

# ACUERDO APROBATORIO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

## CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública es un organismo autónomo de base constitucional, especializado, imparcial, con autonomía operativa, de gestión y de decisión (artículos 6 fracción IV de la Constitución Federal y 3 fracción IV de la Constitución local), cuyas resoluciones protegen derechos humanos fundamentales como son el acceso a la información pública y la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados.
2. Que para hacer efectivo el derecho de acceso a la información tutelado por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Constitución particular del Estado de Oaxaca, atendiendo al principio de Máxima Publicidad establecido en los mencionados preceptos, resulta imprescindible que este Órgano Garante, acatando lo dispuesto por el artículo 2 tercer párrafo de la Constitución local, que expresamente dispone: **“el poder público y sus representantes sólo pueden hacer lo que la ley les permite y deben hacer lo que la ley les ordena”**, ha considerado necesario emitir los presentes lineamientos generales en materia de acceso a la información, **que serán de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados**, conforme a lo dispuesto en los artículos: 1, 2, 4 fracciones I, II, IV y VII, 5 y 53 fracción XX de la ley de la materia.
3. Que a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción, este Órgano Garante **debe propiciar la calidad de la información que se publique**, atendiendo al principio constitucional de máxima publicidad, a los Tratados y Convenios Internacionales en la Materia, así como a la naturaleza de las circunstancias de cada uno de los sujetos obligados, por tratarse de un Derecho Universal. (art. 5 Ley de Transparencia).

4. Que como se desprende del artículo 8 del citado ordenamiento, esta Ley, tanto como los lineamientos expedidos por el Instituto, están por encima de los reglamentos o acuerdos que puedan establecer los sujetos obligados en el ámbito de sus respectivas competencias, los cuales, en todo caso, deberán ajustarse a aquéllos.
5. Que todos los lineamientos y criterios que emita el Instituto van dirigidos a transparentar la gestión pública *mediante la difusión de información oportuna, verificable, inteligible y relevante que generan los sujetos obligados.*
6. Que la accesibilidad a dicha información por la sociedad debe realizarse mediante procedimientos prestos y despejados.
7. Que el logro de ese objetivo sólo es asequible al aplicar una metodología que permita al Instituto evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, estableciendo las especificaciones mínimas que posibiliten unificar criterios sobre la forma de sistematizar y divulgar la información de oficio indicada en el Capítulo III del Título Primero de la Ley.
8. Que el Programa de Métrica de la Transparencia constituye un instrumento del Órgano Garante para obtener el diagnóstico sobre las fortalezas y debilidades de los sujetos obligados.
9. Que la aplicación del Programa de Métrica de la Transparencia permitirá la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en esta materia, mediante los siguientes parámetros: a) Portales Electrónicos, b) Calidad de atención y orientación al solicitante, c) Calidad de respuestas a solicitudes de información y d) Número de solicitudes de información contra número de recursos de revisión.
10. Que con fecha quince de enero del presente año, el Consejo General de este Instituto, aprobó el Programa Métrica de la Transparencia así como la Metodología y Especificaciones de las Obligaciones de Transparencia que permitan evaluar su cumplimiento por los sujetos obligados.

11. Que lo anterior, lejos de constituir una carga administrativa, debe considerarse un deber ineludible para asegurar al Estado de Oaxaca, una posición prominente en el conjunto de las entidades federativas; logrando así, un avance histórico en el acceso a la información, revelador del desarrollo cívico de la ciudadanía, de los servidores públicos y de la modernización operativa de los dos niveles de gobierno.

Por todo lo anterior, el Consejo General del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca, emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS AL DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios sobre los cuales los sujetos obligados, deberán hacer pública la información en su posesión, conforme a los artículos 2, 4 fracciones: I, II, IV, y VII, 9, 10, 11, 12, 13,14, 15 y 16 de la Ley de Transparencia.

**SEGUNDO.-** El Instituto evaluará dos veces al año el desempeño de los sujetos obligados al aplicar la Metodología aprobada por su Consejo General.

**TERCERO.-** Las especificaciones constituyen la herramienta que los sujetos obligados utilizarán para mejorar la calidad de la Información Pública de Oficio a que se refieren los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley, atendiendo al Principio Constitucional de máxima publicidad, en congruencia con los artículos 2 y 4 fracciones I, III, IV y VII de la Ley de Transparencia.

**CUARTO.-** Los resultados que el Órgano Garante obtenga de las evaluaciones, darán lugar a observaciones y recomendaciones pertinentes, con base en los artículos 53, fracciones V y VI de la Ley y al correspondiente Capítulo del Reglamento Interior del Instituto.

**QUINTO.-** Los sujetos obligados, para la difusión de la información pública de oficio en páginas electrónicas, deberán atender a las políticas institucionales de imagen, diseño y contenidos de información.

**SEXTO.-** La información pública de oficio deberá estar disponible de tal manera que el solicitante acceda a ésta en forma fácil y comprensible, atendiendo a los principios de calidad, veracidad y oportunidad.

**SEPTIMO.-** Si la información a que se refieren las especificaciones aplicables no existiera o estuviese en proceso de elaboración o actualización, el sujeto obligado deberá especificar lo conducente y la fecha en que estará disponible.

**OCTAVO.-** Cuando alguno de las especificaciones del Capítulo III, del Título Primero de la Ley, no sean aplicables al sujeto Obligado, debido a su competencia particular, deberán mostrar la leyenda: “*no aplica*”, agregando una breve motivación.

**NOVENO.-** La información actualizada y completa de las especificaciones contenidas en los presentes lineamientos, deberá desplegarse a través de un vínculo en el portal electrónico.

**DÉCIMO.-** Cada sujeto obligado deberá conservar en su portal electrónico la información de al menos los dos últimos años y la que se genere en el año en curso.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Todos los sujetos obligados deberán especificar las áreas o unidades administrativas que generan o resguardan la información respectiva, responsables de publicar y actualizar la información e indicar la fecha de última actualización de la información publicada con el formato día/mes/año.

## CAPITULO II

### DE LAS ESPECIFICACIONES APLICABLES RELATIVOS A LA FORMA DE DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Para la publicación de la información a que se refiere el artículo 9, deberán observarse las siguientes especificaciones:

#### ***Fracción I. Su estructura orgánica.***

1. Deberá estar representada en un organigrama completo, desde el titular del sujeto obligado hasta el jefe de departamento u homólogo.

Cuando la complejidad del sujeto obligado no permita desplegar el organigrama completo, se deberán desplegar las estructuras secundarias al dar clic sobre el área correspondiente.

2. Por cada eslabón de la estructura, se desplegarán las principales atribuciones y responsabilidades de los cargos que les correspondan, desde el titular del sujeto obligado hasta Jefe de Departamento o similar.

**Periodo de actualización: bimestral**

#### ***Fracción II. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado***

1. Leyes aplicables a cada sujeto obligado.

2. Reglamentos correspondientes.

3. Manuales de procedimientos diversos.

4. Políticas emitidas.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción III. Las facultades y atribuciones de cada sujeto obligado; así como las de cada unidad administrativa que conforme su estructura;***

1. Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las funciones relevantes que lleva a cabo el sujeto obligado.

**Periodo de actualización: anual.**

***Fracción IV. El directorio de los servidores públicos por área, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes que incluya nombre, profesión, cargo, domicilio legal, teléfono oficial, y en su caso, correo electrónico, con las excepciones previstas por la ley***

1. Nombre del área de adscripción.

2. Nombre(s) del servidor público, apellidos paterno y materno).

3. Fotografía (excepcionalmente y con base en lo establecido en el artículo 17 fracción V de la LTAIPEO, podrá omitirse la publicación de la foto de los servidores públicos que realicen actividades directamente relacionadas con labores de seguridad pública, procuración de justicia, prevención y readaptación social así como otros semejantes que por ese sólo hecho pudieran poner en riesgo su integridad personal).

4. Cargo.

5. Domicilio para recibir correspondencia oficial.

6. Número de teléfono oficial.

7. Dirección de correo electrónico oficial.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción V. La remuneración mensual por puesto, incluyendo el sistema de compensación;***

1. Denominación del puesto o cargo.
2. Remuneración mensual bruta por puesto (se refiere a las percepciones totales sin descuento alguno).
3. Percepciones adicionales y en su caso sistemas de compensación, así como cualquier tipo de ingreso que forme parte de las remuneraciones.

En los casos de contratos de servicios por honorarios, se agregara además lo siguiente:

4. Objeto e importe.
5. Fechas de inicio y terminación.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción VI. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica en su caso de los servidores públicos encargados del comité de información y de la unidad de enlace, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;***

1. Nombre completo del responsable de la Unidad de Enlace.
2. Cargo que desempeña en el sujeto obligado.
3. Domicilio oficial (calle, número, colonia, delegación, código postal).
4. Correo electrónico oficial.
5. Leyenda en la que se indique el horario de recepción de solicitudes de información y modalidades para las mismas.
6. Teléfono oficial con número de extensión, en el rubro de Unidad de Enlace se incluirá la información de los servidores públicos que lo integran:
7. Nombre, apellidos paterno y materno de integrantes del Comité de Información.
8. Cargo que desempeña en el sujeto obligado
9. Cargo que desempeña en el Comité de Información
10. Domicilio oficial (calle, número, colonia, delegación, código postal).
11. Correo electrónico oficial.
12. Teléfono oficial y número de extensión del Comité de Información.

**Periodo de actualización: bimestral**

**Fracción VII. El programa operativo anual;**

1. Presentar los POA's y/o Programas de trabajo organizados por año-ejercicio.
2. Diagnóstico, objetivos y líneas de acción.
3. Programas específicos y actividades institucionales.
4. Acciones a realizar por actividad institucional.
5. Cuantificación físico-financiera de las acciones a realizar.

**Periodo de actualización: anual**

***Fracción VIII. Las metas y objetivos de los sujetos obligados y las unidades administrativas que las conformen ajustados a sus programas operativos; y los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las unidades responsables, así como los avances físicos y financieros para cada una de las metas;***

1. Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las funciones relevantes que lleva a cabo el sujeto obligado.
2. Tabla con la denominación o nombre de cada uno de los indicadores de gestión relacionados con estas funciones.
3. Fórmula que genera cada uno de los indicadores.
4. Publicar los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores.

**Periodo de actualización: Especificaciones 1, 2 y 3: anual, requerimiento 4: trimestral**

***Fracción IX. Los servicios y trámites que ofrecen, describiendo requisitos y formatos requeridos;***

1. Nombre completo del servicio.
  2. Tipo de usuario y/o población objetivo.
  3. Descripción de los beneficios para el usuario.
  4. Requisitos.
  5. Vínculo al o los formatos respectivos.
  6. Plazos para la prestación del servicio o tiempo de respuesta.
  7. Área del sujeto obligado donde se gestiona el servicio: Área Administrativa, domicilio, días y horario de servicio.
  8. Costo y sustento legal para su cobro.
  9. Lugares donde se efectúa el pago.
  10. Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio.
  11. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta.
  12. Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio.
- Publicar un listado con vínculos a los **programas** sociales implementados por el sujeto público.
13. Listado con los nombres completos de los programas de servicios.
  14. Cada uno vinculará a la información publicada en la fracción XV sobre programas sociales.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción X. La información sobre el presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el presupuesto de egresos del estado;***

1. Presupuesto asignado en lo general y por programas (incluir el documento donde se puede identificar el destino de los recursos a nivel de unidad ejecutora, programa).
2. Informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto autorizado.
3. Tabla que contenga la relación de los ingresos recibidos por el sujeto obligado por cualquier concepto, incluidos los donativos, con base en lo establecido en la vigente Ley de Ingresos del Estado.
4. En la tabla de ingresos incluir el nombre completo y puesto de los servidores públicos responsables de recibirlos, de administrarlos y de ejercerlos.
5. Tabla donde se especifique el monto de los recursos destinados a gastos relativos a comunicación social (publicidad, propaganda, etc.).
6. Incluir un vínculo del presupuesto asignado al sujeto obligado con el Presupuesto de Egresos del Estado.
7. Informes anuales que cada sujeto obligado envía a la Secretaría de Finanzas para conformar la Cuenta Pública.
8. Tabla con la relación de los fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos.
9. Estados financieros, o en su caso, señalar la razón por la que no se generan estados financieros.

Los estados financieros deberán contener por lo menos: Estado de situación financiera, Estado de ingresos y egresos y Estado de resultados

**Periodo de actualización: Requerimiento 1: anual; Requerimiento 2: trimestral; Especificaciones 3 y 4: anual; Requerimiento 5: anual; Requerimiento 6: anual; Especificaciones 7 a 9: anual**

***Fracción XI. La deuda pública, en los términos que establezca el propio presupuesto y legislación aplicables;***

1. Publicar el informe de la deuda pública enviado a la Secretaría de Finanzas.
2. Incluir un vínculo a los documentos completos de la Deuda Pública del Estado de Oaxaca consolidados por la Secretaría de Finanzas.
3. Se deberá conservar en el sitio de Internet, al menos, la información correspondiente a los dos ejercicios anteriores y la que se genere en el ejercicio de que se trate.

**Periodo de actualización: anual**

***Fracción XII. El listado de la información pública, ejercicio a que se refiere; área que la resguarda y medio de difusión;***

1. Relación de la información pública que por ley debe emitir el sujeto obligado.
2. Por cada rubro de la información pública, incluir un vínculo al documento de origen.
3. Señalar el nombre del área responsable de su emisión.
4. Establecer periodicidad para la presentación y publicación de dicha información.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción XIII. Los resultados definitivos de las auditorías concluidas al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen, según corresponda, la secretaria de la contraloría, los órganos de control internos o el órgano de auditoría y fiscalización del legislativo, que contenga lo siguiente:***

**a) El número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestario respectivo;**

**b) Numero total de observaciones determinados en los resultados de auditoria por cada rubro sujeto a revisión; y**

**c) Respecto del seguimiento de los resultados de auditorias, el total de las aclaraciones efectuadas por el sujeto obligado;**

1. Tipo de auditoría (fiscal, administrativa, de procesos, etcétera).

2. Número de auditoría.

3. Órgano que realizó la auditoría.

4. sujeto obligado auditado.

5. Rubros sujetos a revisión.

6. Número total de observaciones resultantes de cada uno de los rubros antes señalados.

7. Vínculo que remita a los informes de resultados de auditorías concluidas.

Una vez concluida la etapa de seguimiento al cumplimiento de las observaciones, el sujeto obligado publicará:

8. Total de las aclaraciones y solventaciones efectuadas por el sujeto obligado.

9. Las sanciones o medidas correctivas impuestas.

**Periodo de actualización: trimestral.**

***Fracción XIV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentren adscrito a los sujetos obligados;***

1. Organizar la información por categoría (sindicalizados, confianza, por honorarios, etc.).
2. Nombre del personal contratado.
3. Incluir el número de contrato.
4. Señalar el área de adscripción.
5. Fecha de celebración del contrato (día/mes/año).
6. Fecha de término del contrato.
7. Objeto del contrato.

Respecto de los **convenios**, la información estará relacionada, en su caso, con el número de cada uno de los contratos celebrados. En formato de tabla se organizará la información por ejercicio fiscal incluyendo los siguientes datos:

8. Tipo del convenio.
9. Fecha de celebración.
10. Nombre y/o razón social de la persona física o moral con quien se firma el convenio.
11. Área solicitante.
12. Área ejecutora-contratante.
13. Objeto.
14. Vigencia.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción XV. El diseño, ejecución, montos asignados y especificaciones de acceso a los programas de subsidio; así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales;***

La información sobre los programas sociales deberá organizarse por tipo o naturaleza, de acuerdo con las siguientes definiciones:

**a) Programas de transferencia.** Son aquellos que implican una transferencia directa a una persona física o moral ya sea de recursos monetarios o bienes materiales. Por ejemplo: Programa Adultos mayores, Programa útiles escolares, etcétera.

**b) Programas de servicios.** Son los diseñados para otorgar servicios a las personas de acuerdo con la funciones de cada sujeto obligado. Esto incluye programas que ofrecen atender necesidades específicas de la sociedad, por ejemplo: los servicios de educación a través de las Preparatorias; servicios de salud pública a través de programas de realización de mastografías o de vacunación; servicio de estancias infantiles, etcétera.

**c) Programas de infraestructura social.** Son los que se implementan para la construcción, remodelación o mantenimiento de infraestructura pública, por ejemplo: construcción de deportivos, de centros de desarrollo social, mantenimiento de drenaje, etcétera.

**d) Programas de subsidio.** Son los que otorgan recursos directos para reducir el cobro a los usuarios o consumidores de un bien o servicio. Éstos pueden ser **universales** o **específicos**, en virtud de la posibilidad o no de identificar concretamente a los beneficiarios. El subsidio al agua es un ejemplo de los primeros; los microcréditos, créditos para la vivienda, programa de medicamentos y servicios médicos gratuitos ejemplifican a los segundos.

- I. De los programas anteriormente definidos, el sujeto obligado deberá indicar cuáles tiene disponibles.
- II. Cada opción deberá vincular al listado de los programas sociales que desarrolla el sujeto obligado.

**a)** En los **programas de transferencia** cada programa incluirá un vínculo a los lineamientos y mecanismos de operación, los cuales contendrán los siguientes datos:

1. Periodo de vigencia.
2. Los objetivos y alcances.
3. Metas físicas.
4. Monto total asignado al programa y su programación presupuestal.
5. Los requisitos y procedimientos de acceso.
6. Los procedimientos de instrumentación.
7. El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.
8. Los mecanismos de exigibilidad.
9. Los mecanismos de evaluación e indicadores.
10. Las formas de participación social.
11. Padrón de beneficiarios actualizado (salvaguardando la protección de datos personales) conteniendo:
12. Nombre del participante o beneficiario.
13. Sexo.
14. Edad.
15. Unidad territorial.
16. El monto o especificación de los recursos otorgados.
17. Número total de participantes o beneficiarios.

Se deberán incluir los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas de este tipo, así como, en su caso, la especificación de que están en proceso de evaluación externa.

18. Los resultados de la evaluación interna.
19. Los resultados de la evaluación externa.

**b)** La publicación de información de los **programas de servicio** contará con los siguientes datos:

1. Manual de operación, protocolo de atención, procedimiento de acceso, reglamento o el documento mediante el cual se especifique la información sobre su ejecución, según sea el caso.
2. Periodo de vigencia.
3. Los objetivos y alcances.
4. Metas físicas.
5. El monto de los recursos asignados.
6. Los mecanismos de evaluación y los indicadores.
7. Número de servicios prestados de forma desagregada (por tipo).
8. Población total usuaria de los servicios.

**Nota:** *En todos los casos de programas de servicios de protección social, asistencia social y salud, deberá garantizarse la confidencialidad de los datos personales, por lo que la información pública se referirá únicamente al tipo y número de servicios, de personas, y de ser posible, desagregar sexo, edad y unidad territorial.*

Se deberá publicar los resultados de las evaluaciones internas y externas.

9. Los resultados de la evaluación interna.
10. Los resultados de la evaluación externa.

**c)** La publicación de información respecto a los **programas de infraestructura social** contará en los siguientes datos:

1. Proyecto ejecutivo.
2. Los objetivos y alcances.
3. Metas físicas.
4. Costo total de la obra.
5. Fecha de inicio.
6. Fecha de finalización.
7. Vínculo al acta de entrega-recepción.
8. Población beneficiada estimada.

Se deberá incluir los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas de este tipo, así como, en su caso, la especificación de que están en proceso de evaluación.

9. Los resultados de la evaluación interna.
10. Los resultados de la evaluación externa.

**d)** La publicación de información relativa a los **programas de subsidio** deberá hacerse distinguiéndose:

- a) Programas de subsidio universal.
- b) Programas de subsidio específico:

Incluir la opción para elegir entre los dos tipos de programas de subsidio:

a) La opción a los **programas de subsidio universal** deberá vincular al listado con los nombres de los programas de este tipo y los siguientes datos:

1. Monto del subsidio por persona, hogar o servicio.
2. Total de beneficiarios.
3. Costo total del subsidio.
4. Formas o procedimientos de acceso al subsidio.

b) Tratándose de los **programas de subsidio específico** se vinculará al listado con los nombres de los programas de este tipo y los siguientes datos:

1. Periodo de vigencia.
2. Objetivos y alcances.
3. Metas físicas.
4. Monto total asignado al programa y su programación presupuestal.
5. Requisitos y procedimientos de acceso.
6. Procedimientos de instrumentación.
7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.
8. Mecanismos de exigibilidad.
9. Mecanismos de evaluación y los indicadores.
10. Formas de participación social.

III. Se incluirá el padrón de participantes o beneficiarios actualizado (salvaguardando la protección de datos personales).

1. Nombre del participante o beneficiario.
2. Sexo.
3. Edad.
4. Unidad territorial.
5. Monto o especificación de los recursos otorgados.
6. Número total de participantes o beneficiarios.

Los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas a cada uno de los programas, así como, en su caso, la especificación de que están en proceso de evaluación externa por parte del sujeto obligado correspondiente.

7. Los resultados de la evaluación interna.
8. Los resultados de la evaluación externa.

**Periodo de actualización: anual**

***Fracción XVI. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados, debiendo especificar su objeto y el nombre o razón social del titular;***

1. Incluir un listado con las categorías (para así vincular a la información en tablas separadas):
  - Concesiones.
  - Licencias.
  - Permisos.
  - Autorizaciones.
2. Especificar el objeto, es decir, la finalidad con la que se otorga.
3. Nombre o razón social del titular.
4. Vigencia.
5. Especificar los bienes, servicios y/o recursos públicos que se aprovecharán o, en su caso, señalar que no hay aprovechamiento de bien alguno.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción XVII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:***

**a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:**

1. La convocatoria o invitación emitida;
2. Los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada; y

6. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.

**b) De las adjudicaciones directas:**

1. Los motivos y fundamentos legales aplicados;
2. En su caso, las cotizaciones consideradas;
3. El nombre de la persona adjudicada;
4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
6. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación.

Esta difusión deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.

En esta fracción cada sujeto obligado publicará la información respecto a licitaciones públicas, procedimientos de invitación restringida o adjudicaciones directas realizados.

Asimismo para dar cumplimiento al Artículo 9, Fracción XVII de la LTAIPEO, los resultados de las convocatorias a concursos de licitación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios, se incluirán en el dictamen, mismo que se realizará con base en la norma respectiva (Ley de Adquisiciones del Estado de Oaxaca o normatividad aplicable al sujeto obligado).

La información se presentará en una base de datos y se incluirá en su caso documentos en PDF, tales como convocatorias, invitaciones, convenios, contratos, etcétera.

I. Organizar la información a partir de dos categorías:

- a) Licitación pública e invitación restringida
- b) Adjudicación directa.

En su caso, señalar que no se han llevado a cabo.

**a) Licitación pública e invitación restringida**

1. Convocatoria o invitación emitida.
2. Fecha de la convocatoria.
3. Relación con los nombres de los participantes o invitados.
4. Fecha de la junta pública.
5. Relación con los nombres de los asistentes.
6. Vínculo al documento del Dictamen.
7. El nombre del ganador o adjudicado.
8. Razones que justifican su elección.
9. La unidad administrativa solicitante.
10. La unidad administrativa responsable de su ejecución.
11. La fecha del contrato.
12. Monto del contrato.
13. Plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada y;
14. Los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma o, en su caso, señalar que no se realizaron.

**b) Respecto a adjudicaciones directas** publicar la siguiente información:

1. Los motivos y fundamentos legales aplicados para realizar la adjudicación directa.
2. Las cotizaciones consideradas o, en su caso, la indicación de que no existen.
3. El nombre o razón social de la persona a la que se adjudicó el contrato.
4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución.
5. La fecha del contrato.
6. El monto del contrato.
7. El plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.

II. Los convenios modificatorios que recaigan a la contratación o, en su caso el señalamiento de que no se realizaron Publicar en una base de datos u hoja de cálculo la información relativa al avance sobre las obras o servicios contratados:

1. Nombre del proveedor o contratista, sea persona física o moral.
2. Descripción de los bienes o servicios proveídos.
3. Fecha de la operación realizada.
4. Monto total de la venta de bienes o servicios.

III. Incluir el padrón de proveedores y contratistas con los siguientes datos:

1. Incluir el padrón de proveedores y contratistas con los siguientes datos:
2. Nombre y/o razón social del proveedor o prestador del servicio.

3. Giro (señalar tres principales actividades).
4. Nombre del representante de la empresa.
5. Dirección electrónica de la página web del proveedor o prestados de servicios y;

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción XVIII. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;***

1. Publicar una relación de los informes que por ley debe emitir el sujeto obligado.
2. Por cada uno de los informes relacionados, incluir un vínculo al documento del informe.
3. Señalar el nombre del área responsable de la emisión de cada uno de los informes.
4. Establecer periodicidad para la presentación y publicación de dicha información.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción XIX. En su caso, los mecanismos de participación ciudadana de que dispongan; y***

1. Sector que participa.
2. Nombre del Proyecto.
3. Fundamento legal.
4. Objetivo.
5. Vigencia.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción XX. Cualquier otra información que se considere relevante, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.***

***La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Los sujetos obligados deberán atender a las recomendaciones que al respecto expida el instituto.***

**DÉCIMO TERCERO.-** Para la publicación de la información a que se refiere el artículo **10**, los sujetos obligados deberán atender las siguientes especificaciones:

1. Incluir en la página de inicio del portal de internet un vínculo fácilmente identificable donde se publica la información de oficio.
2. Contar con un buscador temático en el portal de internet.
3. La información estará incluida en bases de datos explotables: como hojas de cálculo o documentos (no imágenes) que permitan generar reportes y estadísticas, los cuales pueden ser exportados para un mejor manejo.

**DÉCIMO CUARTO.-** Para la difusión de la información a que se refieren los artículos **11** y **15** de la Ley de la materia, el Poder Judicial del Estado deberá observar las siguientes especificaciones:

I. En relación al artículo **11** de la Ley:

1. Listado y estadísticas de sentencias que hayan causado estado o ejecutoriadas por materia.
  - Penal
  - Civil
  - Familiar
  - Mercantil

2. Incluir el número de expediente.

**Periodo de actualización: bimestral**

II. En relación al artículo 15 de la Ley:

***Fracción I. Los principales indicadores sobre la actividad jurisdiccional que deberán incluir, al menos, asuntos ingresados, concluidos y existencia por órgano jurisdiccional y agregados por todo el poder judicial: sanciones disciplinarias identificando al personal sancionado; el número de sentencias dictadas, y en su caso las que sean confirmadas, revocadas, o modificadas.***

1. Número de juicios y procedimientos en forma de tabla ingresados, concluidos y existencia, fecha de inicio y/o o presentación, materia y órgano (juzgado o sala) en el que se radicó el expediente.
2. Estadísticas de sentencias y/o resoluciones.
3. Estadísticas del total de quejas de la visitaduría.
4. Listado de tipo de quejas de la visitaduría por materia.
5. Total de visitas a Juzgados.
6. Número de visitas disciplinarias, identificando al personal sancionado.
7. Número de sentencias dictadas.
8. Número de sentencias confirmadas, revocadas o modificadas.

**Periodo de Actualización: Mensual.**

***Fracción II. Las listas de acuerdos;***

1. Listado de acuerdos y/o resoluciones del Pleno.
2. Acuerdos y minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.

**Periodo de Actualización: Bimestral.**

***Fracción III. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos jurisdiccionales, el proceso de selección una vez concluidos y el resultado de los mismos;***

1. Listado de las convocatorias.
2. Vínculo al documento completo de las convocatorias.
3. Listado de los aspirantes registrados en cada uno de los concursos a que se convocó.
4. Resultados generales, (estadísticas) de las evaluaciones en cada uno de los concursos.
5. Resultados de las evaluaciones de los ganadores especificando nombre.

**Periodo de Actualización: Bimestral.**

***Fracción IV. Los perfiles y formas de evaluación del personal jurisdiccional y administrativo; y***

1. Presentar en forma de lista alfabética los perfiles del personal jurisdiccional y administrativo. La información actualizada y completa del punto anterior deberá desplegarse a través de un vínculo en el portal electrónico.
2. Especificar Especificaciones de evaluación.

**Periodo de Actualización: Bimestral.**

**DÉCIMO QUINTO.-** Al hacer pública la información a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Transparencia, el Instituto Estatal Electoral deberá atender las siguientes especificaciones:

**a) Listado de partidos políticos**

1. Listado de partidos políticos
2. Nombre del partido político.

3. Categoría del registro (nacional o local).
4. Fecha de registro.
5. Domicilio oficial.
6. Teléfono oficial.
7. Dirección del portal de Internet.

**Periodo de actualización: anual.**

#### **b) Informes que presenten los partidos políticos.**

El Instituto Estatal Electoral deberá publicar los informes entregados por los partidos políticos establecidos en el Capítulo Sexto del Libro Segundo, del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales de Oaxaca.

También se publicarán los Informes de campaña de los Partidos Políticos y Coaliciones participantes en cada proceso electoral, especificando los gastos realizados tanto por el Partido Político como por el candidato, en el ámbito territorial correspondiente.

1. La información versará sobre los siguientes aspectos:
  - **Procesos de Selección Interna de Candidatos.**
  - **Informes de campaña.**
2. Listado con el nombre de los partidos políticos locales.
3. El nombre de cada uno de los partidos, con un vínculo al informe respectivo.
4. Publicar cada sesenta días los cambios y actualizaciones de la información en el portal electrónico.

**Periodo de actualización: anual**

### **c) Las auditorías, dictámenes y resoluciones a los partidos políticos**

El Instituto Estatal Electoral deberá publicar los resultados de revisiones, informes, verificaciones y auditorías concluidas, que se hayan realizado con motivo de la fiscalización de los recursos a los partidos.

Se deberá organizar la información de tal manera que al acceder a cada uno de los partidos, se despliegue contenga lo siguiente:

1. Ejercicio.
2. Cada ejercicio vinculará a un listado con las 3 opciones:
  - Auditorías.
  - Dictámenes.
  - Resoluciones.
3. Número de auditoría, dictamen o resolución.
4. Tipo de auditoría (fiscal, administrativa, de procesos, etcétera), dictamen u objeto de la resolución.
5. Vinculo al documento final respectivo.

**Periodo de actualización: anual.**

**DÉCIMO SEXTO.-** Para la publicación de la información a que se refiere el artículo **13**, todos los sujetos obligados deberán observar las siguientes especificaciones:

1. Concepto.
2. Monto recibido por cada concepto así como el nombre de la persona que recibe el recurso.
3. Descripción breve del uso o aplicación que se dio a dichos recursos.

**Periodo de actualización: bimestral.**

**DÉCIMO SEPTIMO.-** El Poder Legislativo, además de lo establecido en el artículo 9 de la Ley y el lineamiento **décimo segundo**, deberá atender las siguientes especificaciones relativas al artículo 14 de la misma:

***Fracción I. Los nombres, fotografía y currículum de los diputados propietarios y suplentes;***

1. Nombre completo del Diputado(a) y apellidos paterno materno.
2. Especificar si se trata del titular o el suplente. Tanto del titular como del suplente publicar la siguiente información.
3. El partido político al que pertenece.
4. El Distrito Electoral, o en su caso, señalar que es de representación plurinominal.
5. Vincular el nombre con la fotografía y el currículum del Diputado que deberá contener por lo menos los siguientes datos:
6. Edad.
7. Nacionalidad.
8. Escolaridad.
9. Experiencia laboral.
10. Especificar en cuáles comisiones participa.
11. Cargo que ocupa en cada una de las comisiones.
12. Comités en que participa.
13. Especificar el cargo que ocupa en cada uno de los comités.

**Periodo de actualización: anual.**

***Fracción II. Las listas de asistencia y votación de cada una de las sesiones;***

1. Publicar un listado con las fechas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Cámara de Diputados del Estado.
2. Incluir el orden del día de cada una de las sesiones especificadas en el listado anterior.
3. Lista de asistencia y;
4. Resultado de las votaciones.
5. Publicar cada sesenta días los cambios y actualizaciones de la información en el portal electrónico.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción III. La agenda legislativa;***

En esta fracción la Cámara de Diputados del Estado publicará la relación de los temas que han de tratarse, tanto por el Pleno como por las Comisiones y Comités.

1. Organizar por categoría: Pleno, Comité o Comisión.
2. Agenda Legislativa de cada una de las fracciones partidarias (Revisión del marco jurídico para reformar).

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción IV. Las iniciativas de ley, decreto, acuerdos o cualquier otra disposición de carácter general, la fecha en que se recibió, las comisiones a las que se turne, los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre la misma;***

Publicar un listado donde se especifique cada uno de los siguientes rubros:

1. Denominación de cada iniciativa de ley y/o decreto, o iniciativa de reforma.
2. Comisiones a las que se turnaron.
3. Fecha en que se recibió la iniciativa y/o decreto.
4. Nombre del autor de la iniciativa.
5. Tema al que se asocia la iniciativa.
6. Vínculo a las iniciativas que tramitan las comisiones.
7. Puntos de acuerdo del Pleno y de la Comisión Permanente.
8. Dictámenes recaídos en cada una o, en su caso, señalar que no hubo dictamen.
9. Estado que guardan las iniciativas.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción V. Las leyes, decretos y acuerdos aprobados;***

Deberá publicarse una tabla donde se relacionen las leyes, decretos y acuerdos aprobados por la Cámara de Diputados del Estado y/o por la Comisión Permanente, en donde se deberá señalar:

1. Denominación de la ley, decreto y/o acuerdo aprobado.
2. Fecha de discusión y aprobación, en su caso.
3. Vínculo al documento de la ley, decreto y/o acuerdo aprobado de que se trate.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción VI. El diario de los debates, su versión estenográfica o su análogo; y***

Se deberá publicar lo siguiente:

1. Listado donde se relacionen las sesiones realizadas.
2. Fecha de cada sesión.

**Periodo de actualización: bimestral**

***Fracción VII. Los demás informes que deban presentarse conforme a su ley orgánica.***

**DÉCIMO OCTAVO.-** Además de lo establecido en el artículo 9 de la Ley y el lineamiento **décimo segundo**, los sujetos obligados Municipios, deberán atender las siguientes especificaciones, en relación al artículo 16 de la misma:

***Fracción I. Estadísticas e indicadores del desempeño de sus órganos de gobierno, dependencias y entidades paramunicipales;***

1. Listado en el que se describa breve y claramente cada una de las funciones relevantes que lleva a cabo cada Servidor Público hasta el nivel de Regidor o Concejal.
2. Fórmula generada por cada uno de los indicadores.
3. Publicar los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores.

**Periodo de actualización: Especificaciones 1, 2 y 3: anual.**

***Fracción II. La ley de ingresos y el presupuesto de egresos;***

1. Publicar en forma de tabla los ingresos propios, impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, participaciones e incentivos federales y estatales indicando la cantidad de ingresos correspondientes.
2. Descripción de la actividad a desarrollar para la obtención del ingreso.
3. Destino del gasto.
5. Presupuesto asignado.
6. Presupuesto programado anual.
7. Presupuesto Ejercido.
8. Presupuesto Disponible.

**Periodo de actualización: anual.**

### ***Fracción III. El plan de desarrollo municipal;***

1. Presentar el Plan de Desarrollo Municipal y/o Programas de trabajo organizados por año-ejercicio incluyendo:
2. Diagnóstico, objetivos y líneas de acción.
3. Programas generales y específicos así como otras actividades.
4. Acciones a realizar por actividad.
5. Cuantificación físico-financiera de las acciones a realizar.

**Periodo de actualización: anual.**

### ***Fracción IV. Los indicadores de calidad de los servicios públicos que presten los ayuntamientos;***

En esta sección se publicará aquella información relativa a los indicadores de gestión respecto a la prestación de los servicios públicos. Se entiende por servicio público la actividad organizada que realice o concesione la administración pública conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, con el fin de satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente, necesidades de carácter colectivo.

Si la anterior información está incluida en la fracción IX del artículo 9, deberá establecerse el vínculo directo a la misma.

1. Listado de servicios que ofrece el municipio.
2. Metas establecidas trimestralmente por cada uno de los servicios.
3. Avances logrados respecto de las metas establecidas.
4. Requisitos.
5. Vínculo al o los formatos respectivos.
6. Plazos para la prestación del servicio o tiempo de respuesta.

7. Área del sujeto obligado donde se gestiona el servicio: Unidad Administrativa, domicilio, días y horario de servicio.
8. Costo y sustento legal para su cobro.
9. Lugares donde se efectúa el pago.
10. Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio.
11. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta.
12. Lugares para reportar presuntas anomalías en la prestación del servicio.
13. Listado con los nombres completos de los programas sociales.

**Periodo de actualización: anual.**

***Fracción V. Las resoluciones y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;***

1. Listar las resoluciones y acuerdos aprobados por los Ayuntamientos.
2. Indicar la fecha con el formato día/mes/año, en que se tomó la resolución y acuerdo.
3. Vincular cada una de estas fechas con sus correspondientes resoluciones y acuerdos.
4. Denominación de la actividad.

**Periodo de actualización: bimestral.**

## ***Fracción VI. El calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;***

En este apartado se organizará la información, de acuerdo con el volumen, en una tabla o una base de datos a partir de las siguientes categorías:

1. Incluir un listado con las siguientes opciones mediante las cuales se vinculará a la información respectiva:

- Actividades culturales.
- Actividades deportivas.
- Actividades recreativas.

2. En cada una de las opciones publicar la información respectiva, misma que deberá constar con los siguientes datos:

3. Denominación de la actividad.

4. Lugar.

5. Domicilio.

6. Fecha y/o vigencia.

7. Requisitos para participar.

8. Costo.

9. Datos del responsable de proporcionar información (nombre, teléfono, domicilio oficiales).

10. Publicar la información al menos con un mes de anticipación.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción VII. Las actas de sesiones de cabildo;***

1. En formato de tabla, publicar la calendarización de las sesiones de cabildo que realiza el Municipio, especificando los siguientes datos:
2. Fecha, día/mes/año (cada fecha será un vínculo al documento del acta de la sesión respectiva).
3. Número de Sesión ordinaria o extraordinaria.
4. Orden del día.
5. Listado de las Actas de Cabildo existentes

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción VIII. La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles, con los inventarios actualizados.***

La información que se publique deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del bien.
2. Estado que guardan (bueno, regular, malo).
3. Catálogo de altas y bajas de bienes muebles.

Las especificaciones de la información publicada referente a los bienes inmuebles son:

4. Ubicación del inmueble (señalar colonia y código postal).
5. Uso del inmueble.
6. Estado que guarda.
7. Catálogo de altas y bajas de los bienes inmuebles.

**Periodo de actualización: bimestral.**

***Fracción IX. Sobre el ejercicio del presupuesto deberá publicarse la información sobre la ejecución, las aportaciones federales y estatales, pudiendo identificar el programa para el cual se destinaron y en su caso, el monto del gasto asignado por el propio municipio;***

Agregar información complementaria a la del artículo 9 fracción VIII, relativa al informe programático-presupuestal que se dirija a la autoridad competente.

Información relacionada con aportaciones y participaciones federales y locales, correspondientes a los dos ejercicios previos y al actual (Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios).

1. La información se organizará en dos rubros:

- Aportaciones.
- Participaciones.

2. En cada uno de los rubros se incluirá el calendario de ministraciones tanto federales como locales, así como el informe trimestral sobre la ejecución de dichos recursos, mismo que constará por lo menos de los siguientes datos:

3. Denominación del programa y/o actividad municipal.

4. Destino del gasto.

5. Presupuesto programado anual.

6. Presupuesto asignado.

7. Presupuesto Ejercido.

8. Presupuesto Disponible.

**Periodo de actualización: trimestral.**

***Fracción X. En el caso de la información sobre programas de subsidio, se deberá considerar toda aquella información sobre los programas sociales administrados por los sistemas municipales para el desarrollo integral de la familia;***

La información que se publique en esta sección deberá ser complementaria de la incluida en el artículo 9 fracción XV, respecto de los programas de apoyo y subsidio. Contendrán datos, documentos, informes y toda aquella información que resulte de la aplicación y ejecución de cada uno de los programas sociales citada

1. Vínculo al texto del programa.
2. Los resultados de la evaluación interna de los programas de desarrollo social.
3. Los resultados de la evaluación externa de los programas de desarrollo social.
4. La generada por el Sistema Desarrollo Integral de la Familia Municipal, en su caso.
5. Estadística desagregada por sexo, edad, pertenencia étnica y unidad territorial.
6. Convenios de colaboración con el Gobierno Federal y con otros Gobiernos Estatales en materia de desarrollo social.

**Periodo de actualización: anual.**

***Fracción XI. Todo lo concerniente a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, tarifas y modalidades de contratación y pago;***

1. Servicios que ofrece el municipio.
2. Modalidades de contratación por cada servicio.
3. Avance respecto de las metas establecidas Por cada uno de los servicios.
4. Requisitos para la contratación de servicios.
5. Vínculo al o los formatos respectivos.
6. Plazos para la prestación del servicio o tiempo de respuesta.
7. Área del sujeto obligado donde se gestiona el servicio (Unidad Administrativa, domicilio, días y horario de servicio).
8. Costo y sustento legal para su cobro.
9. Lugares para efectuar el pago.
10. Fundamento Jurídico-Administrativo del servicio.
11. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta.
12. Lugares para reportar anomalías en la prestación del servicio.

**Periodo de actualización: anual.**

***Fracción XII. El marco normativo y regulatorio completo del municipio.***

**En los municipios con una población indígena significativa procurarán que existan los mecanismos para que la información a que se refiere este artículo y el nueve esté disponible en las lenguas correspondientes, utilizando los medios que permitan su comunicación en forma comprensible para todos.**

1. Leyes aplicables a cada sujeto obligado.
2. Reglamentos correspondientes.
3. Manuales de procedimientos diversos.
4. Políticas emitidas.

**Periodo de actualización: bimestral.**

**DÉCIMO NOVENO.-** Los Municipios que no cuenten con portal electrónico, publicarán su información a través de otros medios de difusión a su alcance, de conformidad con las especificaciones a que se refiere el lineamiento **décimo sexto**.

**VIGÉSIMO.-** Los sujetos obligados podrán determinar la forma de cumplir con las especificaciones antes señaladas, de acuerdo con su estructura interna y su ámbito de competencia, atendiendo a los principios señalados en el lineamiento **sexto**.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** En términos de la fracción XX, del artículo 53, en razón de la naturaleza de la materia regulada y que los destinatarios son sujetos obligados, los presentes lineamientos entrarán en vigor, el día hábil siguiente al de su publicación en la Página Electrónica del Instituto, sin perjuicio de que también se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a fin de facilitar su conocimiento a los sujetos obligados Municipales, carentes de medios electrónicos.

**SEGUNDO.-** Durante el mes de Enero del 2011, el Órgano Garante determinará las fechas en que llevará a cabo las evaluaciones sobre el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los sujetos obligados municipales que no cuenten con portal electrónico, serán evaluados a través de inspecciones físicas a sus Unidades de Enlace.

**CUARTO.-** Se abrogan los lineamientos aprobados por este Consejo general de fecha 15 de julio de 2008 que se denominaron "*Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca en materia de información pública de oficio; páginas electrónicas y acceso a la información*", con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

**ASÍ LO ACORDARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS COMISIONADOS PRESENTES, LIC. GENARO VÍCTOR VÁSQUEZ COLMENARES Y DR. RAÚL ÁVILA ORTIZ, INTEGRANTES DEL PLENO DEL INSTITUTO ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, EN PRESENCIA DE LA SECRETARIA TÉCNICA LIC. LUISA ADRIANA VASSEUR SÁNCHEZ Y ANTE EL SECRETARIO GENERAL LIC. LUIS ANTONIO ORTIZ VÁSQUEZ QUIEN AUTORIZA Y DA FE. CONSTE. -----**

**COMISIONADO PRESIDENTE**

**Lic. Genaro V. Vásquez Colmenares**

**COMISIONADO**

**Dr. Raúl Ávila Ortiz**

**SECRETARIA TÉCNICA**

**Lic. Luisa Adriana Vasseur Sánchez**

**SECRETARIO GENERAL**

**Lic. Luis Antonio Ortiz Vásquez**

