



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



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, los portales de internet institucionales y SITRAM.

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Marco Normativo
- IV. Definiciones
- V. Ámbito de aplicación
- VI. Procedimiento de Verificación censal o muestral
- VII. Flujograma

I. Introducción

El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), 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 para el Estado de Oaxaca (Ley Local) y 5 fracción VIII del Reglamento Interno del OGAIPO, presenta el 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, en la Plataforma Nacional de Transparencia y 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 documento se emite como un complemento de los *Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las*



obligaciones de transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca en los portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamientos de Verificación) y queda delimitado a coordinar las tareas de las áreas del OGAIPO que participan en el proceso de verificación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El manual define los procedimientos que harán posible la coordinación óptima entre las diferentes áreas del Órgano Garante, la intervención, responsabilidades y la secuencia de las etapas del procedimiento de verificación, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos Obligados, además de contribuir en la definición precisa de las responsabilidades y los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias participantes en el proceso de verificación establecido en los *Lineamientos de Verificación*.

Asimismo, es una herramienta para evaluar y fortalecer la publicación de las obligaciones de transparencia que deben difundir los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca en sus portales de internet institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, 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 resulten útiles para la toma de decisiones de la ciudadanía y con ello contribuye a la transparencia gubernamental y el Derecho de Acceso a la Información Pública.

II. Objetivo

Establecer y desarrollar los procedimientos que se llevarán a cabo para ejecutar las actividades de verificación de las obligaciones de transparencia que deben difundir los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y que se detallan en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 19 a 37 de la Ley Local.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente el Artículo 6, cuya última reforma en materia de



transparencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 07 de febrero de 2014.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.
- 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, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, aprobado por el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 07 de diciembre de 2021.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del 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.

IV. Definiciones

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

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





Manual: 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;

Servidoras y servidores públicos: 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;

V. Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del OGAIPO, a quienes en el ámbito de 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 del cumplimiento de obligaciones de transparencia, los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y, en su caso, de las medidas de apremio, sanciones y/o estímulos que resulten procedentes y sean determinadas por el Consejo General del Órgano Garante.

VI. Procedimiento de Verificación Censal o Muestral

PROCESO DE VERIFICACIÓN CENSAL O MUESTRAL			
PASOS	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Elabora el Programa Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia con su respectivo Acuerdo y lo presenta al Consejo General del Órgano Garante para su aprobación.	





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



2	Consejo General del OGAIPO	Aprueba el Programa Anual de Verificación al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.	
3	Secretaría General de Acuerdos del OGAIPO	Notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales y 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.	
4	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Integra el Equipo Técnico, mismo que, de acuerdo al programa Anual de Verificación en su apartado <i>Recursos Humanos</i> , deberá estar integrado por 1 supervisora o supervisor, 1 jefa o jefe de departamento y 2 capacitadoras o capacitadores. Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales el Programa Anual de Evaluación y Verificación	La notificación se realiza vía oficio y se anexa el Programa Anual de Verificación aprobado por el Consejo General del Órgano Garante.
5	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Distribuye entre el Equipo Técnico de Verificación: los sujetos obligados a evaluar, tiempos, metas y tareas a realizar.	
6	Departamento de Verificación y Evaluación / Equipo Técnico	Corroborar que la información del proceso de Verificación esté debidamente integrada conforme a la Metodología de Verificación. Valora si los sujetos obligados evaluados cumplen o no con la totalidad de los criterios, términos, plazos y formatos que se	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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)





8

		establecen en los Lineamientos Técnicos Generales. Integra los Expedientes Técnicos de Verificación por cada sujeto obligado evaluado.	
7	Departamento de Verificación y Evaluación	Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales los resultados y los Expedientes Técnicos de la verificación.	
8	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Valida los resultados generados de la verificación realizada por el Departamento de Verificación y Evaluación.	En caso de detectar errores, inconsistencias o requerir alguna corrección en los resultados de la Verificación, analiza el Expediente Técnico con el Departamento de Verificación a efecto de que se corrobore la información y, posiblemente, el o los resultados
9	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	En los casos en que se determine que cumplen con la totalidad de los criterios, términos, plazos y/o formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales; elabora y remite -para su validación- a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales las propuestas de Dictamen de Cumplimiento de obligaciones de transparencia que correspondan a cada sujeto obligado evaluado.	
		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 -para su validación- a la Dirección de Comunicación,	Los Dictámenes de Incumplimiento incluirán los términos en los que deberán atenderse y subsanarse las inconsistencias detectadas. En este caso deberá ser un plazo no mayor a veinte días hábiles.

Handwritten blue marks and signatures on the right side of the table.



Handwritten blue signature at the bottom right.



Handwritten blue mark resembling a stylized 'S' or '8'.

		Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales las propuestas de Dictamen de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia, incluyendo las observaciones, recomendaciones o requerimientos derivados de la verificación.	
10	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Dictamen de Cumplimiento y de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia (derivados de la verificación) que fueron generados por la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales.	En caso de requerir aclaraciones, la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales atenderá a la brevedad.
11	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, recomendaciones o requerimientos derivados de la verificación, con su respectivo acuerdo.	
12	Consejo General del OGAIPO	Recibe los Dictámenes de Cumplimiento y/o los Dictámenes de Incumplimiento total o parcial; los analiza y en su caso, aprueba.	
13	Secretaría General de	Notifica a los sujetos obligados evaluados el Dictamen de Cumplimiento o el Dictamen de	Los sujetos obligados que obtienen su Dictamen de Cumplimiento, concluyen en esta etapa su

Handwritten blue circle with a diagonal line through it.

Handwritten blue signature.

Handwritten blue signature.



Handwritten blue signature.



Handwritten blue mark resembling a stylized 'S' or '8'.

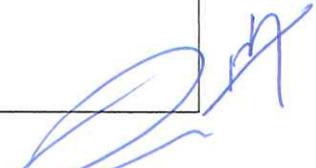
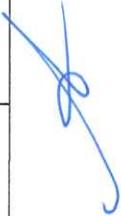
	Acuerdos del OGAIPO	Incumplimiento total o parcial, según sea el caso.	procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia.
14	Sujetos obligados	En caso de recibir un Dictamen de Incumplimiento total o parcial; deberá atenderlo y presentar un informe (dentro de los plazos establecidos) acompañado de las pruebas que considere necesarias, respecto al estado del cumplimiento del dictamen.	
15	Departamento de Verificación y Evaluación.	Para los sujetos obligados con incumplimientos totales o parciales; se realiza el análisis de los elementos aportados por ellos y verifica que hayan cumplido en su totalidad las observaciones, recomendaciones o requerimientos registrados en el Dictamen de Incumplimiento total o parcial.	De considerarlo necesario, puede solicitar al sujeto obligado los informes complementarios que permitan contar con mayores elementos para llevar a cabo la verificación del cumplimiento del dictamen. En este caso, los sujetos obligados deberán remitir dicho informe en un plazo máximo de cinco días posteriores a la notificación correspondiente.
16	Departamento de Verificación y Evaluación.	Remite a la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, los resultados y los Expedientes Técnicos de la verificación al cumplimiento del Dictamen, para su validación.	
17	Supervisión de Evaluación, Archivos 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	

Handwritten blue signatures and initials on the right margin.



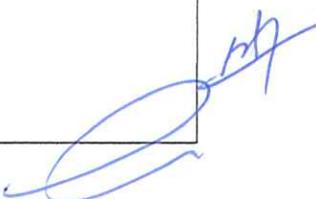


		totalmente las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen de Incumplimiento total o parcial.	
		2. Cuando determine que el sujeto obligado no cumplió con la totalidad de las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen, continúa con el paso 21.	
18	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento que le sean presentados por la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales y elabora el acuerdo correspondiente; a efecto de someterlos a consideración y aprobación del Consejo General del Órgano Garante.	
19	Consejo General del OGAIPO	Discute y aprueba, en su caso, las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
20	Secretaría General de Acuerdos del OGAIPO	Notifica a los sujetos obligados evaluados los Acuerdos de Cumplimiento correspondientes.	Concluye (para estos sujetos obligados) el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia.
21	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Cuando se determine que los sujetos obligados no cumplieron total o parcialmente con los requerimientos, recomendaciones u observaciones del Dictamen. Elabora una propuesta de oficio y anexa un informe y el Dictamen de incumplimiento emitido previamente. Lo turna a la Dirección	



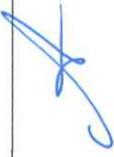


		de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	
22	Secretaría General de Acuerdos	Notifica al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento a dicho Dictamen. Lo anterior, para que sea atendido adecuadamente en un plazo no mayor a cinco días.	La notificación se realiza por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda. La notificación se hará vía oficio y se anexará el informe y el dictamen de incumplimiento emitido previamente.
23	Sujetos obligados	Atiende el oficio y en consecuencia el Dictamen de Incumplimiento y le notifica a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales. (plazo no mayor a 5 días hábiles)	
24	Departamento de verificación y evaluación,	Una vez transcurrido el plazo de cinco días, realiza una nueva verificación. Integra y remite a la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales el resultado y el Expediente Técnico que se derive de esta acción.	
25	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Con base en el resultado y el Expediente Técnico derivado de la verificación:	
		1. Cuando se determine que el sujeto obligado atendió totalmente las observaciones, recomendaciones o requerimientos del 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 su validación.	





		2. Si el sujeto obligado no da cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos del Dictamen de Incumplimiento del Consejo General, continúa en el paso 29.	
26	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento que le sean presentados por la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, y elabora el acuerdo correspondiente; a efecto de someterlos a consideración y aprobación del Consejo General del Órgano Garante.	
27	Consejo General del OGAIPO	Discute y aprueba, en su caso, las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
28	Secretaría General de Acuerdos del OGAIPO	Notifica a los sujetos obligados evaluados los Dictámenes de Cumplimiento correspondiente.	Concluye (para estos sujetos obligados) el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia.
29	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Si el sujeto obligado no dio cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen de Incumplimiento del Consejo General, elabora los Informes de Incumplimiento, adjunta los Expedientes Técnicos respectivos y los enviará a la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.	
30	Dirección de Comunicación,	Remite los Informes de Incumplimiento con sus respectivos	Deberá hacerlo a los tres días hábiles siguientes de su recepción, para la





4

	Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Expedientes Técnicos antes referidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano Garante.	determinación de las medidas de apremio correspondientes.
31	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe los Informes de Incumplimiento con sus respectivos Expedientes Técnicos. Elabora los proyectos de Incumplimiento. En ellos propone las medidas de apremio o sanciones que resulten procedentes, a efecto de que se someta a consideración del Consejo General del Órgano Garante.	
32	Consejo General	Analiza y aprueba, en su caso, los Acuerdos de Incumplimiento e impone las medidas de apremio o sanciones que consideren procedentes, de conformidad con lo que establece la Ley General y la Ley Local.	
33	Secretaría General de Acuerdos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos	Una vez aprobada la resolución por el Consejo General del Órgano Garante, notifica y ejecuta los Acuerdos de Incumplimiento,	
34	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Informa trimestralmente al Consejo General del Órgano Garante a través de la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, en acompañamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca del cumplimiento e incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Órgano Garante en materia de obligaciones de transparencia.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

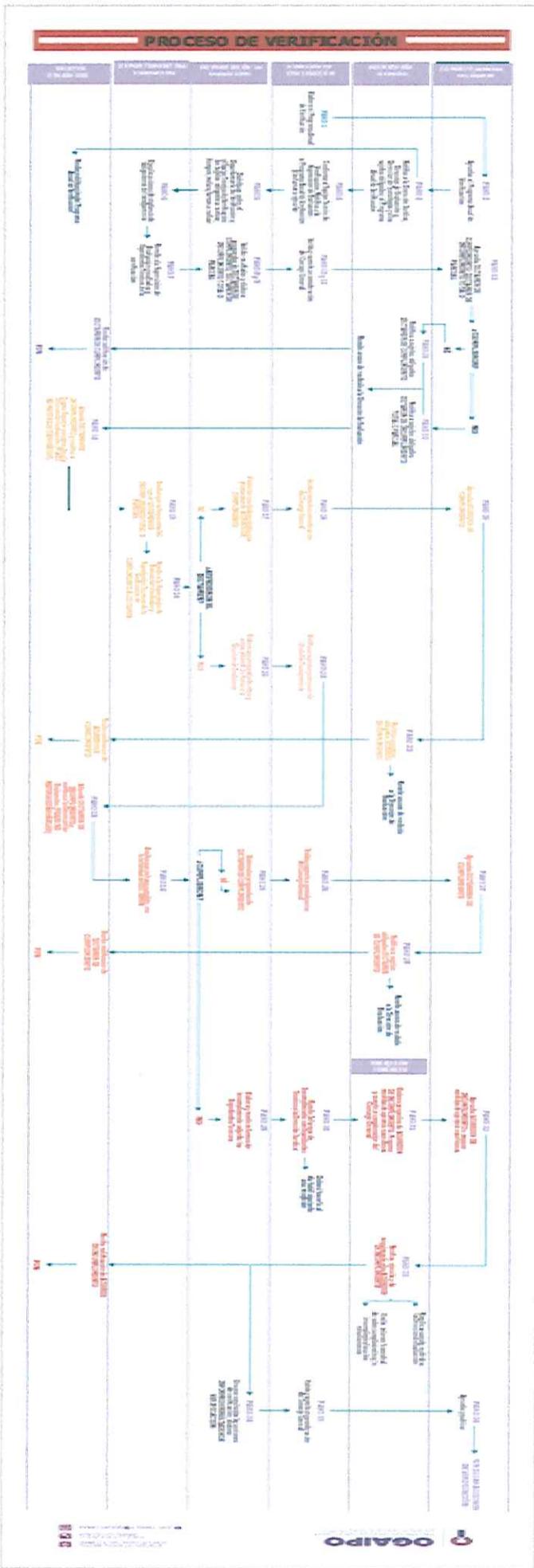
OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



35	Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales	Una vez concluidas todas las acciones de verificación; elabora un Informe de Resultados de Verificación.	
36	Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Recibe y valida el Informe de Resultados de Verificación, presentado por la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, con su respectivo acuerdo; a efecto de someterlo a consideración y aprobación, en su caso, del Consejo General del Órgano Garante.	
37	Consejo General	Analiza, aprueba, en su caso, y publica el Informe de Resultados de Verificación.	



VII. Flujoograma



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]