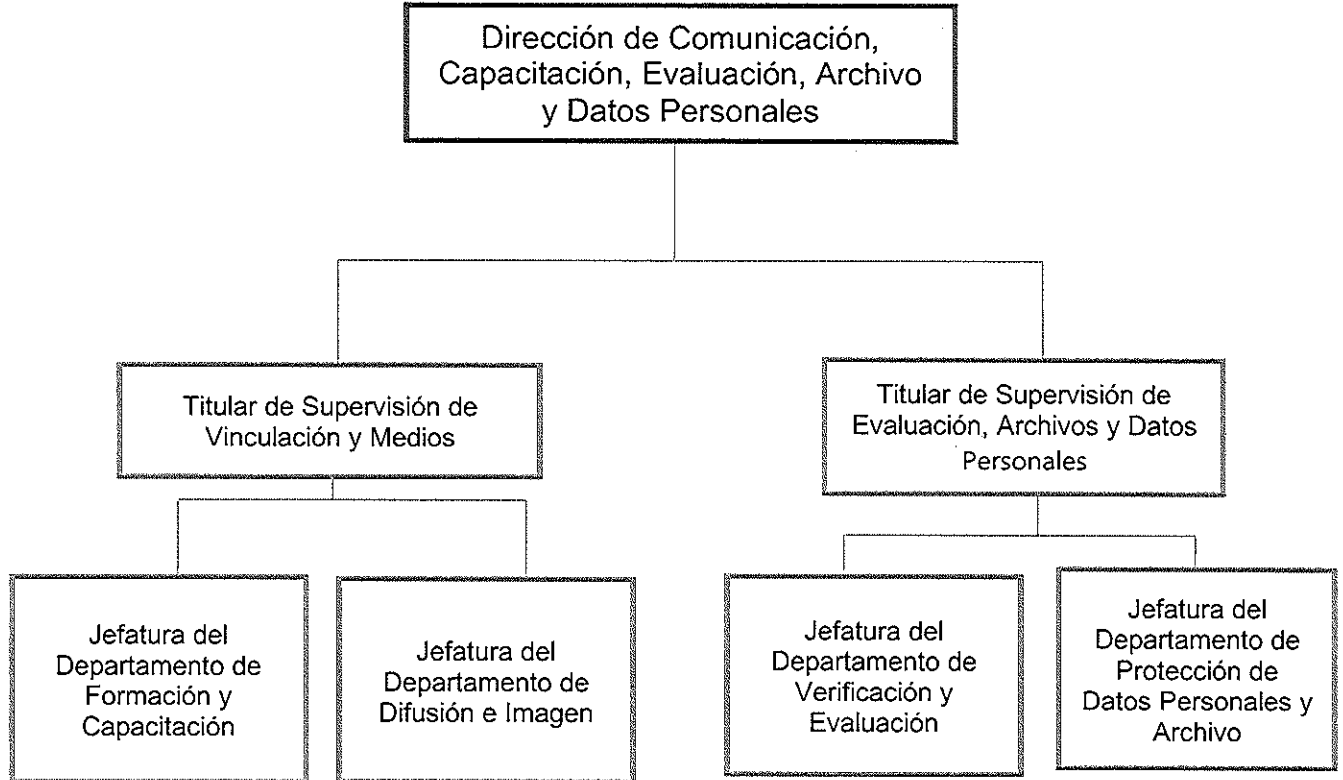
### Funciones específicas:

- I. Elaborar proyectos para la radicación y substanciación de procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados por incumplimiento en la publicación de sus obligaciones de transparencia;
- II. Elaborar los proyectos de las medidas de apremio derivadas por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- III. Elaborar los proyectos de las sanciones correspondientes por el incumplimiento en la publicación y actualización de sus obligaciones de transparencia para infractores que no tengan calidad de servidores públicos;
- IV. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- V. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- VI. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, que le sean turnadas por el Director (a), para su atención dentro de los plazos legales;
- VII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- VIII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- IX. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- X. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, se establecen en los artículos 11 y 15 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### OBJETIVO GENERAL:

Promover y divulgar la cultura de la transparencia, acceso a la información, archivo, protección de datos personales y gobierno abierto a través de capacitaciones a Sujetos Obligados y sociedad civil, así como en medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos.



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales

Área de adscripción: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales

Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente,

Subordinados: Titular de Supervisión de vinculación y medios  
Titular de. Supervisión de evaluación, archivos y datos personales  
Analista

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Profesional, con título y cédula profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Planeación de procesos de capacitación, en derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental, diseño y planeación de evaluaciones, protección de datos personales y privacidad.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: En administración pública

Tiempo de experiencia laboral: 3 años

### Objetivo del puesto:

Planear, generar, organizar, dirigir y ejecutar las políticas y estrategias de formación, difusión y evaluación, para promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y archivo en posesión de los Sujetos Obligados.

### Funciones específicas:

- I. Generar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales del Órgano Garante.
- II. Proponer y coordinar la participación de las Direcciones y áreas del Órgano Garante, en los programas y actividades de Comunicación, Capacitación, Evaluación, gobierno abierto, Archivo y Protección de Datos Personales;

- III. Promover procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, organización y conservación de archivos;
- IV. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
- V. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
- VII. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite de la Dirección;
- VIII. Instruir la publicación, validación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;
- IX. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de Transparencia del Órgano Garante;
- X. Presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo;

#### **En materia de vinculación:**

- I. Coordinar los mecanismos de vinculación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;
- II. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos celebrados por el Consejo General de los asuntos de competencia de la Dirección;
- III. Establecer lazos con las universidades del Estado u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración e implementación de diplomados, posgrados, maestrías u otros procesos formativos en las materias de competencia del Órgano Garante;
- IV. Fomentar la creación de espacios de participación social y ciudadana que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana e instituciones públicas;



## En materia de promoción y divulgación.

- I. Promover, difundir y desarrollar foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de Organismos garantes, así como de las instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Coordinar la creación y administración de las cuentas de redes sociales oficiales del Órgano Garante;
- IV. Coordinar los mecanismos de difusión de los objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Órgano Garante en medios de comunicación;
- V. Proponer el diseño de la imagen e identidad institucional;
- VI. Proponer al Consejo General el Manual de Imagen e Identidad Institucional para su aprobación;
- VII. Instruir la elaboración de las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;

## En relación a los procesos formativos:

- I. Proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa General Anual de Capacitación a la sociedad civil, Sujetos Obligados y servidores públicos del Órgano Garante en las materias de su competencia;
- II. Coordinar la promoción y ejecución de actividades de capacitación, asesoría y actualización permanente para los Sujetos Obligados y la Sociedad civil en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- III. Promover procesos de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Órgano Garante, a través de convenios interinstitucionales;

#### **En materia de evaluación:**

- I. Coordinar la evaluación a los Sujetos Obligados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer al Consejo General, mejoras al sistema de indicadores que reflejen la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios que resulten idóneos de los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
- III. Coordinar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- IV. Coordinar la verificación virtual del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados de la entidad;
- V. Proponer al Consejo General, acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;
- VI. Proponer al Consejo General los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- VII. Generar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
- VIII. Proponer las estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Órgano Garante en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Consejo General el informe anual de resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados del Estado.

#### **En materia de archivos:**

- I. Asesorar a los Sujetos Obligados en materia de gestión archivística;

## En materia de protección de datos personales:

- I. Proponer al Consejo General, para su aprobación, lineamientos, políticas, programas, recomendaciones, manuales y guías en materia de protección de datos personales;
- II. Facilitar a los Sujetos Obligados orientación y apoyo técnico para el cumplimiento de sus Obligaciones en materia de datos personales;
- III. Coordinar la capacitación a los Sujetos Obligados respecto al tratamiento y protección de datos personales;
- IV. Proponer al Consejo General indicadores y criterios para la evaluación de los Sujetos Obligados en materia de protección de datos personales;
- V. Proporcionar información a los ciudadanos acerca del ejercicio de sus derechos en materia de protección de datos personales;
- VI. Coordinar la elaboración de formatos guía para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, dirigido a la población y, a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
- VII. Proponer al Consejo General las recomendaciones correspondientes a la evaluación de impacto en protección de datos personales que sean presentadas;
- VIII. Coordinar los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales;
- IX. Proponer al Consejo General estrategias y políticas para garantizar condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- X. Fomentar la cultura de la protección de datos personales e impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia y el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales;
- XI. Proponer al Consejo General para su aprobación, el Programa Anual de Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales;

- XII. Proponer y vigilar el cumplimiento de las medidas cautelares a que haya lugar en el desarrollo de la verificación normativa, en materia de protección de datos personales;
- XIII. Dictaminar la gravedad de las faltas, así como proponer y ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales;
- XIV. Asesorar a la secretaria general de Acuerdos en la calificación de la gravedad de las faltas y la propuesta de la medida de apremio a imponerse en la sustanciación del recurso de revisión en materia de datos personales;
- XV. Proponer al Consejo General los proyectos de recomendaciones a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales;
- XVI. Presentar al Consejo General el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Órgano Garante en materia de datos personales;
- XVII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;

## TITULAR DE SUPERVISIÓN DE VINCULACIÓN Y MEDIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Titular de Supervisión de Vinculación y Medios.
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.
Superior inmediato:	Titular de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.
Subordinados:	Jefatura de Departamento de formación y capacitación Jefatura de Departamento de difusión e imagen

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo:	Profesional, con título y cédula profesional.
Conocimientos específicos requeridos:	Técnicas de planeación y ejecución pedagógica, generación, producción y desarrollo de contenido para medios de comunicación; gestión documental, de diseño y manejo de paquetería Office y Adobe
Habilidades:	Proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo



presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia 2 años  
laboral:

### Objetivo del puesto:

Planear, dirigir y supervisar las acciones de difusión de la cultura de la transparencia, así como de las actividades Institucionales del Órgano Garante y coordinar los procesos formativos para los Sujetos Obligados y sociedad civil.

### Funciones específicas:

- I. Generar políticas y estrategias de difusión de la cultura de la transparencia y de procesos formativos;
- II. Proponer la promoción de procesos de investigación y divulgación de la cultura de la transparencia y en procesos formativos;
- III. Establecer los mecanismos de vinculación en las materias de su competencia con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y con organismos homólogos de las demás entidades del país;
- IV. Coordinar la promoción, difusión y desarrollo de foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
- V. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de Organismos Garantes; y de instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- VI. Administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Órgano Garante;
- VII. Supervisar los mecanismos de difusión de los objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Órgano Garante en medios de comunicación;





- VIII. Supervisar el diseño de la imagen e identidad institucional;
- IX. Supervisar la elaboración de las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;
- X. Supervisar la elaboración del Manual de Imagen e Identidad Institucional;
- XI. Supervisar la elaboración de los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
- XII. Proponer al Director(a) y supervisar la realización de materiales audiovisuales para el Órgano Garante;
- XIII. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa General Anual de Capacitación a la sociedad civil, Sujetos Obligados y al personal del Órgano Garante, en las materias de competencia del Órgano Garante;
- XIV. Supervisar la ejecución de los convenios suscritos con los medios masivos de comunicación para el fortalecimiento de la difusión de los derechos que garantiza el Órgano Garante;
- XV. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVIII. Supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia de los departamentos a su cargo en la PNT y en el Portal Institucional;
- XIX. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XX. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación.

Área de adscripción: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Superior inmediato: Titular de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, sin necesidad de título o cédula mínimo.

Conocimientos específicos requeridos: En planeación pedagógica, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, gobierno abierto, archivos y temas relacionados con el Órgano Garante.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Coordinar la ejecución del Programa General Anual de Capacitación en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, plataforma nacional de transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones específicas:

- I. Coordinar y ejecutar el Programa General Anual de Capacitación a la Sociedad Civil, Sujetos Obligados y al personal del Órgano Garante en las materias de su competencia;
- II. Elaborar el Programa General Anual de Capacitación;
- III. Coordinar la capacitación a los Sujetos Obligados y a la sociedad civil en la operación de los sistemas que integran la PNT;

- IV. Coordinar la elaboración de material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
- V. Dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
- VI. Actualizar el Programa General Anual de Capacitación cuando se requiera;
- VII. Generar las estadísticas correspondientes a las capacitaciones impartidas por el Órgano Garante;
- VIII. Proponer la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados para el personal del Órgano Garante, Sujetos Obligados y la sociedad civil;
- IX. Actualizar la agenda de capacitaciones en el portal institucional;
- X. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XI. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XIII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia en la PNT y en el Portal Institucional;
- XIV. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XV. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E IMAGEN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Difusión e Imagen.

Área de adscripción: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Superior inmediato: Titular de la Supervisión de Vinculación y medios

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel mínimo:	académico	Profesional, sin necesidad de título o cédula profesional.
Conocimientos específicos requeridos:		Conocimientos en comunicación institucional, periodismo, prensa escrita, medios electrónicos, redes sociales, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, gobierno abierto, en generación y difusión de información institucional y de interés público, diseño gráfico.
Habilidades:		Proactividad, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos
Tiempo de experiencia laboral:		2 años

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar las acciones de promoción y divulgación de las actividades que realiza el Órgano Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, archivos, Plataforma Nacional de Transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones específicas:**

- I. Promover y difundir los derechos de acceso a la información pública, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y demás temas relacionados con el Órgano Garante;
- II. Coadyuvar en la administración de las cuentas de redes sociales oficiales del Órgano Garante;
- III. Administrar los expedientes que contienen la información de las actividades del Órgano Garante que se publica en medios de comunicación;
- IV. Coordinar la elaboración del Manual de Imagen e Identidad Institucional;
- V. Elaborar las síntesis de las coberturas informativas en medios de comunicación;

- VI. Coordinar la elaboración de los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
- VII. Realizar el monitoreo de las publicaciones en los distintos medios de comunicación, de las actividades que realiza el Órgano Garante y reportarlas al área correspondiente;
- VIII. Elaborar y Coordinar el Plan de Trabajo Anual de Difusión e Imagen del Órgano Garante;
- IX. Elaborar y actualizar el directorio de Organismos Garantes; y de instituciones y asociaciones que promuevan la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Dar cobertura al desarrollo de foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, y organización y conservación de archivos; y difundir la realización de eventos similares a nivel nacional e internacional;
- XI. Realizar las acciones de difusión de objetivos, programas, capacitaciones, actividades, acuerdos y resoluciones del Órgano Garante en medios de comunicación;
- XII. Coordinar la elaboración de la imagen e identidad institucional;
- XIII. Coadyuvar en la realización de materiales audiovisuales para el Órgano Garante;
- XIV. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XV. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVI. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XVII. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVIII. Realizar la edición de fotografías para la difusión de las actividades del Órgano Garante;



- XIX. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XX. Desarrollar los elementos gráficos y diseños para ilustraciones de productos, etiquetas y sitios web;
- XXI. Desarrollar gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos;
- XXII. Elaborar la imagen e identidad institucional;
- XXIII. Elaborar el Manual de Imagen e Identidad Institucional;
- XXIV. Generar el archivo electrónico de las publicaciones en primeras planas de los medios digitales a nivel nacional y local para ser distribuido al interior del Órgano Garante;
- XXV. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXVI. Coadyuvar en la elaboración de las síntesis informativas en medios de comunicación;
- XXVII. Elaborar los boletines y comunicados institucionales para su difusión en los distintos medios de comunicación;
- XXVIII. Coadyuvar en la cobertura del desarrollo de foros, seminarios, talleres, eventos y actividades relacionadas con la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, organización y conservación de archivos;
- XXIX. Elaborar guiones para los materiales audiovisuales;
- XXX. Proponer contenidos en materia de acceso a la información para las redes sociales oficiales del Órgano Garante;
- XXXI. Atención de la línea OGAIPTEL (800 004 32 47);
- XXXII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes



## TITULAR DE SUPERVISIÓN DE EVALUACIÓN, ARCHIVO Y DATOS PERSONALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales

**Área de adscripción:** Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

**Superior inmediato:** Titular de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivos y Datos Personales.

**Subordinados:** Jefatura de Departamento de Verificación y Evaluación  
 Jefatura de Departamento de Protección de Datos Personales y Archivos

### PERFIL DEL PUESTO

**Nivel académico mínimo:** Profesional, con título y cédula profesional.

**Conocimientos específicos requeridos:** Poseer conocimientos en protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, evaluaciones en materia de obligaciones de transparencia, gestión documental, acceso a la información pública, reserva de información, generación de estadística e indicadores, elaboración de manuales y lineamientos, así como el conocimiento y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Transparencia Municipal.

**Habilidades:** Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

**Experiencia laboral:** En área de evaluación, estadística o capacitación.

**Tiempo de experiencia laboral:** 2 años

### Objetivo del puesto:

Planear, dirigir y supervisar la evaluación a los Sujetos Obligados mediante el cumplimiento de la metodología en materia de datos personales y el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia.



## Funciones específicas:

- I. Generar, proponer y supervisar los programas, políticas y estrategias en materia de Evaluación, Archivo y Protección de Datos Personales;
- II. Supervisar los procesos de investigación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y, organización y conservación de archivos;
- III. Proponer al Director(a) de área para su aprobación, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de evaluación, archivo y protección de datos personales;
- IV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de vigilancia y verificación contenidos en la Ley General y la Ley de Datos Personales;
- V. Supervisar la generación de indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- VI. Proponer acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;
- VII. Coordinar que los Sujetos Obligados reciban orientación y apoyo técnico para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
- VIII. Supervisar la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Datos Personales y la normatividad aplicable por parte de los Sujetos Obligados;
- IX. Asesorar a los titulares de los Datos Personales y Sujetos Obligados en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Asesorar en la aplicación de los criterios, lineamientos y políticas emitidas por el Órgano Garante en materia de protección de datos personales;
- XI. Supervisar la atención a las personas sobre sus derechos en materia de protección de datos personales;
- XII. Supervisar la elaboración de los formatos guía para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad dirigido a la población y a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;





- XIII. Analizar las recomendaciones no vinculantes derivadas de una vigilancia en materia de protección de datos personales;
- XIV. Emitir y proponer al Director(a) del área estrategias y políticas que propicien condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- XV. Proponer y supervisar acciones que fomenten la cultura de la protección de datos personales para impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia, el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales;
- XVI. Supervisar la elaboración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Órgano Garante en materia de datos personales;
- XVII. Proponer mejoras al sistema de indicadores, de la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios alternativos para los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
- XVIII. Supervisar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en medios alternativos;
- XIX. Generar los criterios para otorgar el reconocimiento de Institución transparente y proponer los candidatos a recibir el reconocimiento de Institución Transparente;
- XX. Supervisar la elaboración de las estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
- XXI. Supervisar la elaboración de estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Órgano Garante en el ámbito de su competencia;
- XXII. Supervisar la elaboración del informe anual de resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados del Estado;
- XXIII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;

- XXIV. Supervisar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia de los departamentos a su cargo en la PNT y en el Portal Institucional;
- XXV. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXVI. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXVII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN  
 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Verificación y Evaluación  
 Área de adscripción: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.  
 Superior inmediato: Titular de Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico: Profesional, sin necesidad de título o cédula mínima:  
 Conocimientos específicos requeridos: Profesional.  
 En generación de indicadores, lineamientos, tratamiento de datos estadísticos, planeación, organización y ejecución de programas de evaluación  
 Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.  
 Experiencia laboral: En áreas de evaluación y análisis estadístico  
 Tiempo de experiencia laboral: 2 años

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar metodológicamente el Programa Anual de Evaluación a los Sujetos Obligados de conformidad con los lineamientos emitidos, y atender denuncias por el incumpliendo a la publicación de las obligaciones de transparencia.



## Funciones específicas:

- I. Implementar los programas, políticas y estrategias en materia de evaluación;
- II. Proponer y ejecutar procesos de investigación en materia de transparencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración de, lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia de evaluación;
- IV. Ejecutar los procedimientos de verificación del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia contenidos en la Ley General;
- V. Generar los indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de propuestas para mejorar el sistema de indicadores de la evolución del cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en los portales electrónicos o medios alternativos para los Sujetos Obligados no incorporados en la PNT;
- VII. Realizar las visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia en medios alternativos;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de criterios para otorgar el reconocimiento de institución transparente;
- IX. Elaborar estadísticas de las evaluaciones realizadas a los Sujetos Obligados;
- X. Elaborar estrategias de mejora sustantiva para atender evaluaciones que realicen las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la Sociedad Civil al Órgano Garante en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar el Informe Anual de Resultados de la verificación a las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados del Estado;
- XII. Elaborar acciones de mejora y actualización de los servicios de atención al público en las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, para elevar la calidad del servicio y atención a los usuarios;
- XIII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Evaluación a los Sujetos Obligados;

- XIV. Realizar en calidad de usuarios simulados, solicitudes de información física o por medios electrónicos a los Sujetos Obligados para conocer la calidad y calidez de atención brindada;
- XV. Levantar actas de inspección a través de visitas físicas a los Sujetos Obligados, para verificar las condiciones de operación de la Unidad de Transparencia;
- XVI. Monitorear periódicamente los portales de internet de los Sujetos Obligados para verificar la actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia;
- XVII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVIII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XIX. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XX. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXI. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XXIII. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Verificación;
- XXIV. Elaborar el material pedagógico para la asesoría de los Sujetos Obligados con relación a los procesos de verificación del Órgano Garante;
- XXV. Asesorar técnicamente en la solventación de observaciones, recomendaciones y/o requerimientos derivados del proceso de verificación;
- XXVI. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento Protección de Datos Personales y Archivo.

Área de adscripción: Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.

Superior inmediato: Titular de Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Profesional, sin necesidad de título o cédula profesional.

Conocimientos específicos requeridos: Conocimientos en protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, privacidad, información reservada y confidencial, tratamiento de datos personales, gestión documental, y acceso a la información pública gubernamental.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Implementar apoyo técnico y orientación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales y archivos.

### Funciones específicas:

- I. Ejecutar los programas, políticas y estrategias en materia de archivo y protección de datos personales;
- II. Implementar los procesos de investigación en materia de protección de datos personales y organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas, programas y recomendaciones en materia archivo y protección de datos personales;



- IV. Generar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos personales;
- V. Brindar orientación y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
- VI. Capacitar y asesorar a los titulares de los datos personales en el ejercicio de sus derechos en la materia;
- VII. Ejecutar los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales;
- VIII. Asesorar en la determinación y aplicación de los criterios, lineamientos y políticas emitidas por el Órgano Garante en materia de protección de datos personales;
- IX. Elaborar formatos guía para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, dirigido a la población y a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de datos personales;
- X. Emitir, en su caso, recomendaciones no vinculantes derivadas de una vigilancia en materia de protección de datos personales;
- XI. Ejecutar acciones que fomenten la cultura de la protección de datos personales, para impulsar la inclusión en el sistema educativo estatal de programas, planes de estudio, asignaturas, libros y materiales sobre la importancia, el cuidado, ejercicio y respeto de los datos personales;
- XII. Asesorar a las distintas áreas del Órgano Garante sobre la guarda, custodia y tratamiento de datos personales.
- XIII. Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones del Órgano Garante en materia de datos personales;
- XIV. Elaborar proyectos para la radicación y substanciación de procedimientos de denuncia en contra de los Sujetos Obligados, por violación a la protección de datos personales en los términos establecidos en las leyes de la materia;
- XV. En coordinación con la Secretaría General de Acuerdos, ejecutar las medidas de apremio impuestas por el Consejo General en materia de protección de datos personales, solicitando el apoyo de la autoridad competente para hacer

efectivas las multas que fije y del superior jerárquico inmediato del infractor, para el cumplimiento de la amonestación;

- XVI. Asesorar a la Secretaría General de Acuerdos, en la calificación de la gravedad de las faltas y la propuesta de la medida de apremio a imponerse en la sustanciación del recurso de revisión en materia de datos personales;
- XVII. Integrar y analizar la base de datos semestral y anual de los informes de los Sujetos Obligados del Estado, respecto de las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XIX. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XX. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT y en el Portal Institucional;
- XXI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XXII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XXIII. Ejecutar las acciones de capacitación establecidas en el Programa General Anual de Capacitación del Órgano Garante y en la Red Nacional por una Cultura de Transparencia;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración del programa General Anual de Capacitación del Órgano Garante;
- XXV. Generar el material didáctico y pedagógico necesario para la implementación de las capacitaciones;
- XXVI. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XXVII. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Gobierno Abierto se establecen en los artículos 11 y 16 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

#### OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, diseñar e implementar las políticas públicas orientadas a los principios del Gobierno Abierto y la Transparencia Proactiva, estrechando los lazos de colaboración entre la Sociedad Civil y el Gobierno a través del diseño e implementación de ejercicios de participación y colaboración ciudadana y apertura institucional.

#### DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Dirección de Gobierno Abierto  
 Área de adscripción: Dirección de Gobierno Abierto  
 Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente.

##### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, Título y Cédula Profesional.  
 Nivel mínimo:  
 Conocimientos específicos requeridos: Administración pública; políticas públicas; conceptos de gobierno abierto; transparencia proactiva; rendición de cuentas; participación ciudadana innovación cívica y tecnológica; gestión interinstitucional.  
 Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.  
 Experiencia laboral: Mando medio o superior



Tiempo de experiencia 3 años  
laboral:

**Objetivo del puesto:**

Implementar políticas públicas de Gobierno Abierto y de Transparencia Proactiva, integrando a la Sociedad Civil organizada para promover su involucramiento en el quehacer gubernamental, con el objetivo de lograr la colaboración entre Sociedad y Gobierno; a través del desarrollo de ejercicios de participación, colaboración ciudadana y apertura institucional.

**Funciones específicas:**

- I. Diseñar políticas públicas de gobierno abierto y transparencia proactiva para su implementación por los Sujetos Obligados y organizaciones de la sociedad civil del Estado de Oaxaca;
- II. Organizar mesas de trabajo, conversatorios, consultas y otros mecanismos para la identificación, atención y solución de necesidades y problemas públicos en co-creación entre sociedad y gobierno que propicien la colaboración ciudadana de apertura gubernamental;
- III. Proponer convenios de colaboración con los Sujetos Obligados y sociedad civil tendientes a la promoción y difusión de los conceptos de gobierno abierto, así como la adopción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- IV. Promover y sensibilizar a organizaciones de la sociedad civil y Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca para la implementación de los principios de gobierno abierto, transparencia proactiva, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación social y tecnológica;
- V. Gestionar entre los Sujetos Obligados su colaboración para la atención de ejercicios de promoción e innovación que implementan organizaciones e instituciones estatales, nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto;
- VI. Realizar acciones como investigación, actualización, análisis cuantitativo y cualitativo entre otras; para la atención y mejora de los indicadores nacionales relativos a gobierno abierto y transparencia proactiva;
- VII. Asesorar y actualizar a los Sujetos Obligados y a la sociedad civil organizada, para la correcta implementación de políticas públicas de co-creación, innovación social, gobierno abierto y transparencia proactiva;



- VIII. Diseñar el calendario de capacitación, asesoría y acompañamiento para llevar a cabo las acciones y actividades del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca para el diseño, implementación y cumplimiento de los planes de acción local;
- IX. Diseñar y organizar foros, conversatorios, paneles, conferencias, talleres y otros mecanismos equivalentes para la promoción de políticas públicas que propicien la generación, uso y aprovechamiento de datos abiertos e información socialmente útil;
- X. Organizar jornadas de asesorías para los Sujetos Obligados para el uso de formatos abiertos; la implementación de trámites y servicios en medios electrónicos y plataformas digitales para la comunicación con la sociedad civil, así como publicar su información de transparencia proactiva en los formatos que más convenga al público;
- XI. Asesorar a los Sujetos Obligados para que la información que la sociedad civil solicita, pueda ser reutilizada y aprovechada para la generación de conocimiento público útil con base en las metodologías para tal fin;
- XII. Difundir y promover las mejores prácticas y experiencias en materia de gobierno abierto; consolidadas por el Órgano Garante, entre Sujetos Obligados y organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Dar seguimiento a las disposiciones normativas para su cumplimiento, en materia de información de interés público y transparencia proactiva de los Sujetos Obligados y al interior del Órgano Garante;
- XIV. Diseñar y proponer al Consejo General las políticas de transparencia proactiva o acciones para atender los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. Realizar gestiones para solicitar a los Sujetos Obligados y las personas físicas y morales, el listado de información que consideren de interés público para su revisión y dictaminación;
- XVI. Formular el proyecto de acuerdo sobre el listado de información de interés público correspondiente;
- XVII. Actualizar y dar a conocer las disposiciones de transparencia proactiva y gobierno abierto, para la correcta atención y el aprovechamiento de los ejercicios derivados de ello;



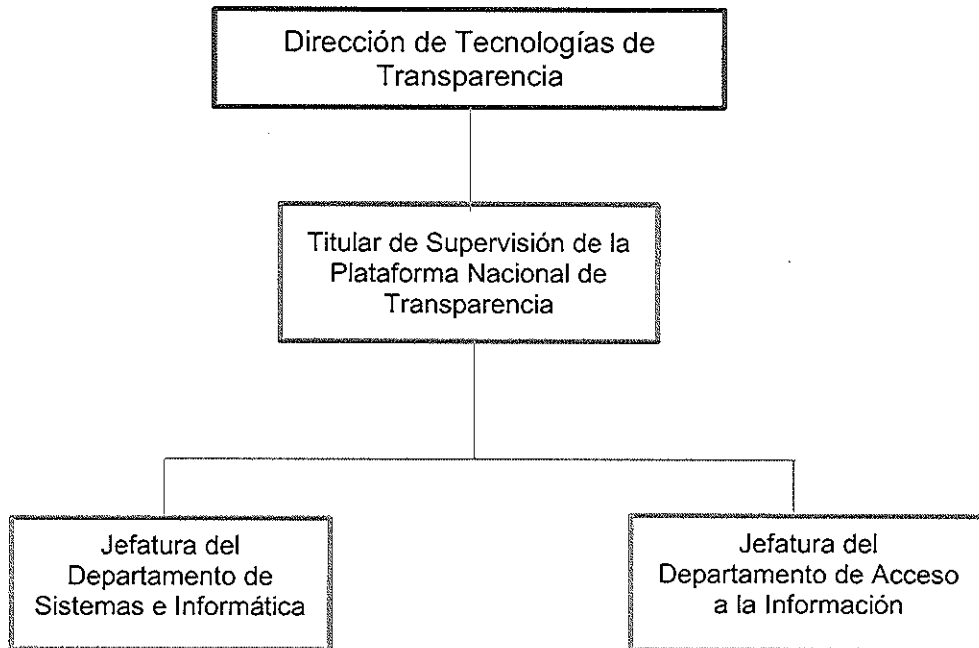
- XVIII. Elaborar la convocatoria de políticas públicas de transparencia proactiva de los Sujetos Obligados del estado de Oaxaca, para su análisis, validación y reconocimiento en su caso;
- XIX. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XX. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados;
- XXI. Promover e incentivar a la sociedad civil organizada, para impulsar su colaboración activa basada en propuestas ciudadanas de mejora que se traduzcan en mejores condiciones de vida y beneficio social;
- XXII. Diseñar, proponer y evaluar la política de datos abiertos del Estado, así como la política de implementación de indicadores específicos sobre temas de relevancia en esta materia;
- XXIII. Diseñar estrategias y acciones para la difusión de los conceptos sobre apertura gubernamental, participación ciudadana, rendición de cuentas, innovación, información de interés público y transparencia proactiva;
- XXIV. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de transparencia del Órgano Garante;
- XXV. Elaborar y presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de área a su cargo;
- XXVI. Atender a los Sujetos Obligados sobre temas relacionados con la información de interés público, políticas públicas de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XXVII. Dar seguimiento a las actividades realizadas por el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto de Oaxaca (STGAO);
- XVIII. Colaborar en el diseño de herramientas que fortalezcan la difusión de temas relacionados con gobierno abierto;
- XXIX. Colaborar en la organización, diseño y logística de las actividades que tengan como fin presentar herramientas o insumos para difusión del ejercicio de gobierno abierto;



- XXX. Documentar las actividades desarrolladas al interior de la Dirección para su socialización en medios de difusión institucional;
- XXXI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### FACULTADES Y RESPONSABILIDADES:

Las facultades y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de Transparencia se establecen en los artículos 11 y 17 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

### OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a la sociedad el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales a través de las Plataformas Digitales y todos los medios tecnológicos disponibles.



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TRANSPARENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Dirección de Tecnologías de Transparencia.

Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de Transparencia.

Superior inmediato: Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente.

Subordinados: Titular de Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Profesional, con Título y Cédula Profesional.

Conocimientos específicos requeridos: En diseño e implementación de software y hardware para almacenamiento y tratamiento de datos; en Sistemas, programación, acceso a la información pública y protección de datos personales; diseño de páginas web; diseño y soporte a infraestructura de redes de voz y datos.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, capacidad de dirección, negociación y análisis.; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: Mando medio o superior en áreas de tecnologías de la información

Tiempo de experiencia laboral: 3 años

### Objetivo del puesto:

Proponer, organizar, coordinar, garantizar y dirigir la operación de los sistemas y servicios informáticos de este órgano garante, al igual que la infraestructura de red de voz y datos, permitiendo que todos los procesos y actividades desempeñadas dentro del mismo se optimicen constantemente y así tener mejoras continuas.

### Funciones específicas

- I. Coordinar la asesoría técnica a los Sujetos Obligados en la operación de los sistemas que conforman la PNT y el SITRAM, y otras plataformas digitales;
- II. Instruir la incorporación, desincorporación y actualización de los Sujetos Obligados a los sistemas que conforman la PNT, el SITRAM, previa aprobación del Consejo General;



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | OGAIP\_Oaxaca

- III. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la publicación y/o actualización del Padrón de Sujetos Obligados en la página electrónica del Órgano Garante;
- IV. Garantizar el funcionamiento y actualización del Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM);
- V. Organizar y procesar el directorio oficial de los Sujetos Obligados, así como de su Comité y Unidad de Transparencia;
- VI. Elaborar el catálogo de Sujetos Obligados incorporados en la PNT, el SITRAM, y otras plataformas digitales;
- VII. Proponer, implementar y desarrollar políticas y procedimientos de informática, a fin de mantener la interconectividad con los sistemas de la PNT, garantizando el servicio a los Sujetos Obligados y a la ciudadanía;
- VIII. Proponer la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que garantice la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información del Órgano Garante, de acuerdo con las estrategias y lineamientos autorizados que para tales efectos se establezcan;
- IX. Coordinar el respaldo constante de la información de los servidores del Órgano Garante;
- X. Implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previniendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva;
- XI. Crear, administrar, actualizar y monitorear la página institucional del Órgano Garante;
- XII. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Órgano Garante en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información;
- XIII. Coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XIV. Promover y administrar soluciones tecnológicas para la intercomunicación del Órgano Garante con los Sujetos Obligados, que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes en materia de transparencia;



- XV. Proponer mejoras continuas en los sistemas que integran la PNT, según las necesidades de los Sujetos Obligados, este Órgano Garante y la ciudadanía en general;
- XVI. Coordinar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes de la infraestructura de red de voz y datos del Órgano Garante;
- XVII. Coordinar y supervisar las adecuaciones en todos los sistemas informáticos del Órgano Garante, instruidas por el Consejo General;
- XVIII. Autorizar dictámenes técnicos de los bienes informáticos del Órgano Garante;
- XIX. Autorizar, Crear, actualizar y dar de baja los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos, y de las unidades administrativas del Órgano Garante;
- XX. Administrar las licencias de software, así como realizar su distribución en las unidades administrativas que las requieran;
- XXI. Verificar el monitoreo de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de los Sujetos Obligados, en el sistema de solicitudes de acceso a la información;
- XXII. Proponer formatos para realizar solicitudes físicas de acceso a la información a los Sujetos Obligados que no están incorporados a la PNT;
- XXIII. Organizar, recibir y analizar los informes que emitan los Sujetos Obligados en materia de acceso a la información en la Entidad;
- XXIV. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización, internos y externos;
- XXV. Dirigir la elaboración de los informes de actividades del área su cargo;
- XXVI. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Coordinar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados del área a su cargo;



- XXVIII. Supervisar la organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos de trámite del área a su cargo;
- XXIX. Instruir la publicación, actualización y validación de la información relativa a sus obligaciones de transparencia de la Dirección, en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante;
- XXX. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, turnadas por la Unidad de transparencia del Órgano Garante;
- XXXI. Elaborar y presentar al Consejo General para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de área a su cargo;
- XXXII. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la infraestructura de red de voz y datos del órgano garante;
- XXXIII. Realizar instalaciones y actualizaciones de software y hardware a los equipos de cómputo del órgano garante;
- XXXIV. Monitorear los servicios tecnológicos del Órgano Garante que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de la información;
- XXXV. Auxiliar a las unidades administrativas en la instalación de equipos de cómputo y de proyección;
- XXXVI. Auxiliar en el monitoreo de las solicitudes de acceso a la información pública de los Sujetos Obligados, en los sistemas electrónicos de acceso a la información;
- XXXVII. Actualizar el directorio de los Sujetos Obligados y sus datos de contacto, así como el padrón de Sujetos Obligados incorporados a los sistemas;
- XXXVIII. Actualizar el directorio de los integrantes del comité y unidades de transparencia de los Sujetos Obligados incorporados a los sistemas;

## TITULAR DE SUPERVISIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia

Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de Transparencia.

Superior inmediato: Titular de la Dirección de Tecnologías de Transparencia

Subordinados: Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática





## Jefatura de Departamento de Acceso a la Información

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico Profesional, con Título y Cédula Profesional.

mínimo:

Conocimientos específicos requeridos: En tecnologías de la información, comunicación y Sistemas operativos Windows, Linux, MacOS; en programación: Php, Css, Html, java, java script; en bases de datos: MySQL, SQL Server; en Informática: paquetería office y Adobe.

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis.; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Experiencia laboral: Mando medio o superior en áreas de tecnologías de la información

Tiempo de experiencia laboral: 3 años

### Objetivo del puesto:

Supervisar la correcta operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, verificando el funcionamiento de sus componentes, así como la operatividad de la página institucional del Órgano Garante y asesorar al personal interno y externo sobre la operación de los sistemas que integran la PNT.

### Funciones específicas:

- I. Asesorar en la operación técnica a los Sujetos Obligados, en los sistemas que conforman la PNT;
- II. Activar, desactivar, incorporar y desincorporar a los Sujetos Obligados a la PNT;
- III. Generar las credenciales de acceso para los Sujetos Obligados incorporados a la PNT;
- IV. Supervisar y monitorear la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones del Órgano Garante;
- V. Asesorar a las unidades administrativas del Órgano Garante, en la definición de soluciones y servicios de tecnologías de información para la ejecución de sus atribuciones;

- VI. Asesorar a toda persona física o moral que requiera saber el funcionamiento y operatividad de los sistemas albergados en la PNT;
- VII. Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos de tecnologías de información, que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- VIII. Supervisar y administrar soluciones tecnológicas que faciliten a los particulares presentar denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y por protección de datos personales en los sistemas electrónicos que correspondan;
- IX. Proponer, implementar y desarrollar políticas y procedimientos de informática, a fin de mantener la interconectividad con los sistemas de la PNT, garantizando el servicio a los Sujetos Obligados y a la ciudadanía;
- X. Implementar talleres de actualización sobre los cambios generados en los sistemas de transparencia;
- XI. Llevar el control de los expedientes de los Sujetos Obligados incorporados en los sistemas de transparencia;
- XII. Supervisar la administración del SITRAM y la elaboración de usuarios y contraseñas;
- XIII. Supervisar la actualización de las publicaciones en el portal electrónico del Órgano Garante, relativa a las obligaciones de transparencia de las unidades administrativas en el SIPOT;
- XIV. Supervisar la actualización del directorio de los Sujetos Obligados y sus datos de contacto;
- XV. Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XVI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVII. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Dirección;
- XVIII. Organizar, clasificar, conservar y custodiar de los archivos de trámite del área su cargo;

- XIX. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas e Informática  
Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de Transparencia.  
Superior inmediato: Titular de la Dirección de Tecnologías de Transparencia

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico mínimo: Profesional, con Título y Cédula Profesional.  
Conocimientos específicos requeridos: En programación Php, Css y Html; en sistemas operativos Windows en todas las versiones, Linux en servidores web y MacOS; en bases de datos MySQL y SQL Server y en Informática paquetería office y adobe CS6, así como en mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de cómputo, redes de voz y datos, mantenimiento y administración de redes y de conmutadores digitales.  
Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis, disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.  
Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Desarrollar y administrar la infraestructura tecnológica de red interna y equipos de cómputo, los sistemas electrónicos y la actualización permanente del portal institucional, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.

### Funciones específicas:

- I. Desarrollar, administrar y actualizar la página electrónica del Órgano Garante;



- II. Realizar la administración de la infraestructura de red de voz y datos del Órgano Garante;
- III. Realizar las acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo funcionamiento de los bienes informáticos y de la infraestructura de red de voz y datos con los que cuenta el Órgano Garante;
- IV. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;
- V. Realizar el respaldo constante de la información de los servidores del Órgano Garante;
- VI. Auxiliar a las distintas áreas del Órgano Garante en el manejo adecuado de software y hardware;
- VII. Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de información, facilitando el uso de herramientas tecnológicas;
- VIII. Proponer las políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente el Órgano Garante;
- IX. Elaborar dictámenes técnicos de los bienes informáticos del Órgano Garante;
- X. Crear y actualizar los correos electrónicos oficiales de los servidores públicos del Órgano Garante;
- XI. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XII. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XIII. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XIV. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
- XV. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Titular de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información  
Área de adscripción: Dirección de Tecnologías de Transparencia.  
Superior inmediato: Titular de la Supervisión de la Plataforma Nacional de Transparencia

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: Profesional, con Título y Cédula Profesional.

mínimo:

Conocimientos específicos requeridos: En derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, portales institucionales, generación de indicadores, información estadística, paquetería básica en office y bases de datos

Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, integrar y desarrollar equipos de trabajo, negociación y análisis; disponibilidad para adquirir nuevos conocimientos.

Tiempo de experiencia laboral: 2 años

### Objetivo del puesto:

Administrar el Sistema de Transparencia Municipal, así como brindar asesoría en portales para municipios, dar seguimiento a las solicitudes de información que se realizan a los Sujetos Obligados.

### Funciones específicas:

- I. Realizar el monitoreo de las solicitudes de información de los Sujetos Obligados, en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI);
- II. Generar y procesar los informes de los Sujetos Obligados que presentan con motivo del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Operar el Centro de Atención a la Sociedad (CAS-OAXACA);
- IV. Elaborar, administrar y actualizar el Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) para el cumplimiento de la publicación de obligaciones de transparencia a municipios menores a los 70000 habitantes;



- V. Generar los usuarios y contraseñas de nuevos municipios para la incorporación al SITRAM;
- VI. Integrar y analizar la base de datos estadísticos de los informes de los Sujetos Obligados del Estado respecto de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Elaborar los formatos para realizar solicitudes físicas de acceso a la información pública a Sujetos Obligados del Estado;
- VIII. Elaborar los formatos para la integración del informe de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que recibieron los Sujetos Obligados;
- IX. Brindar asesorarías técnicas a la ciudadanía y a Sujetos Obligados, para la atención de solicitudes de información y publicación de obligaciones de transparencia;
- X. Generar estadísticas de las solicitudes de información que ingresan en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI);
- XI. Elaborar manuales de consulta para la ciudadanía y Sujetos Obligados en materia de acceso a la información;
- XII. Elaborar, administrar y actualizar el directorio de Sujetos Obligados incorporados a la PNT, sus comités de transparencia, unidades de transparencia;
- XIII. Realizar la publicación, actualización y validación de las obligaciones de transparencia que le sean asignadas en la PNT;
- XIV. Elaborar informes de las actividades realizadas de acuerdo a sus funciones;
- XV. Coadyuvar para atender dentro de los plazos legales las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- XVI. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de trámite del área a su cargo;
- XVII. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección;
- XVIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados y proponer la clasificación de la información que está en su área;

- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



**LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA; APROBADO POR EL ACUERDO OGAIPO/CG/018/2021 DEL CONSEJO GENERAL.**

**C. José Luis Echeverría Morales**  
Comisionado Presidente

**C. Claudia Ivette Soto Pineda**  
Comisionada

**C. María Tanivet Ramos Reyes**  
Comisionada

**C. Xóchitl Elizabeth Méndez  
Sánchez**  
Comisionada

**C. Josué Solana Salmorán**  
Comisionado

**C. Luis Alberto Pavón Mercado**  
Secretario General de Acuerdos





Oaxaca de Juárez Oaxaca 10 de diciembre de 2021.

**A LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS  
 DEL ESTADO DE OAXACA  
 PRESENTE**

En referencia a los acuerdos **ACDO/CG/OGAIP/017/2021** y **ACDO/CG/OGAIP/018/2021** en el primero de ellos se aprobó el Reglamento Interno y el segundo aprobó el Manual de Organización ambos de este Órgano Garante; derivado de lo anterior fueron observadas inconsistencias de redacción por lo que me permito realizar la siguiente;

**FE DE ERRATAS:**

<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	
<b>En el acuerdo de aprobación</b>	<b>Documento Correcto</b>
El artículo 5 contiene XLI fracciones, en la XIX y XX se repite la misma información.	En el artículo 5 contiene XL fracciones, ya que se borró la información de la fracción XX por estar repetida en la fracción XIX.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
<b>En el acuerdo de aprobación</b>	<b>Documento Correcto</b>
Funciones específicas de la Secretaría Particular de la Presidencia: Contiene XXI fracciones, 4 de ellas repetidas.	Funciones específicas de la Secretaría Particular de la Presidencia: Contiene XVII fracciones se eliminaron 4 fracciones repetidas.
Funciones específicas de la Secretaría Particular de la Comisionada o Comisionado: Contiene XVIII fracciones, la última no tiene nada escrito.	Funciones específicas de la Secretaría Particular de la Comisionada o Comisionado: Contiene XVII fracciones, se eliminó 1 fracción.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JOAQUÍN OMAR RODRÍGUEZ GARCÍA**

**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Dirección de Asuntos Jurídicos**

**ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS  
 PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE  
 OAXACA.**

