ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES: ----------

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables. ----------

SEGUNDO.- En la reforma constitucional del 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, se les impuso a los sujetos obligados importantes deberes en materia archivística; de los que se refiere a la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y a la obligación de preservar, es decir mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia. Dichos deberes se conciben como elementos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, ya que se parte de la premisa que sin archivos, no existe el derecho de acceso a la información.----------

Con base a las consideraciones realizadas, resulta pertinente que este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y de Protección a datos personales, adopte medidas tendientes para que las unidades de transparencia realicen adecuados procesos de entrega-recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas de los municipios.----------

En tal razón se deben establecer documentos mínimos que deben formar parte del proceso de entrega- recepción de las unidades de transparencia, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación

en archivos administrativos actualizados. Entendiéndose este acto de entrega-recepción, como el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante la cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.----------

A continuación, se enlista la documentación que debe formar parte del proceso de entrega- recepción de las Unidades de Transparencia.----------

1. **ASUNTOS EN TRÁMITE:**----------
    a. Listados de solicitudes de información en proceso.----------
    b. Listado de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en proceso.----------
    c. Listado de recursos de revisión en proceso.----------
    d. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.----------
    e. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.----------
    f. Listado de otros asuntos pendientes.----------
2. **ARCHIVOS:**----------
    a. Listados y expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.----------
    b. Listados y expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.----------
    c. Listados y expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.----------
    d. Listados y expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.----------
    e. Listados y expedientes derivados de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.----------
    f. Listado y expedientes derivados de las sesiones del Comité de Transparencia.----------
    g. Expediente de cumplimiento de obligaciones diversas en materia de transparencia, que se integrará con los documentos remitidos al IAIP, en los que conste lo siguiente:----------
        i. Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.----------
        ii. Integración del Comité de Transparencia.----------

iii. Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.----------

iv. Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el IAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.--

v. Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al IAIP.----------

vi. Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:----------

1. Domicilio de la Unidad de Transparencia.----------
2. Días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia.----------
3. Días inhábiles de la Unidad de Transparencia.----------
4. Número telefónico de la Unidad de Transparencia.-------

vii. Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.--

h. Expediente de los informes que hayan rendido al IAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.----------

3. EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:----------

a. Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia.----------

b. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia.----------

c. Relación de los equipos informáticos que formen parte de la Unidad de Transparencia.----------

d. Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo.----------

TERCERO.- Derivado de la aprobación del acuerdo que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, de los cuales tendran por objeto establecer políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, la unidad de transparencia tendra

como herramienta dichos lineamientos para un control adecuadro de toda la informacion producida por dicha unidad, ademas de lo contemplado y para su revision en la Ley General de Archivos.----------

CUARTO.- La importancia del archivo municipal y en este caso, del archivo que guarda la unidad de transparencia, reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública, sobre el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial, derivado de esto, es importante mencionar y observar con gran apego con todo lo referente a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.----------

Por lo expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho, el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emite el siguiente: ----------

A C U E R D O

PRIMERO.- se aprueban EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA" y se les exhorta a los responsables de las unidades de transparencia de los Municipios, como sujetos obligados del Estado de Oaxaca, para que al momento de realizar los procesos de entrega- recepción de la documentación que obre en su poder, se deben de considerar los documentos mínimos señalados en el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando SEGUNDO.----------

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Instituto notifique el presente acuerdo por los medios legales electrónicos que dispone a los Sujetos Obligados de la entidad, así también, a todas las unidades administrativas de este órgano garante para su conocimiento, y para generar una difusión institucional realice las gestiones necesarias para su publicación en los diferentes medios de comunicación con los que se cuenta.----------

TERCERO. Se instruye al Director de Tecnologías de Transparencia de este Instituto, para su publicacion en el portal institucional de este organo garante.-------

Así lo acordaron y firman quienes integran el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta días del mes de Junio del año dos mil veinte. Conste.

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa
Comisionado

Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas
Comisionado

Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano
Secretario General de Acuerdos

LAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA".