





**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"**

por lo tanto, se dan por desahogados los puntos 1 y 2 procediéndose con el desarrollo de los asuntos que contienen los puntos 3, 4, 5, 6 y 7 para los que fueron convocados. - -

**3.- ASIGNACIÓN ESPECÍFICA DE LA INFORMACIÓN DEL FORMATO DE LA FRACCIÓN VIII B, TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Enseguida, la Presidenta manifiesta que tomando en consideración que este punto del orden del día, se incluyó a propuesta verbal del Lic. Raúl David Cervantes Chagoya, Responsable de la Unidad de Transparencia, se le concede el uso de la palabra para que lo exponga, quien manifestó: - Derivado del acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT01-05/11/2020, mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información, mismo que se difundió mediante circular UT/3/2021 de fecha 29 de marzo de 2021; de la aprobación de la tabla de aplicabilidad integral modelo para sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca aprobada mediante acuerdo ACDO/CG/IAIP/013/2021 y de las modificaciones que se realizaron a la Plataforma Nacional de Transparencia en función de la modificación a dicha tabla y a las facultades de la Dirección de Administración y Finanzas, se solicita asignar el formato VIII B del artículo 70 a la Dirección de Administración y finanzas, a efecto de que a partir del primer trimestre 2021 se realice la carga de la información solicitada en el formato. - - - - -

Por lo que una vez que los integrantes del Comité expresaron diversos comentarios en el sentido de que la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 fracción VIII del Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, es la competente para generar, actualizar y publicar la información de la Fracción VIII B de Tabulador de Sueldos y Salarios, correspondiente al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que una vez analizado este asunto, determinan llegar al siguiente: - - - - -

**ACUERDO NÚMERO 01/1ªS.O/CTCOBAO/2021.-** El Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 67 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, aprueban por unanimidad asignar el formato VIII B del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponde al Tabulador de Sueldos y Salarios del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, a la Dirección de Administración y Finanzas, en virtud de que es el área que genera dicha información, por lo que deberá actualizarla y publicarla a partir del primer trimestre enero-marzo de 2021 y en lo subsecuente de manera trimestral, - - - - -

**APROBACIÓN DE LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.**

- En uso de la palabra, la Presidenta manifiesta que tomando en consideración que este punto del orden del día, de igual manera, se incluyó a propuesta verbal del C. Raúl David Cervantes Chagoya, Responsable de la Unidad de Transparencia, se le concede el uso de la palabra para que lo exponga, a lo que éste manifiesta: - - - - -

XUJOD.PXPPO.MMM

Handwritten marks on the left margin.

Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca  
Av. Universidad No. 145, Ex Hacienda Candiani,  
Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 71230

Tel. Conmutador: (951) 501 51 60 www.cobao.edu.mx



**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"**

Que previo a la sesión se acordó que el presente punto lo abordará la Oficial de Protección de Datos Personales que también es parte de la Unidad de Transparencia, por lo que le concede el uso de la palabra a la Lic. Ana Lilia Rosado Chávez, para que exponga de manera más detallada este punto, quién manifiesta que tomando en consideración que los derechos ARCO, además de que el Colegio recaba datos personales de los estudiantes, de la misma forma se recaban de trabajadores y de terceras personas, por lo que solicita que dicho formato, se envíe para su revisión y opinión a las áreas competentes y que solicita que en otra ocasión de ser el caso le envíen los documentos con el debido tiempo, ya que le fue enviado vía correo electrónico por la Unidad de Transparencia el de ayer 20 de abril del presente año, por lo que solicita un plazo de tres días para revisarlo. -----

Por lo que una vez que los integrantes del Comité de Transparencia, expresaron diversos comentarios, llegan al siguiente: -----

**ACUERDO NÚMERO 02/1ºSO/CTCOBAO/2021.-** El Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, determina por unanimidad que el Lic. Raúl David Cervantes Chagoya, Responsable de la Unidad de Transparencia, envíe el formato de solicitud de derechos ARCO, de manera oficial a las áreas competentes para su revisión y opinión en el plazo de tres días hábiles. -----

**5.-PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.** - Enseguida, la Presidenta manifiesta que tomando en consideración que este punto del orden del día, se incluyó a propuesta verbal del C. Raúl David Cervantes Chagoya, Responsable de la Unidad de Transparencia, se le concede el uso de la palabra para que lo exponga, quien manifestó: De acuerdo con lo establecido en los numerales QUINTO y DECIMO de los Lineamientos para el Establecimiento y Funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia, en la que mandata a esos Órganos, la emisión de la normatividad interna que regule los mecanismos necesarios para dar el debido cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, se llegó a la determinación de emitir un anteproyecto en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por parte de la Unidad a mi cargo a efecto de que queden establecidas propiamente las funciones y obligaciones de las Áreas administrativas del Colegio y que en este contexto exista una mayor claridad en la materia. -----

A continuación, la Presidenta manifiesta que el Responsable de la Unidad de Transparencia, solventó las observaciones que en materia normativa emitió la Dirección a su cargo, considera que es necesario que se envíe a las áreas competentes para su revisión de contenido y forma, con la finalidad de que se cuente con un documento en materia de transparencia, que sea eficaz en su aplicación. -----

Por lo que una vez que se expresaron diversos comentarios por los integrantes del Comité de Transparencia, llegan al siguiente: -----

X  
U  
D  
E  
P  
R  
E  
S  
I  
D  
E  
N  
T  
A  
D  
E  
L  
C  
O  
M  
I  
T  
É  
D  
E  
T  
R  
A  
N  
S  
P  
A  
R  
E  
N  
C  
I  
A  
C  
O  
B  
A  
O



**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"**

**ACUERDO NÚMERO 03/1ºSO/CTCOBAO/2021.-** El Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, determina por unanimidad que el Lic. Raúl David Cervantes Chagoya, Responsable de la Unidad de Transparencia, envíe el ANTEPROYECTO DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, a las áreas competentes para la revisión de forma y fondo y en su oportunidad se apruebe. Se agrega dicho ante proyecto a la presente acta para que forme parte de la misma, como ANEXO UNO. -----

**6.- ASUNTOS GENERALES.-** En uso de la palabra, la Presidenta manifiesta que para dar cumplimiento a los artículos 52, 53 y 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, es necesario que en su carácter de titulares de las diversas áreas de Colegio, soliciten de manera oficial a este Comité de Transparencia, para que se someta a consideración los asuntos en materia de clasificación de la información (información reservada o confidencial), declaración de inexistencia o incompetencia para que se confirme, modifique o revoque, así también todos los asuntos, que en materia de transparencia, requieran la intervención de este Comité de Transparencia, de igual manera, manifestó que virtud de que el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso la Información pública y Protección de Datos Personales, realizó con fecha 5 de noviembre de 2020, modificaciones a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la facción 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, y que derivado de dicho acuerdo, se modificaron los criterios para la publicación y homologación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de todos los sujetos obligados, y en el caso de las obligaciones comunes del Colegio, respecto de las fracciones II, III, VIII, X, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXIX, XLII, XLIII, XLV, XLVIII y último párrafo del artículo 70 y de obligaciones específicas el inciso e) de la fracción I del artículo 71, así como información adicional que contempla el artículo 80 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ese sentido, se les exhorta a efecto de que en su carácter de Responsables de generar, actualizar y publicar información se le dé el debido cumplimiento respecto de las fracciones del artículo 70 que les corresponden y de la fracción I inciso e) del artículo 71 de La citada Ley. Además, comenta que la fracción XLVIII-A del artículo 70 y el artículo 80 están vinculados, y que el Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, es la instancia para determinar la información a publicar en esta fracción y artículo, por lo que se le solicita a la Unidad de Transparencia, informe si hay alguna instrucción por parte de dicho Instituto para aplicar las modificaciones de los lineamientos técnicos generales, en relación a la fracción XLVIII del artículo 70 y artículo 80, mismos que se asignaron además de la Dirección de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

X  
U  
I  
D  
O  
B  
A  
C  
H  
I  
L  
L  
E  
R  
E  
S  
D  
E  
L  
E  
S  
T  
A  
D  
O  
D  
E  
O  
A  
X  
A  
C  
A  
C  
O  
B  
A  
O

**Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca**  
**Av. Universidad No. 145, Ex Hacienda Candiani,**  
**Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 71230**

Tel. Conmutador: **(951) 501 51 60** [www.cobao.edu.mx](http://www.cobao.edu.mx)



**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"**

Planeación a mi cargo (para que la publique) a la Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación Jurídica, a lo que el Responsable de la Unidad de Transparencia, manifiesta que: -----

Con fecha 19 de abril del presente año, se envió al correo electrónico Institucional asignado a su Dirección, el acuerdo ACDO/CG/IAIP/020/2021, por el que el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprueba que los sujetos obligados del estado de Oaxaca realicen las previsiones necesarias respecto a la descarga, conservación y eventual eliminación de la información correspondiente al formato B, del artículo 80 denominado "Información de Interés Público, en un plazo de noventa días, a efecto de que el personal a su cargo le diera atención a citado acuerdo y en relación a la fracción XLVIII A seguirá aplicando de acuerdo con la tabla de aplicabilidad del Colegio. -----

A lo que la Presidenta agradece la información proporcionada por el Responsable de la Unidad de Transparencia y solicita a los presentes, si tienen algún otro asunto que exponer, a lo que nuevamente el Responsable de la Unidad de Transparencia manifiesta que: -----

Del ejercicio 2020 al día de hoy se encuentran correctamente publicadas las fracciones I, IIA, IIB, III, IV, V, VI, VII, VIII, XA, XB, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIIIB, XXIIIC, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXVIII B, XXIX, XXX, XXXIA, XXXIB, XXXII, XXXIII, XXXIVA, XXXIVB, XXXIVC, XXXIVD, XXXVA, XXXVB, XXXVI, XXXVIII, XXXVIII B, XXXIX, XXXIXB, XXXIXC, XXXIXD, XLA, XLB, XLI. XLIIA, XLIIIA, XLIIIB, XLIVA, XLVB, XLVIIC, XLVIII, XLVIII B y XLVIII C del Artículo 70, IA, IB, IC, ID, IF, y IG del artículo 71 de la Ley General de Transparencia; fracción VIII del Artículo 21 y fracción I del Artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Quedando pendientes de publicar al día de hoy las fracciones IX, XIV, XXIV, XXVII, XXVIII B, XXXVII, XXXVII B, XLV, XLVIA y XLVIB, asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Académica. Por lo que solicito que a la brevedad sean cargadas las fracciones pendientes y evitar así ser objeto de observaciones por parte del Órgano Garante. -----

Enseguida, la Lic. Elizabeth Ramos Aragón, Directora Académica, en uso de la palabra manifiesta que en virtud del nuevo Organigrama aprobado en el mes de febrero del año 2020, se creó la Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa, por lo que las fracciones XXXVII y XLVI que actualmente tiene asignada la Dirección Académica a su cargo, la información la generaban y actualizaban los departamentos de docencia y de Supervisión y Evaluación Educativa, que ahora dependen de la Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa, por lo que solicito se desasignen dichos formatos a la Dirección Académica; a lo que el Responsable de la Unidad de Transparencia, solicita se someta a consideración de este Comité de Transparencia, la aprobación de la reasignación de los formatos XXXVII y XLVI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la Presidenta, somete a consideración de los presentes, la reasignación de los formatos XXXVII y XLVI del artículo 70 de la Ley de Transparencia y

X  
U  
D  
O  
B  
A  
R  
E  
X  
E  
D  
O  
:M  
M  
M



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Acceso a la Información Pública, por los que una vez que se expresaron diversas opiniones, llegan al siguiente: -----

ACUERDO NÚMERO 04/1ºSO/CTCOBAO/2021.- El Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 67 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, aprueban por unanimidad reasignar los formatos XXXVII y XLVI del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa, en virtud de que es el área que genera dicha información, por lo que deberá actualizarla y publicarla de manera trimestral, en ese sentido, se le instruye al Responsable de la Unidad de Transparencia para que notifique este acuerdo a la Dirección de Supervisión para la Mejora Educativa. -----

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. - No habiendo más asuntos que tratar y desarrollado el orden del día, siendo las catorce horas con cuarenta y siete minutos de este mismo día, la Presidenta de este Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, declara clausurada la primera sesión ordinaria, firmando por duplicado para constancia al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

----- CONSTE -----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

PRESIDENTA

LIC. ROCÍO ADRIANA CRUZ LEYVA  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. RAÚL DAVID CERVANTES  
CHAGOYA  
COORDINADOR JURÍDICO Y  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

VOCAL

LIC. ELIZABETH RAMOS ARAGÓN  
DIRECTORA ACADÉMICA

www.cobaob.mx

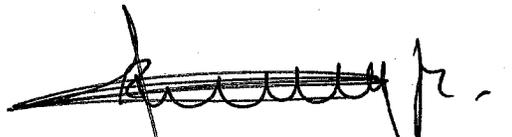
Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca  
Av. Universidad No. 145, Ex Hacienda Candiani,  
Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 71230

Tel. Conmutador: (951) 501 51 60 www.cobaob.edu.mx



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

VOCAL

  
M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ  
MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

VOCAL

  
LIC. LIZBETH BERENICE HERNÁNDEZ  
BRAVO  
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL

  
LIC. ANA LILIA ROSADO CHÁVEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR  
Y OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA VEINTIUNO DE ABRIL DE 2021.

www.oaxaca.gob.mx



**REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.**

**CAPITULO I**  
**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.**  
**Ámbito de Aplicación**

Este Reglamento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y tiene por objeto, establecer los criterios y procedimientos, para garantizar a todas y todos los derechos de acceso a la información pública, generada, administrada o en posesión del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, así como la protección de los datos personales y sensibles de cada trabajador y estudiante, conforme lo prescribe la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en la materia..

**ARTÍCULO 2.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**Áreas administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos que conforman la estructura interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Clasificación:** Acto por el cual se determina qué información en poder del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca es pública, reservada o confidencial.

**COBAO:** Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Comité:** Comité de Transparencia del COBAO

**Datos Personales:** Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable.

**Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**Director General:** Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

**Ley de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

**Oficial de Protección de Datos Personales:** Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas llevan a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos.

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**Reglamento:** Reglamento Interno en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Servidores públicos:** A las y los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Solicitante:** A la persona física o moral que solicite información del COBAO; o ejerza sus derechos ARCO.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Estatal y municipal.

**Tabla de aplicabilidad:** Tabla de Aplicabilidad Integral Obligaciones de transparencia comunes, específicas y adicionales establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**Unidad:** El órgano interno del COBAO, denominada Unidad de Transparencia; será la encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO; recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; así como realizar acciones conjuntas con las demás áreas del COBAO para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

**Versión Pública:** Documento en el que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir el acceso público.

### **ARTÍCULO 3.**

#### ***Criterios de Interpretación***

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales, en términos de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca; 1, 2 y 3 del Reglamento Interno del COBAO y utilizando las prácticas que mejor garanticen el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** ***De las Obligaciones del COBAO en materia de Transparencia***

### **ARTÍCULO 4.**

#### ***Difusión de información institucional***

1. El COBAO deberá:

a) Difundir y actualizar a través de su portal Institucional y la PNT, sin que medie petición de parte, la información de obligaciones comunes, específicas y adicionales a las que hace referencia los artículos 70, 71 y 80 de la Ley General y los artículos 21 y 36 de la Ley de Transparencia, conforme a su Tabla de Aplicabilidad Integral aprobada por el IAIP.

b) Informar a los Órganos garantes y verificar que se publiquen en la PNT, cuáles son los rubros que son aplicables a su portal Institucional, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada.

**CAPITULO TERCERO**  
**De la Difusión de la Información**

**ARTÍCULO 5.**

***Criterios de sistematización y difusión de la información***

1. La información a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento deberá publicarse de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
2. Para la identificación de la información socialmente útil, se tomarán en cuenta las solicitudes que se presenten en la Unidad, las recomendaciones que haga el Comité, así como otros temas relevantes que propongan las áreas administrativas del COBAO, con base en los Lineamientos y Criterios aplicables emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
3. Las áreas del COBAO, elaborarán anualmente un catálogo de información socialmente útil que será aprobado por el Comité.
4. La consulta de la información será en forma gratuita y las personas interesadas podrán solicitar a la Unidad la impresión de información publicada en el portal Institucional del COBAO, hasta por veinte fojas impresas sin costo alguno. A partir de la foja número veintiuno, las personas interesadas proporcionarán un medio magnético o electrónico para su almacenamiento.
5. La Unidad proporcionará apoyo a las usuarias y los usuarios que lo requieran, proveerá todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste y brindará el auxilio necesario para que se realice la consulta de la información solicitada.

**CAPÍTULO CUARTO**

***De los Criterios para Clasificar la Información***

**ARTICULO 6.**

***Criterios para clasificar la información***

1. Toda la información en poder del COBAO, será pública y sólo podrá considerarse reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Transparencia.
2. El Comité supervisará el correcto cumplimiento de los Lineamientos de clasificación y desclasificación para la información reservada y confidencial, que para el efecto emita el IAIP.

3. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y Ley de Transparencia

Tratándose de información reservada, las y los titulares de las áreas deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

#### **ARTÍCULO 7.**

##### ***Información confidencial***

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

#### **ARTICULO 8.**

##### ***De los Datos Personales***

En el manejo de los datos personales, el COBAO deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos y la Ley de Datos Personales, así como, contar previamente con el consentimiento y el aviso de privacidad de la o el titular de los datos, además de observar los siguientes principios:

información previa,

licitud,

calidad de la información,

confidencialidad y seguridad, así como, garantizar el ejercicio de los derechos ARCO, y en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### ***De los Órganos Responsables***

**ARTÍCULO 9.**

**Órganos de transparencia**

Los órganos del COBAO a cargo de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales son:

- I. El Comité; y
- II. La Unidad.

**ARTÍCULO 10.**

**Integración del Comité**

El COBAO contará con un Comité integrado de manera colegiada por sus servidores públicos y por un número impar, mismo que serán designados por el Director General, sin que dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona; y se integrara de la siguiente manera:

- I. La Directora o Director de Planeación; quien lo Presidirá
- II. La Directora o Director de Administración y Finanzas; Vocal propietario
- III. La Directora o Director Académica; Vocal propietario
- IV. La Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; Vocal propietario; y
- V. La o el Coordinador Jurídico, mismo que a su vez será Responsable de la Unidad de Transparencia; Secretario Técnico.

Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios, con excepción del Titular de la Unidad el Habilitado de la Unidad de Transparencia.

**ARTÍCULO 11.**

**Atribuciones del Comité**

El Comité tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y gobierno abierto para todos los servidores públicos del COBAO;

VI. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General;

VII. Facultar al encargado de la elaboración de un Documento de Seguridad, que en este caso será el Oficial de Protección de Datos Personales, así como para el monitoreo del mismo y en su caso la actualización en caso de que se presenten los eventos citados en el artículo 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
y

VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### **ARTICULO 12.**

#### ***De las atribuciones de la Presidencia, Secretaría Técnica e Integrantes del Comité***

La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir y conducir las sesiones;

II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;

III. Declarar la existencia del quórum legal para la realización de la sesión del Comité;

IV. Someter a consideración del Comité el orden del día propuesto en la convocatoria para su aprobación;

V. Participar en las sesiones con voz y voto;

- VI. Hacer efectivo el voto de calidad en caso de empate;
- VII. Declarar recesos en las sesiones cuando se requiera;
- VIII. Realizar la declaratoria de clausura de las sesiones;
- IX. Requerir todo tipo de información a la Unidad y demás áreas del COBAO;
- X. Remitir al IAIP, el informe anual de solicitudes de información; y
- XI. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable en la materia.

Los demás integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar eficientemente en las actividades del Comité para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Asistir y participar en las sesiones con voz y voto;
- III. Proponer a la Presidencia del Comité, los asuntos que a su consideración deban tratarse en las sesiones;
- IV. Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y
- V. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable.

### **ARTICULO 13.**

#### ***Del tipo de Sesiones del Comité***

Las sesiones del Comité serán:

I. Ordinarias, las que se celebrarán de manera trimestral o de acuerdo a lo que establezca el Comité en la primera sesión que se realice al inicio de cada año. En este caso las sesiones se realizarán de manera trimestral de acuerdo a un calendario provisional aprobado en la última sesión del año y si es necesario se reprogramarán de acuerdo a los asuntos que en su momento puedan surgir.

II. Extraordinarias, las que se celebrarán en cualquier tiempo cuando el caso lo amerite, para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la próxima sesión ordinaria.

III. Especiales, las que se convoquen con el objetivo de tratar un asunto único y determinado.

Las sesiones ordinarias se convocarán con dos días hábiles de anticipación a las y los integrantes del Comité, tratándose de sesiones extraordinarias y especiales cuando menos con ocho horas hábiles de anticipación; las convocatorias deberán contener la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, la propuesta de orden del día y los documentos necesarios para el análisis y conocimiento de los asuntos a tratar.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

#### **ARTÍCULO 14.**

##### ***De los Acuerdos del comité***

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para todas las áreas que integran este Colegio, siendo la Secretaría Técnica del Comité y la Unidad las encargadas de ejecutar los acuerdos y darles seguimiento hasta su cumplimiento.

### **CAPITULO SEXTO** ***Unidad de Transparencia***

#### **ARTÍCULO 15.**

##### ***Atribuciones de la Unidad***

Las atribuciones a las que se hace referencia en este reglamento se encuentran establecidas en el artículo 45 de la Ley General y artículo 66 de la Ley de Transparencia y son las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere el Título Quinto de la Ley General y la Ley de Transparencia;
- II. Administrar, sistematizar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
- III. Recabar y poner a disposición del área de Comunicación Social a través de su portal electrónico y la PNT, la información pública de oficio;
- IV. Establecer y difundir los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Recibir y remitir al IAIP los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar al día siguiente al que se reciban;

VI. Operar, dentro del COBAO, los sistemas que integran la PNT;

VII. Registrar dentro de la PNT, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través de la citada Plataforma;

VIII. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del COBAO;

IX. Realizar los trámites internos del COBAO, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el IAIP, y proteger los datos personales;

X. Llevar un registro actualizado y sistematizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante o a quienes se encuentren legitimados en términos de esta Ley y de los lineamientos que para tal efecto emita el IAIP;

XII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, de protección de datos personales o en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban dirigirlas, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Proponer al Comité, para su autorización, los procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XVI. Fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, así como la accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVII. Hacer del conocimiento de la Dirección General del COBAO, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables;

XVIII. Proponer al Comité:

a) Los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión del COBAO.

b) Los lineamientos y criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

c) Los lineamientos y criterios para organizar, conservar y desechar la documentación contenida en los archivos del COBAO.

d) El formato impreso de solicitud de acceso a la información y de solicitud de derechos ARCO que utilizará este Colegio;

e) Proponer al Comité los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIX. Establecer las directrices para la adecuada orientación y asesoría que se brinde al solicitante;

XX. Impulsar el diseño y desarrollo de programas informáticos que faciliten la localización, actualización y obtención inmediata de la información del COBAO, en los que se integren instrucciones que permitan la organización de los archivos;

XXI. Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia y acceso a la información, establecidas en la Ley;

XXII. Proponer al Comité los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XXIII. Capacitar a las servidoras y servidores públicos del COBAO que se requieran, para asistir a los solicitantes de acceso a la información, de conformidad con los mecanismos de operación establecidos;

XXIV. Aplicar criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos aprobados por el IAIP y el Sistema Nacional de Transparencia; y

XXV. Informar mensualmente al Comité, el estado en que se encuentran las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO recibidas, así como el de los Recursos de Revisión en que este Instituto sea parte

**CAPÍTULO SEPTIMO**  
**Del oficial de Protección de Datos Personales.**

**ARTÍCULO 16**

**Funciones del Oficial de Protección de Datos Personales.**

- I. Asesorar al comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
- II. Asesorar permanentemente a las Áreas Administrativas en materia de protección de datos personales;
- III. Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales y de la Ley de Datos Personales, implementar y dar seguimiento a los mismos;
- IV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- VI. Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables y;
- VII. Elaborar el Documento de Seguridad del COBAO.

**ARTÍCULO 17**

**Del Documento de Seguridad.**

De manera particular, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;

V. El plan de trabajo;

VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y

VII. El programa general de capacitación.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**De las Áreas del COBAO**

**ARTÍCULO 18**

**Designación de coadyuvantes con la Unidad**

A solicitud de la Unidad, al inicio de cada ejercicio, las y los titulares de todas las áreas administrativas del COBAO deberán designar de entre su personal habilitado, cuando menos a un responsable, para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones generadas por la PNT, así como a las disposiciones contenidas en la Leyes, Reglamentos, Criterios, Lineamientos o cualquier otro documento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 19**

**Obligaciones de las y los titulares de las áreas del COBAO.**

A. Las y los titulares de las áreas del COBAO tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar la información requerida por la Unidad, en el plazo establecido dentro de los oficios que les sean notificados.

II. Elaborar semestralmente y por rubros, un índice de la información clasificada como reservada, así como un listado de información que se considere de interés público. En dichos índices se deberá observar lo estipulado por las Leyes, Reglamentos, Criterios o Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información, así como la que se considere de interés público.

III. Garantizar la protección del derecho fundamental a la privacidad de las personas y sus Datos Personales.

IV. Proporcionar y actualizar con oportunidad ante el área de Sistemas a la persona encargada del manejo del portal Institucional, por conducto de la Unidad la información que se precisa en el artículo 4 de este Reglamento, la cual estará a disposición de la ciudadanía

en general a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión;

V. Organizar, archivar y resguardar los archivos de la información de su competencia, incluyendo la confidencial y reservada;

VI. Requerir al solicitante, por conducto de la Unidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, a fin de que proporcione mayores datos para localizar la información o corrija los proporcionados si fueran erróneos;

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran la Ley General, Ley de Transparencia y este Reglamento.

B. En caso de incumplimiento de las fracciones mencionadas en el apartado A del presente artículo, el Responsable de la Unidad de Transparencia podrá imponer al servidor público encargado de cumplir con la Obligación, las siguientes medidas de apremio, para asegurar el cumplimiento de las mismas:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación.

II. Multa.

## **CAPÍTULO NOVENO** **Del Acceso a la Información**

### **ARTÍCULO 20.** **Garantía de acceso a la información**

La información del COBAO que no se encuentre clasificada, deberá ser puesta a disposición del público a través de su portal de internet y la PNT, en ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno, salvo en el caso de la información confidencial y reservada, en términos de la Ley General, Ley General de Protección de Datos, la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos.

### **ARTÍCULO 21.** **De la orientación y asesoría**

Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en las Leyes de la materia, las personas tienen el derecho a que el COBAO les proporcione servicios de orientación y asesoría. La Unidad auxiliará a los

particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando la o el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, desconozca el uso de medios electrónicos, o se trate de una persona que se encuentre en situación de vulnerabilidad o requerimientos especiales.

## **ARTÍCULO 22.**

### ***De las formas de presentación***

Cualquier persona, por si o por medio de su representante, podrá presentar ante la Unidad, su solicitud de acceso a la información y podrá formularse:

- I. De manera verbal, en la Unidad;
- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto sean aprobados por el Comité, presentado en la Unidad, por correo electrónico oficial de la Unidad o cualquier otro medio permitido por la Ley, o
- III. A través de la PNT, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información, de conformidad con el artículo 50 fracción I de la Ley General

Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la Unidad, la registrará en los formatos autorizados y además la ingresará al sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, y entregará una copia de la misma al interesado.

Cuando la solicitud se realice en términos de la fracción II de este artículo, la Unidad registrará la solicitud en el sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, y le entregará al interesado el acuse de recibo correspondiente.

## **ARTICULO 23.**

### ***Requisitos de la solicitud de acceso a la información.***

La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Los datos de identificación de la Unidad;
- II. De manera opcional se proporcionará el nombre del o la solicitante o en su caso, los datos generales de su representante;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita, así como los datos que faciliten su búsqueda y localización;

IV. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas, reproducción digitalizada, u otro tipo de medio electrónico, previo el pago de derechos que en su caso proceda.

Si la solicitud no contiene los datos necesarios en términos de este Reglamento, la Unidad requerirá al solicitante para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a que tenga lugar dicho requerimiento, proporcione los datos solicitados o los corrija, interrumpiendo así el plazo de 15 días hábiles que como tiempo máximo se tiene para darle respuesta. Si la o el solicitante no proporciona los datos requeridos dentro del plazo concedido, su solicitud se tendrá por no presentada, en términos de lo establecido en el artículo 115 de la Ley de Transparencia.

#### **ARTÍCULO 24.**

##### ***Trámite de la solicitud de acceso a la información***

La Unidad procurará en un plazo de dos días hábiles realizar el trámite interno para requerir la información al área del COBAO que cuente con la información solicitada, para que ésta a su vez, previa verificación de su existencia en sus archivos, dé respuesta en un término máximo de 3 días hábiles siguientes a su recepción, en el supuesto de que el área no cuente con los datos necesarios para la localización de la información solicitada, la Unidad deberá prevenir al solicitante, en un plazo máximo de un día hábil siguiente a su recepción, para que aclare los datos de la información que requiere para su localización.

I. Confirmar la clasificación, o

II. Revocar o modificar la clasificación, para conceder el acceso a la información.

Cuando la información sea solicitada en medios electrónicos, el solicitante proporcionará los elementos necesarios para su entrega. En caso de que la información se encuentre disponible al público, la Unidad notificará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

#### **ARTÍCULO 25.**

##### ***Clasificación de información reservada o confidencial***

Cuando las áreas del COBAO consideren que determinada información, documentos o archivos deben ser clasificados como reservados o se encuentren dentro de los supuestos de información confidencial, deberán remitir de inmediato la solicitud a la Presidencia del

Comité, a través de la Secretaría Técnica, fundando y motivando las circunstancias por las cuales consideren que lo solicitado se halla dentro de los supuestos de clasificación, el cual en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá:

- I. Confirmar la clasificación, o
- II. Revocar o modificar la clasificación, para conceder el acceso a la información.

**ARTÍCULO 26.**

***Disponibilidad de la información en la base de datos***

Toda información generada con motivo de las solicitudes de acceso, será integrada a la base de datos de la Unidad para que esté disponible en caso de ser solicitada posteriormente.

**ARTÍCULO 27.**

***Plazo para resolver la solicitud de información***

De conformidad a lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Transparencia, la respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada a la interesada o interesado en el menor tiempo posible, dicho plazo no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla, precisando la modalidad en que será entregada la información, además del costo que en su caso pueda generar.

Excepcionalmente, el plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar el quinto día del plazo descrito. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

**ARTÍCULO 28.**

***Plazo para disponer de la información solicitada***

Los solicitantes tendrán un plazo de sesenta días contados a partir de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella, como lo establece el artículo 135 de la Ley General y el artículo 125 párrafo segundo de la Ley de Transparencia. Para tal efecto, deberán iniciar la consulta en el lugar donde se les indique. Transcurrido el plazo referido, los particulares deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información sin responsabilidad alguna para el COBAO.

**CAPÍTULO DECIMO**  
**De la Protección de Datos Personales**

**ARTÍCULO 29.**

**De las solicitudes de Derechos ARCO**

1. Sólo las o los interesados por sí o por medio de sus representantes legales, tendrán derecho a solicitar a la Unidad, previa acreditación, los derechos ARCO en posesión del COBAO de manera personal o a través de los correos electrónicos habilitados para tal efecto: [unidad.transparencia@cobao.edu.mx](mailto:unidad.transparencia@cobao.edu.mx) y [juridico@cobao.edu.mx](mailto:juridico@cobao.edu.mx).
2. El derecho ARCO de los datos personales en posesión del COBAO se registrarán conforme a la Ley General de Protección de Datos, Ley de Protección de Datos, Criterios o lineamientos emitidos por el IAIP.
3. La Unidad procederá en su caso, a brindar la adecuada asesoría y la admisión de a solicitud para el acceso, rectificar, cancelar o proceder al cese en el tratamiento de los datos personales solicitados.
4. Si los elementos proporcionados por la o el solicitante no bastan para localizar la información personal o son erróneos, la Unidad prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

**ARTICULO 30.**

**Requisitos de solicitud a datos personales**

La solicitud de Derechos ARCO, se presentará ante la Unidad, mediante escrito libre o en formato aprobado, ya sea por vía electrónica o personalmente, la cual deberá contener:

- I.- Nombre de la persona a quien se dirige, en este caso al responsable de la Unidad de la Transparencia;
- II.- Nombre y firma del solicitante titular de la información y del Representante Legal en su caso;
- III.- Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- IV.- Los documentos con los que se acredite la identidad y, en su caso la personalidad e identidad de su representante (credencial de estudiante, credencial de elector tratándose de tutores o egresados);

V.- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular (estudiantes, tutores o egresados);

VI.- Planteamiento concreto, claro y preciso de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate de derecho de acceso; y

VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales en su caso.

### **ARTICULO 31.**

#### ***Del ejercicio de los derechos ARCO.***

1. Cuando el responsable no sea competente para atender las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

2. En caso de que la solicitud cumpla con todos requisitos, establecidos en el artículo anterior, será turnada a la Oficialía de Protección de Datos Personales, misma que se encargara de hacer el acuerdo de procedencia para dar respuesta en un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, o bien, le comunicará por escrito que los datos solicitados no obran en los sistemas de datos personales o la improcedencia de su solicitud. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por diez días, cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

3. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

4. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

5. En contra de la negativa de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales procede el recurso de revisión.

6. Las demás que en ámbito de su competencia le confiera la Ley General, Ley General de Protección de Datos, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos.

**ARTICULO 32.**

***De los derechos del titular de los datos personales***

Para el tratamiento de los datos personales, será necesario el consentimiento de la o el titular de la información, con excepción de los siguientes casos:

I. Cuando se trate de la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia;

II. Cuando se tramitan entre sujetos obligados, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de sus facultades;

III. Cuando exista una solicitud u orden de autoridad en materia de procuración o administración de justicia;

IV. Cuando se trate de los datos personales de las partes en contratos civiles, laborales, comerciales o administrativos;

V. Cuando sean necesarios para el tratamiento médico del titular;

VI. Cuando se trate de razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, siempre que no puedan asociarse los datos personales con el individuo al que se refieren;

VII. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubiere transmitido; y

VIII. En los demás casos que establezcan la normatividad aplicable.

El titular de la información podrá revocar el consentimiento mencionado en este artículo, pero no tendrá efectos retroactivos.

Las servidoras y los servidores públicos y otras personas físicas y morales que por razones de sus actividades y tengan acceso al sistema de datos personales del COBAO, estarán obligados a mantener la confidencialidad de los mismos. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar las relaciones que les dieron acceso a los datos personales. La contravención a esta disposición será sancionada de conformidad con la legislación penal vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 33.**

***De las obligaciones del COBAO en materia de Protección de Datos Personales***

El COBAO, será responsable de la protección de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberá:

I. Establecer mecanismos y procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, así como capacitar a las servidoras o servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el IAIP;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

III. Poner a disposición de las personas, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el IAIP o la instancia competente;

IV. Permitir en todo momento al titular de la información el ejercicio del derecho a conocer sobre sus datos personales, a solicitar su corrección o cancelación, así como a oponerse en los términos de esta ley, a que los mismos sean cedidos;

V. Garantizar que los datos personales sean exactos y actualizados;

VI. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;

VII. Proceder a la cancelación de los datos personales cuando éstos dejen de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron. No se considerará como finalidad distinta, el tratamiento que con posterioridad se les dé con objetivos estadísticos o científicos, siempre que no puedan atribuirse a persona determinada o determinable, así como para fines históricos;

VIII. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y

IX. Las demás que se deriven de las leyes de la materia o les señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por parte del comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** - Los casos no previstos en el presente reglamento, estarán sujetos a las determinaciones que establezca el Comité de Transparencia.