

ACUERDO ACDO/CG/IAIP/067/2021 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SISAI 2.0).

Con fundamento en lo dispuesto por el inciso a) de la fracción IV del artículo 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca; la fracción XXIV del artículo 5 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, se emite el presente documento, tomando en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales forma parte del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, instancia de coordinación del Sistema Nacional, el cual tiene por objeto la organización efectiva y eficaz de los esfuerzos de coordinación, cooperación, colaboración, promoción y difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.

II. Que el 30 de abril de 2021, en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se presentó el estatus, mejoras y proyectos de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde se refirió que se estaba trabajando en el proyecto de actualización de los lineamientos de la PNT, mismo que consistía en innovaciones para la mejora en la propia plataforma.

III. Que mediante correo electrónico recibido con fecha 08 de junio del 2021 se remitió a la Comisionada Presidenta de este Instituto el Proyecto de Lineamientos de Funcionalidad, Operación y Mejora de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de llevar a cabo su revisión y estar en condiciones de someterlo a consideración del Sistema Nacional de Transparencia.

IV. Que con fecha 29 de junio de 2021 se aprobaron los "Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia" publicados originalmente en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 y que derivado de las mejoras tecnológicas de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se tomó la decisión del desarrollar e implementar el SISAI 2.0.

V. Que mediante acuerdo ACDO/CG/IAIP/063/2021 de fecha 23 de agosto del año 2021 este Consejo General aprobó el voto institucional a favor de las actividades y compromisos para la puesta en operación del Sistema de Solicitudes de Información Pública y ARCOP (SISAI 2.0) y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que de conformidad con lo mandado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 y 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 8, 37 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 69, 81, 82 y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un órgano autónomo, responsable de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en el estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87, fracción III, inciso b), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca; y la fracción XXVII del artículo 5 del Reglamento Interno del Estado de Oaxaca, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, encuentra entre sus facultades y funciones, la de cooperar con el organismo garante nacional en el cumplimiento de las funciones de ambas entidades, así como participar en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y sus comisiones.

TERCERO. Que es atribución de este Consejo General, dictar las providencias y medidas necesarias para salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, en términos de lo dispuesto por el inciso a) de la IV fracción del artículo 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por los motivos expresados en los antecedentes del presente documento, se:

ACUERDA

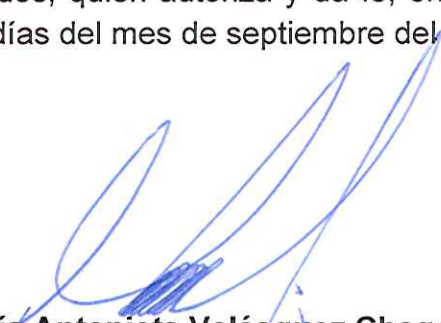
PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos que establecen la Operación e Implementación del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (Sisai 2.0), en los términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que en el ámbito de su competencia realice las gestiones necesarias para los efectos legales que correspondan y se dé a conocer su contenido a todas las áreas administrativas de este organismo garante.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Tecnologías de Transparencia, para que realice la publicación del presente Acuerdo y su anexo en el portal de Internet institucional.

CUARTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

Así lo acordaron y firman quienes integran el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 03 días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno. Conste.



Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta



Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas
Comisionado



Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano
Secretario General de Acuerdos

ESTAS FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO ACDO/CG/IAIP/067/2021 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SISAI 2.0)

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las reglas de operación y criterios generales para la implementación de las nuevas funcionalidades del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), promoviendo criterios tanto de contenido como de forma en los nuevos procesos y la simplicidad del uso de los mismos, garantizando en todo momento el derecho de acceso a la información y protección de datos personales de la sociedad en general.

El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria para los responsables y servidores públicos habilitados de las Unidades de Transparencia de todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, así como a la sociedad en general que requiera solicitar información por medio de este sistema.

Segundo. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **ARCOP:** Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Portabilidad de Datos Personales.
- II. **Costos de reproducción:** El monto económico que deberá cubrir el solicitante por la reproducción de la información, atendiendo a las modalidades requeridas;
- III. **D.T.T:** Dirección de Tecnologías de Transparencia.
- IV. **DCCEADP:** Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.
- V. **Días hábiles:** Todos los días contemplados en el calendario oficial de labores del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- VI. **Horario Laboral:** Horario en el que se reciben las solicitudes de acceso y ARCOP, mismo que comprende de las 08:00 horas a 16:00 horas de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, en el que los servidores públicos brindan atención a las y los ciudadanos, además de revisar los sistemas electrónicos.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

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

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipoaxaca.org.mx
IAIPOaxaca



- VII. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- VIII. **Ley de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- IX. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. **Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.
- XI. **Personal Habilitado:** Personal designado por el responsable de la Unidad de Transparencia para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XII. **Plataforma Nacional:** Se refiere a la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: www.plataformadetransparencia.org.mx;
- XIII. **Recepción de solicitud por medios electrónicos:** La recibida por el sujeto obligado a través del módulo electrónico de SISAI 2.0, por el correo electrónico institucional asignado al sujeto obligado o el Centro de Atención a la Sociedad CAS Oaxaca.
- XIV. **Responsable de la Unidad:** Persona encargada de la unidad de transparencia del sujeto obligado.
- XV. **Sistema:** Plataforma electrónica de nombre SISAI que permite a los sujetos obligados y Organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.
- XVI. **Solicitante:** Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante sin necesidad de acreditar interés alguno, realice una solicitud de información o de datos personales.
- XVII. **Solicitud de información (SI):** Petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, esto, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuáles presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.



XVIII. **Solicitud de datos personales (SDP- ARCOP):** Petición formulada por los titulares de los datos personales, sus representantes o por quienes ostenten interés legítimo, podrán solicitar y obtener gratuitamente, previa acreditación ante la Unidad de Enlace correspondiente el acceso, consulta, rectificación, cancelación o portabilidad de la información personal del titular, registrada en los sistemas de datos personales de los sujetos obligados. Se exceptúan de lo anterior, los actos que por disposición de las Leyes generen el pago de derecho

XIX. **Unidad de Transparencia:** Vínculo entre el Sujeto obligado y el o la solicitante.

Tercero. Los sujetos obligados promoverán que en las respuestas a las solicitudes de información se emplee el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en los presentes lineamientos.

Los formatos aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la presentación de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, estarán disponibles tanto impresos como en medios electrónicos en las unidades de transparencia, en la oficina o las oficinas designadas para ello, representaciones y delegaciones que cuenten con personal habilitado, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Cuarto. Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar su solicitud de información, a través del Sistema.

La representación a que se refiere el párrafo anterior, podrá recaer en un tercero autorizado mediante carta poder firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna.

Quinto. Cuando el particular presente una solicitud a través del Sistema, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

Para el caso de solicitudes presentadas por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro señalado por el sistema. La Unidad de Transparencia del sujeto obligado por medio del Personal habilitado deberá registrarlas ante el sistema el mismo día de su recepción, siempre y cuando este dentro del horario laboral, además de eso deberá enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

El Centro de Atención a la Sociedad (CAS Oaxaca) será operado por un equipo interdisciplinario que estará integrado por personal de la DCCEADP y de la D.T.T, quienes deberán designar al personal responsable para la recepción de llamadas y registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas vía telefónica hacia cualquier sujeto obligado del Estado de Oaxaca, funciones que se establecerán en los "Lineamientos para la operación del CAS Oaxaca".



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

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

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipoaxaca.org.mx
IAIPOaxaca



Los sujetos obligados a través de sus titulares designarán al servidor público responsable de acuerdo a su normatividad del registro de las solicitudes de acceso a la información que se reciban por vía telefónica.

En caso de que el solicitante sea omiso en señalar domicilio o medio alguno para dicho efecto, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, la Unidad de Transparencia o el personal habilitado, deberán colocar el acuse respectivo a disposición del solicitante en los estrados del sujeto obligado, según sea el caso, al igual que el resto de las notificaciones que se generen con motivo del trámite de la solicitud de información.

El Sistema asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, mismo que será único y con él, los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

El horario para la recepción de las solicitudes de información y datos personales, comprende de las ocho de la mañana a las dieciséis horas del mismo día y días hábiles considerados en el calendario oficial de labores de este Instituto, las solicitudes de información cuya recepción se verifique después de las dieciséis horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

Sexto. El costo de las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de acceso a la información será sufragado por los sujetos obligados; con excepción de los costos de reproducción, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante.

Séptimo. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice la notificación.

Octavo. El personal de la Unidad de Transparencia, o el personal habilitado apoyarán al solicitante en la captura de su solicitud en el Sistema, le explicarán las ventajas de presentarla en el módulo electrónico de dicho sistema y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos, con independencia del sujeto obligado al que dirijan su solicitud.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

REQUERIMIENTOS HUMANOS Y MATERIALES

Noveno. Las unidades de transparencia, las oficinas del personal habilitado, deberán encontrarse en espacios que permitan el fácil acceso, el desplazamiento y su uso cómodo y digno, estableciendo la señalización adecuada que permita a las personas distinguir dicho espacio.



Décimo. Las unidades de transparencia, deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria como teléfono, equipo de cómputo, impresora, acceso a Internet, programas informáticos que se requieran, además del personal para atender de manera gratuita, a los interesados en realizar solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica o escrito libre.

CAPÍTULO II ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO

Décimo primero. Sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, la Unidad de Transparencia, o el personal habilitado podrán registrar las solicitudes o sus correspondientes notificaciones, de manera extemporánea, siempre y cuando lo notifiquen al Instituto al día siguiente a partir del suceso, indicando las causas que dieron origen al retraso.

Lo anterior, no exime a los sujetos obligados del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, el procesamiento y el trámite de las solicitudes de información, así como de su resolución, notificación y entrega.

Décimo segundo. El Instituto, a través de la D.T.T; proporcionará al personal de las unidades de transparencia, la asesoría y la asistencia técnica necesarias para operar el Sistema.

Décimo tercero. Las consultas técnicas que se deriven del uso del Sistema serán reportadas por el Instituto a través del correo electrónico tecnologias@iaipoaxaca.org.mx, a cargo de la Dirección de Tecnologías de Transparencia de este Instituto.

Décimo cuarto. Los soportes que brindará la DTT serán los siguientes:

- I. Soporte para regreso de pasos; será procedente siempre que la solicitud no se encuentre vencida en los plazos legales de atención, se deberá indicar el folio de la solicitud, nombre de sujeto obligado y la causa por la cual se solicita retroceder el flujo de atención de la solicitud.
- II. Soporte para sustituir un archivo adjunto; será procedente siempre que la solicitud no se encuentre vencida en los plazos legales de atención y en caso de respuesta finales no se deberá exceder de las 24 horas para realizar la petición, se deberá indicar el folio de la solicitud, nombre de sujeto obligado, proporcionar el archivo digital que se sustituirá e indicar el procedimiento en el que fue subido.
- III. Soporte para el testeo de la información; será procedente siempre que la solicitud no se encuentre vencida en los plazos legales de atención y siempre que está no haya sido respondida por el sujeto obligado, se deberá indicar el folio de la solicitud, el nombre del sujeto obligado, la descripción de la solicitud



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

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

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipoaxaca.org.mx
IAIPOaxaca



e información adicional que pudiese contener datos personales de los solicitantes y el texto testado de la solicitud que se utilizará para el testeo.

La DTT podrá determinar la no procedencia de los soportes cuando no se cumplan las condiciones indicadas para ello.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISAI 2.0)

Décimo quinto. El sistema permite a los ciudadanos requerirles a los sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno información pública de su interés, así como el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales (ARCOP).

Décimo sexto. A través del sistema, los sujetos obligados gestionarán los requerimientos de información pública y ARCOP en los términos y plazos que establecen la Ley General, Ley de Protección de Datos y las respectivas Leyes locales en la materia.

Décimo séptimo. El sistema está construido para que el registro, presentación, gestión interna y respuestas de solicitudes de información y ARCOP se realice de manera independiente garantizando la seguridad y protección de los datos personales de los solicitantes.

Décimo octavo. Para el ingreso al SISAI 2.0 de nuevos usuarios, se deberá generar una cuenta de acceso y su contraseña que solamente la persona solicitante conocerá y será su responsabilidad resguardar y proteger esos datos de ingreso. El usuario será un correo electrónico existente y la contraseña deberá ser de entre tres y cincuenta caracteres; esta deberá contener, al menos, una mayúscula, una minúscula y un número.

Décimo noveno. Previamente a la presentación de la solicitud de información, el solicitante deberá registrarse y escribir los datos obligatorios que se indican, los cuales en automático se replicarán en su solicitud, aunque tiene la posibilidad de cambiarlos las veces que sean necesarios. También podrá llenar los campos opcionales, es decir, los campos que no son obligatorios y que solo tienen fines estadísticos.

Vigésimo. El solicitante podrá presentar, en un solo procedimiento de solicitud la misma información hasta a treinta y tres sujetos obligados de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal, que reciban recursos públicos y/o realicen actos de autoridad.

Vigésimo primero. El SISAI tiene las siguientes funcionalidades:

1. Formulario de registro del solicitante.



- II. Formulario de solicitud de información y de protección de datos personales (ARCOP).
- III. Acuse de recibo para la persona solicitante por cada solicitud presentada a cada Sujeto obligado. Dicho acuse deberá contener: fecha y hora de presentación, de entrega de información, fecha límite para el plazo de prevención y de ampliación de respuesta, el nombre del Sujeto obligado a quien se le hizo la solicitud y la entidad donde se localiza el Sujeto Obligado. Se incluirá en el acuse todos los datos registrados en la solicitud, incluyendo las medidas de accesibilidad, lengua indígena, datos estadísticos, entre otros.
- IV. Recibo de pago en caso de la reproducción de la información solicitada genere algún costo.
- V. Historial para que el ciudadano dé seguimiento del estatus a sus solicitudes de información y/o ARCOP, por entidad federativa y sujeto obligado.
- VI. En el historial de las solicitudes aparecerá el botón de "QUEJA" de aquellas solicitudes susceptibles de interponer el recurso de revisión, esto es, de aquellas respuestas con estatus de terminadas y la persona solicitante este inconforme con la misma.
- VII. Contiene un histórico de las solicitudes y respuestas que se hayan presentado y gestionado en cada uno de los sistemas Infomex estatales, por lo que los ciudadanos podrán consultarlas a través del SISAI, vinculando su cuenta de la PNT a dichos sistemas.
- VIII. Permite a la Federación y a los organismos garantes que, a través de su respectivo Centro de Atención a la Sociedad, presenten solicitudes de información de ciudadanos: el primero a cualquier sujeto obligado de los tres órdenes de gobierno, y el segundo a sus correspondientes sujetos obligados de su entidad federativa.
- IX. Cuenta, además, con los módulos de organismos garante como administrador, de Unidad de Transparencia, gestión interna, soporte, reportes, avisos y datos abiertos.

Vigésimo segundo. Las responsabilidades del Instituto como Administrador Estatal del SISAI serán las siguientes:

- I. Instaurar en el sistema los días hábiles establecidos en el calendario oficial, para la recepción de las solicitudes en los siguientes supuestos:
 - 1) Atiendan las solicitudes de acceso a la información y ARCOP.
 - 2) Notifiquen la ampliación de plazo de respuesta.
 - 3) Ejercen el requerimiento de información adicional.
 - 4) Den seguimiento al estatus en que se encuentra la gestión de la solicitud, a través de una semaforización.
 - 5) Solventen el requerimiento de información adicional.



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

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

01 (951) 515 1190 | 515 2321
INFOTEL 800 004 3247

www.iaipoaxaca.org.mx
IAIPOaxaca



- 6) Realicen el pago, en caso de que le notifiquen costos por reproducción.
 - 7) El establecimiento de los días hábiles para que los solicitantes interpongan Recurso de Revisión.
-
- II. Crear los acuses que el solicitante recibe al presentar solicitudes de información y del desahogo de la prevención, así como los correspondientes recibos en casos de pago por concepto de costos de reproducción.
 - III. Establecer los folios correspondientes a su entidad, consistente en quince números: dos para el Estado o Federación, cinco para el Sujeto obligado, dos para el año y seis para el consecutivo.
 - IV. Establecer el horario de recepción de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
 - V. Brindar soporte a los sujetos obligados para: cambio de tipo de solicitud, eliminar asignación de solicitud o última respuesta, sustitución de adjuntos de la solicitud, testar la información de la solicitud y actividades relacionadas con bitácoras de servicio de soporte.
 - VI. Emitir reportes de solicitudes por estatus, históricas, y por plazos de atención.
 - VII. Proporcionar acompañamiento a los sujetos obligados en la implementación y operación de solicitudes de portabilidad.
 - VIII. Capacitar a los sujetos obligados del Estado de Oaxaca sobre la funcionalidad y operación del Sistema.
 - IX. Dar apoyo técnico a los sujetos obligados que lo soliciten para la configuración del sistema, estableciendo el periodo para la contestación de solicitudes basada en una semaforización que indicará los plazos de entrega de información.
 - X. Las demás que establece la Ley General, Ley General de Datos y las leyes locales en la materia para atender las solicitudes de acceso a la información y ARCOP.

CAPÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL SUJETO OBLIGADO

Vigésimo tercero. De la responsabilidad del Administrador del sujeto obligado en el sistema será la siguiente:

- I. Registrar a las unidades administrativas de su sujeto obligado.
- II. Registrar usuarios y contraseñas a los usuarios del sujeto obligado.
- III. Dar de alta, baja o eliminar unidades administrativas y usuarios.



- IV. Solicitar al Instituto el apoyo para configurar la semaforización para la contestación de solicitudes que presentan a su sujeto obligado.
- V. Atender peticiones del Comité de Transparencia.
- VI. Capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas y del Comité de Transparencia en el uso del sistema.
- VII. Las demás que establece la Ley General, la Ley General de Datos y las leyes locales en la materia para la atención de solicitudes de información y ARCOP.

CAPÍTULO V DE LOS COSTOS Y GASTOS DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Vigésimo cuarto. En caso de existir costos para obtener información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán excederse a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda

Vigésimo quinto. Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca establecerán cuotas que no serán mayores a las dispuestas en dicha ley. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Transitorios

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General de este Instituto, el denominado SISAI 2.0, iniciará operaciones el día lunes 13 de septiembre del año 2021, por lo que el Sistema Infomex Oaxaca dejará de recibir solicitudes de información y recursos de revisión.

Segundo. - Lo no previsto en los presentes Lineamientos se estará a lo dispuesto en los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 3 de septiembre del año 2021

