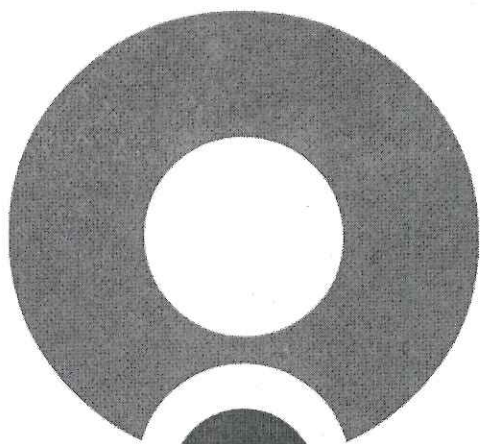


9 0



**MANUAL DE VERIFICACIÓN  
METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS  
DE VERIFICACIÓN**

**2024**



**OGAIPO**

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

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

15

E

Handwritten signatures in blue ink.





## I. Introducción

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (ÓRGANO GARANTE), con fundamento en los artículos 85 y 86 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), 93 fracción II, inciso c) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (Ley Local) y 5 fracción XIII del Reglamento Interno del ÓRGANO GARANTE, integra el presente Manual de Procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en los portales de internet institucionales y en el caso de Municipios con población menor a 70,000 habitantes y que se encuentren incorporados en el Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM), de conformidad con los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 37 de la Ley Local.


El presente manual contiene el procedimiento que hará posible la coordinación óptima entre las áreas del Órgano Garante, la intervención, responsabilidades y la secuencia de las acciones de verificación, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados incorporados al padrón aprobado por el Consejo General.

Constituye una herramienta para verificar, evaluar y fortalecer la publicación de información correspondiente a las obligaciones de transparencia que los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca deben difundir en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en sus sitios de internet, o en su caso en el Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM), observando que cumpla con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualización, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad previstos en la Ley General y la Ley Local, de tal forma que los resultados de las evaluaciones sean referentes para la toma de decisiones de la ciudadanía y con ello garanticen la transparencia gubernamental y el acceso a la información pública.








## II. Objetivo



Establecer los procedimientos que se llevarán a cabo para desarrollar las acciones de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben difundir los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca contenidas en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 19 a 37 de la Ley Local, a través de la consulta de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## III. Marco Normativo

- 
- 
- 
- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  - b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - c) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
  - d) Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
  - e) Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
  - f) Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento a los dictámenes derivados de la revisión de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en los Portales de Internet Institucionales y Sistema de Transparencia Municipal (SITRAM) para municipios con población menor a 70,000 habitantes.



**OGAIPO**

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

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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



#### IV. Glosario

Para efectos e interpretación del presente documento, se entenderá por:

- I. **Acciones de verificación:** El mecanismo a través del cual, el ÓRGANO GARANTE evaluará el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- II. **Acciones de vigilancia:** Verificar que la información que publican y/o actualizan los sujetos obligados en los formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, así como por el Consejo General del Órgano Garante;
- III. **Consejo General:** Órgano colegiado máximo de dirección y decisión del Órgano Garante;
- IV. **Departamento de Evaluación:** El Departamento de Verificación y Evaluación, adscrito a la Dirección de Evaluación del Órgano Garante.
- V. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto sábados, domingos y aquéllos señalados en el calendario anual aprobado en el acuerdo correspondiente por el Consejo General que emita el Órgano Garante
- VI. **Dictamen:** Documento que contiene el resultado obtenido de las acciones de verificación, su función es brindar certidumbre jurídica respecto del grado de cumplimiento de la publicación de obligaciones de transparencia que realizan los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. El dictamen puede ser de cumplimiento o incumplimiento.
- VII. **Dirección de Evaluación:** La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, de conformidad con los artículos 4 segundo párrafo fracción IV y 15 del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Dirección de Tecnologías:** La Dirección de Tecnologías de Transparencia, de conformidad con los artículos 4 segundo párrafo fracción VI y 17 del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- IX. **Dirección Jurídica:** La Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con los artículos 4 segundo párrafo fracción III y 14 del Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- X. **Expediente Técnico:** Unidad documental física y/o digital constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con la verificación realizada a cada Sujeto Obligado del Estado de Oaxaca;





# OGAIPO

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

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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca

- XI. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. **Ley Local:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XIII. **Lineamientos de Denuncia:** Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General y 162 al 165 de la Ley Local por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Lineamientos de Verificación:** Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento a los dictámenes derivados de la revisión de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los Portales de Internet Institucionales.
- XV. **Lineamientos que regulan las medidas de apremio:** Lineamientos que Regulan la Imposición y Ejecución de las Medidas de Apremio del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- XVI. **Lineamientos Técnicos Generales:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet Institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII. **Lineamientos Técnicos Locales:** Lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley Local;
- XVIII. **Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca en los portales de internet Institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. **Memoria Técnica:** Documento descriptivo en formato digital que acredita y refiere de forma detallada los datos obtenidos en las acciones de verificación, asignando un valor a los criterios de publicación de información y asienta las observaciones, requerimientos y recomendaciones; sirve para calcular el Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia.
- XX. **Metodología de Verificación:** Metodología para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca en los portales de Internet Institucionales y en la PNT;
- XXI. **Obligaciones comunes:** Las establecidas en las cuarenta y ocho fracciones del artículo 70 de la Ley General y 19 de la Ley Local;







**OGAIPO**

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

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 69050

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Handwritten blue scribbles and a circle with a diagonal line.

- XXII. **Obligaciones de transparencia:** Catálogo de información previsto en Título Quinto de la Ley General y Título Segundo de la Ley Local que deben publicar y mantener actualizado los Sujetos Obligados;
- XXIII. **Obligaciones específicas:** Las contenidas en los artículos 71 a 83 de la Ley General y 21 a 37 de la Ley Local; y constituyen la información generada solo por determinados Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social;
- XXIV. **Órgano Garante:** Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XXV. **Padrón de Sujetos Obligados:** Padrón de Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y buen gobierno del Estado de Oaxaca aprobado por el Consejo General del Órgano Garante;
- XXVI. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere los artículos 49 y 50 de la Ley General;
- XXVII. **Portales de Internet Institucionales:** Sitio web en el que los Sujetos Obligados, mediante una sección denominada "Transparencia", mantienen disponible la información correspondiente a las obligaciones de transparencia; de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley General.
- XXVIII. **Programa Anual de Verificación:** Documento de planeación aprobado anualmente por el Consejo General del Órgano Garante, para la realización de acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia, en el que se especificará el número de Sujetos Obligados, tipo de verificación (censal o muestral) y periodos para realizar el levantamiento y análisis de la información;
- XXIX. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Órgano Garante;
- XXX. **Secretaría General:** La Secretaría General de Acuerdos del Órgano Garante, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento Interno del Órgano Garante;
- XXXI. **Personas Servidoras públicas:** Al personal de estructura del Órgano Garante que en el ámbito de sus funciones y/o atribuciones, corresponda llevar a cabo actividades relacionadas con los procesos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los parámetros y procedimientos establecidos en el presente manual;
- XXXII. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT;
- XXXIII. **SITRAM:** Al Sistema de Transparencia Municipal<sup>1</sup>
- XXXIV. **Sujetos Obligados:** Todos aquellos que establece el artículo 23 de la Ley General así como lo que prevé el artículo 7 de la Ley Local.

Handwritten blue and purple scribbles on the right margin.

<sup>1</sup> En cumplimiento al décimo transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.







**OGAIPO**

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

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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



- XXXV. **Supervisión de Evaluación:** Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, adscrita a la Dirección de Evaluación del Órgano Garante, de conformidad con el artículo 15 último párrafo del Reglamento Interno del Órgano Garante;
- XXXVI. **Tabla de actualización y conservación de la información:** Documento donde se relaciona, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Técnicos Locales, en los cuales los Sujetos Obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en los Portales de Internet Institucionales y la PNT;
- XXXVII. **Tabla de aplicabilidad integral:** El documento que contiene cada uno de los artículos y su contenido que de conformidad con las funciones, competencias y facultades son aplicables a los Sujetos Obligados; identificando el tipo de obligación, formato y área administrativa responsable de publicar, actualizar y validar los registros de información en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el portal institucional.
- XXXVIII. **Verificación Censal:** Modalidad de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que se realiza a la totalidad de Sujetos Obligados registrados en el Padrón de Sujetos Obligados;
- XXXIX. **Verificación Muestral:** Modalidad de verificación que se realiza seleccionando una muestra aleatoria por estratos de acuerdo al tipo de Sujeto Obligado, garantizando una representatividad de por lo menos un sesenta por ciento del total de Sujetos Obligados incorporados a la Plataforma Nacional de Transparencia y en el SITRAM y un margen de error relativo máximo del diez por ciento.
- XL. **Verificación Virtual:** Acción de revisión de los registros de información correspondientes a las obligaciones de transparencia que deben mantener disponible los Sujetos Obligados en la PNT en su respectivo portal de internet institucional en la sección "Transparencia".

## V. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Órgano Garante, a quienes en el ámbito de su competencia, funciones y responsabilidades corresponda llevar a cabo actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Serán objeto de la Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia, los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y, en su caso, de las medidas de





# OGAIPO

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

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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



*Handwritten signature and circular stamp*

apremio o sanciones que resulten procedentes y sean determinadas por el Consejo General.

## VI. Procedimiento de Verificación Censal o Muestral

PROCESO DE VERIFICACIÓN CENSAL O MUESTRAL			
PASOS	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Elabora el Programa Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
2	La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe el Programa Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y lo turna al Consejo General para su aprobación.	
3	Consejo General del ÓRGANO GARANTE	Aprueba el Programa anual de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia e instruye a la Secretaría General se dé cumplimiento al acuerdo de aprobación.	
4	Secretaría General de Acuerdos del ÓRGANO GARANTE	Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales; Dirección de Tecnologías de Transparencia y a los Sujetos Obligados, el Programa Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia aprobado por el Consejo General del Órgano Garante.	
5	Dirección de Tecnologías de Transparencia	Genera y proporciona a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, la Memoria Técnica de Verificación (MTV) como herramienta para ejecutar la evaluación en el proceso de la verificación.	

*Handwritten marks and signature on the right side of the table*

*Handwritten signature*







6	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	<p>Integra el equipo Técnico, mismo que, de acuerdo al Programa Anual de Verificación en su apartado Recursos Humanos, deberá estar integrado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 1 Supervisor (a)</li><li>b) 1 Jefe (a) de Departamento</li><li>c) 3 capacitadores (as)</li></ul> <p>Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales el Programa Anual de Verificación y la Memoria Técnica de Verificación.</p>	Notificación realizada vía oficial
7	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Distribuye entre las personas integrantes del equipo técnico, el número de Sujetos Obligados que le corresponde verificar, los plazos, metas y actividades a realizar.	
8	Equipo técnico	Analiza y valora si la información correspondiente a las obligaciones comunes (muestra) y específicas publicada por los Sujetos Obligados cumple o no, con la totalidad de los criterios, términos, plazos y formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales.	
9	Departamento de Verificación y Evaluación	<p>Corroborar que la información del proceso de Verificación se encuentre debidamente integrada conforme a la Metodología de Verificación.</p> <p>Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales los resultados y los Expedientes Técnicos de la Verificación.</p>	Los resultados de la Verificación serán concentrados en la herramienta informática que, para tal efecto se genere en coadyuvancia con la Dirección de Tecnologías de Transparencia del Órgano Garante.
10	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Valida los resultados generados de la verificación realizada por el Equipo técnico, previamente corroborados por el Departamento de Verificación y Evaluación.	En caso de detectar errores, inconsistencias o requerir alguna corrección y/o aclaración en los resultados de la Verificación, se realiza el análisis con el Departamento de Verificación y Evaluación a efecto de que se ratifique la información y posiblemente el o los resultados.



11	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	En los casos en que se determine que la información publicada por cada sujeto obligado evaluado, cumple con la totalidad de los criterios, términos, plazos y/o formatos establecidos en los lineamientos técnicos generales; elabora y remite a la Dirección de comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales las propuestas de Dictamen de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	La Remisión de dictamen a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, se realiza a efecto de turnarlo para la aprobación del Consejo General.
		En caso de que no se cumpla con la totalidad de los criterios, términos, plazos y/o formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales; elabora y remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales la propuesta de Dictamen de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia, incluyendo las observaciones, derivadas de la Verificación.	Los Dictámenes de Incumplimiento incluirán los términos en los que deberán atenderse y subsanarse las inconsistencias detectadas (observaciones), el cual no será mayor a 20 días hábiles.
12	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Dictamen de Cumplimiento y/o de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia (derivadas de la Verificación) que fueron generados por la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales.	En caso de requerir aclaraciones, la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales atenderá y subsanará a la brevedad.
13	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Integra la información correspondiente para presentar al Consejo General del Órgano Garante: a) Proyectos de dictámenes de cumplimiento con su respectivo acuerdo; b) Proyectos de dictámenes de Incumplimiento total o parcial a las obligaciones de transparencia, incluyendo las observaciones, derivadas de la Verificación, con su respectivo acuerdo.	







14	Consejo General del Órgano Garante	Recibe los Dictámenes de Cumplimiento y/o de Incumplimiento total o parcial; los analiza y en su caso, los aprueba.	
15	Secretaría General de Acuerdos	Notifica los Dictámenes de Cumplimiento y/o de Incumplimiento total o parcial.	Los Sujetos Obligados que obtienen su Dictamen de Cumplimiento, con esta acción concluyen el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia.
16	Sujetos Obligados	En caso de recibir un Dictamen de incumplimiento total o parcial; deberá atenderlo (dentro de los plazos establecidos no mayor a 20 días hábiles) y presentar un informe acompañado de las pruebas y demás evidencias que considere necesarias, respecto del estado de cumplimiento.	
17	Departamento de Verificación y Evaluación	Para los Sujetos Obligados con incumplimientos totales o parciales; se realiza el análisis de los elementos que los mismos aporten; y en coordinación con el equipo técnico se verifica que hayan cumplido en su totalidad las observaciones registradas en el Dictamen de Incumplimiento total o parcial.	De considerarlo necesario, en coordinación con la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, puede solicitar al Sujeto Obligado los informes complementarios que permitan contar con mayores elementos y evidencias para llevar a cabo la verificación y determinar el cumplimiento del dictamen.
18	Departamento de Verificación y Evaluación	Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, los resultados y los Expedientes Técnicos de la Verificación al cumplimiento del Dictamen, para su validación.	
19	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Con base en los resultados y los informes derivados de la Verificación del cumplimiento al Dictamen:  1. Elabora y remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento, para su validación, correspondiente al Sujeto Obligado que haya atendido totalmente las observaciones, del Dictamen de Incumplimiento total o parcial.  2. Cuando se determine que el Sujeto Obligado no cumplió con la	



		totalidad de las observaciones del Dictamen, continúa con el paso marcado con el número 23 del presente manual.	
20	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Dictamen de cumplimiento que le sean presentados por la supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales y elaborará el acuerdo correspondiente a efecto de someterlos a consideración y en su caso aprobación del Consejo General.	
21	Consejo General del Órgano Garante	Analiza, discute y en su caso aprueba, las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
22	Secretaría General de Acuerdos	Notifica a los Sujetos Obligados evaluados los Acuerdos de Cumplimiento correspondientes.	Con esta acción se concluye el procedimiento de Verificación de las obligaciones de transparencia, de los Sujetos Obligados con Acuerdo de dictamen de cumplimiento.
23	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Una vez determinado el incumplimiento total o parcial, de las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen, integra un Dictamen de incumplimiento, y lo remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
24	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Dictamen de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia (derivadas de la Verificación) que fueron generados por la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	En caso de requerir aclaraciones, la supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales atenderá y subsanará a la brevedad.
25	Consejo General	Recibe, analiza y en su caso, aprueba el Dictamen de incumplimiento	





26	Secretaría General de Acuerdos	Notifica al Superior Jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento a dicho Dictamen, lo anterior, a efecto de dar atención de manera adecuada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de día siguiente a la notificación respectiva.	La notificación se realiza por conducto de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado correspondiente, se hará por oficio y se anexa el informe y el Dictamen de Incumplimiento.
27	Sujetos Obligados	Recibe la notificación (oficio) y da cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Dictamen de Incumplimiento, las cuales una vez subsanadas las notifica a la Dirección de comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	El plazo para la atención no excederá de <b>cinco días hábiles</b> .
28	Departamento de Verificación y Evaluación y el Equipo Técnico	Transcurrido el plazo anterior (cinco días hábiles), realiza una vez más la revisión, con la que integra y remite a la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales tanto el resultado obtenido y el Expediente técnico que se derive de la acción.	Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales en un plazo máximo de cuatro días hábiles
29	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Del resultado obtenido y con el Expediente técnico derivado de la verificación:  1. Cuando el Sujeto Obligado atendió en su totalidad las recomendaciones contenidas en el Dictamen de Incumplimiento total o parcial, elabora y remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento, para la validación correspondiente.  2. En caso de que el Sujeto Obligado no haya dado cumplimiento a las recomendaciones del Dictamen de Incumplimiento del Consejo General, estará en el proceso señalado en el paso número 34.	
30	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación,	Recibe y valida las propuestas de Dictamen de Cumplimiento que previamente le son presentados por la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, a efecto de	



*[Handwritten signature]*

	Archivo y Datos Personales	someterlos a consideración y aprobación del Consejo General.	
31	Consejo General del ÓRGANO GARANTE	Analiza, discute y aprueba, en su caso, las propuestas de Dictamen de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
32	Secretaría General de Acuerdos	Notifica a los Sujetos Obligados evaluados el Dictamen de Cumplimiento correspondiente	Con esta acción finaliza el procedimiento de Verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia, de los Sujetos Obligados con Acuerdo de dictamen de cumplimiento.
33	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	En el caso de que el Sujeto Obligado no haya dado cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen de Incumplimiento del Consejo General, elabora los informes de Incumplimiento, adjunta los Expedientes Técnicos respectivos (proporcionados por el Departamento de Verificación y Evaluación, como se describe en el paso 25) y los envía a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales al día hábil siguiente de la recepción de estos mismos.	
34	Dirección de Comunicación, Comunicación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	Recibe y remite los informes de Incumplimiento con sus respectivos Expedientes Técnicos, a la Dirección Jurídica	Deberá hacerlo al día hábil siguiente de su recepción, para la determinación de las medidas de apremio correspondientes.
35	Dirección Jurídica	Recibe los Informes de Incumplimiento con sus respectivos Expedientes Técnicos, elabora los proyectos de Incumplimiento en los cuales propone las medidas de apremio o sanciones que resulten procedentes a efecto de que se someta a consideración del Consejo General.	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*







36	Consejo General	Analiza y en su caso aprueba los Acuerdos de Incumplimiento y determina las medidas de apremio o sanciones que consideren procedentes.	
37	Secretaría General de Acuerdos	Aprobada la resolución del Consejo General, notifica y ejecuta los Acuerdos de Incumplimiento	
36	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Informa trimestralmente al Consejo General el cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas en materia de obligaciones de transparencia.	La Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales, integra el informe trimestral del cumplimiento o incumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Dirección Jurídica respecto al cumplimiento o incumplimiento de las medidas de apremio.
37	Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales	Concluidas las acciones de Verificación; elabora un informe de Resultados de Verificación, a efecto de dar por concluida la verificación del ejercicio en curso, y lo remite a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, archivo y Datos Personales con la finalidad de su validación y posterior aprobación del Consejo General.	
38	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, archivo y Datos Personales	Recibe y valida el Informe de Resultados de Verificación, presentado por la Supervisión de Evaluación, Archivo y Datos Personales con su respectivo acuerdo, a efecto de someterlo a consideración y aprobación del Consejo General.	
39	Consejo General	Analiza, y en su caso, aprueba el Informe de Resultados de Verificación.	
40	Secretaría General de Acuerdos	Notifica a la Dirección de comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y a la Dirección de Tecnologías de Transparencia el Informe Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia aprobado por el Consejo	



# OGAIPO

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

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

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

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



*[Handwritten blue scribbles]*

		General del Órgano Garante, para su publicación en el Portal Institucional	
41	Dirección de Tecnologías de Transparencia	Publica en el micrositio de "Verificación" el Informe Anual de Verificación aprobado por el Consejo General	

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten blue scribbles]*

*[Handwritten purple scribbles]*

