



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

## ANEXO II

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





**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.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

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



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, con fundamento en el artículo 12, fracción VIII del Reglamento Interno del IAIP, formula el **"Manual de Procedimientos para la 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"**.

El presente Manual detalla los procedimientos que permitirán al Instituto, ejecutar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, dispuesto en los artículos 85 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (Ley Local).

El presente documento se emite como un complemento natural e indispensable 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 IAIP (ámbito interno) involucradas en el proceso de verificación y que se encuentran establecidas los Lineamientos de Verificación en mención.

El presente Manual contiene, en primer término, la definición de los procedimientos que harán posible la coordinación óptima entre las diferentes áreas del Instituto, además se distribuyen puntualmente las responsabilidades y detalla la secuencia de los pasos a seguir en los diferentes momentos del procedimiento de verificación.



Es así como este Manual, se suma al conjunto de herramientas que permitirán 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 siempre que esta tarea cumpla con los atributos establecidos en la Ley General y la Ley Local (veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualización, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad), de tal forma que los resultados de las evaluaciones resulten útiles en la toma de decisiones de la ciudadanía y con ello se propicie la garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.

## I. OBJETIVO

Establecer y desarrollar los procedimientos que se llevarán a cabo para ejecutar las actividades de verificación de las obligaciones de transparencia que deben de difundir los sujetos obligados del Estado de Oaxaca y que se detallan en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 37 de la Ley Local.

Los elementos que forman parte del presente Manual harán posible que el IAIP cumpla con lo dispuesto en el capítulo VI de la Ley General y el artículo 15 de la Ley Local, en donde se establece el deber de los Organismos garantes de vigilar que las obligaciones de transparencia publicadas por los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 37 de la Ley Local, además contribuirá 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.



## II. MARCO NORMATIVO

1. 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
2. Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Oaxaca el 02 de mayo de 2016
4. 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 2017.
5. 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 aprobados por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca en la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de mayo de 2017.
6. Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca aprobados por el Consejo General del Instituto de Acceso a la



Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca en la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de mayo de 2017.

7. Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca aprobado por el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de abril de 2017.

### III. DEFINICIONES

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

**Acciones de verificación:** El mecanismo a través del cual el Instituto evaluará el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca;

**Área:** unidad administrativa, instancia u órgano que conforman la estructura orgánica del Instituto, autorizada por el Consejo General;

**Consejo General:** Órgano colegiado máximo de dirección y decisión del Instituto;

**Días hábiles:** Todos los días del año, excepto sábados, domingos y aquéllos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto;

**DAJ:** La Dirección de Asuntos Jurídicos;

**Dirección de Evaluación:** La Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales, área responsable de mantener estrecha vinculación con los sujetos evaluados señalados en el artículo 7º de la Ley Local;

**Departamento de Evaluación:** El Departamento de Verificación y Evaluación, adscrito a la Dirección de Evaluación del Instituto;

**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;

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

**SGA:** La Secretaría General de Acuerdos del Instituto;



**Supervisión de Evaluación:** Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales, adscrita a la Dirección de Evaluación del Instituto;

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

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

**Lineamientos Técnicos Generales o LTG:** 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 y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**Lineamientos Técnicos Locales o LTL:** Lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

**Lineamientos Denuncia:** Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;

**Lineamientos de Verificación:** 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 y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**Manual:** Manual de Procedimientos para la verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del Estado de Oaxaca en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**Obligaciones comunes:** Las establecidas en las cuarenta y ocho fracciones del artículo 70 de la Ley General y 19 de la Ley Local;

**Obligaciones específicas:** Son las establecidas en los artículos 71 a 83 de la Ley General y 21 a 36 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.

**Obligaciones de transparencia:** El catálogo de información prescrita en los artículos 70 a 83 de la Ley General y 15 a 37 de la Ley Local;

**Padrón Estatal y Municipal:** Es el Padrón de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca aprobado por el Consejo General del Instituto;

**Plataforma Nacional o PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

**Portales de internet institucionales.** Hipervínculo visible a una sección denominada sección de "Transparencia" con acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública puesta a disposición de las personas en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia. Dicho sitio será, de conformidad con el artículo 64 de la Ley General, la Plataforma Nacional, específicamente el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a que hace referencia el artículo 50, fracción III, de la Ley General;

**Programa Anual de Verificación:** El Programa Anual de Verificación de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, mediante el cual se especificará número, tipo de verificación y periodos para realizar el levantamiento y análisis de la información;

**Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

**Servidores públicos:** Al personal de estructura del Instituto 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;

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional;

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, 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 el Estado de Oaxaca;



**Tabla de actualización y conservación de la información:** El documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en estos lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de internet institucionales;

**Verificación censal:** Modalidad de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca que se realiza a la totalidad de los organismos registrados en el Padrón;

**Verificación muestral:** Modalidad de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca que se realiza seleccionando una muestra aleatoria por estratos de acuerdo al tipo de institución, garantizando una representatividad de cuando menos un ochenta y cinco por ciento y un margen de error relativo máximo del diez por ciento. Estas especificaciones asumen el Teorema Central del Límite, el cual afirma que para un gran número de variables, si aplicamos una medida de tendencia central, como la media, no importa la distribución de probabilidad que tenga la variable de origen, esta se distribuye como una normal, y

**Verificación Virtual:** Consiste en verificar la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en el portal de internet institucional de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del IAIP, específicamente de la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales; la Supervisión de Evaluación, Archivos y Datos Personales; y el Departamento de Verificación y Evaluación; así como aquellos servidores públicos a quienes en el ámbito de sus funciones y/o atribuciones, corresponda llevar a cabo actividades relacionadas con los procesos de verificación y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Manual.



Serán sujetos a la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia, los sujetos obligados del Estado de Oaxaca. Quienes serán objeto, en su caso, de las medidas de apremio, sanciones y/o estímulos que resulten procedentes y sean determinadas por el Consejo General del Instituto.

## V. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN CENSAL O MUESTRAL

PROCESO DE VERIFICACIÓN CENSAL O MUESTRAL			
PASOS	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	Dirección de Evaluación	Elabora el Programa Anual de Verificación y lo presenta al Consejo General del Instituto para su aprobación.	
2	Consejo General	Aprueba el Programa Anual de Verificación.	
3	Secretaría General	Notifica a la Dirección Jurídica, Dirección de Evaluación y Dirección de Tecnologías y a los sujetos obligados; el Programa Anual de Verificación aprobado por el Consejo General del Instituto.	
4	Dirección de Evaluación	Conforma el Equipo Técnico de Verificación. Además, le notifica a la Supervisión de Evaluación: el Programa Anual de Verificación y quiénes integrarán el Equipo Técnico de Verificación. Le solicita coordinar las acciones establecidas en dicho documento.	La notificación se realiza vía oficio y se anexa el Programa Anual de Verificación aprobado por el Consejo General del Instituto.
5	Supervisión de Evaluación	Distribuye entre el Departamento de Verificación y el Equipo Técnico de Verificación: los sujetos	



		obligados a evaluar, tiempos, metas y tareas a realizar.	
6	Departamento de Verificación/Equipo Técnico	Corrobora que la información del proceso de Verificación esté debidamente integrada y conforme a la Metodología de Verificación, valorará si los sujetos obligados evaluados cumplen o no con la totalidad de los criterios, términos, plazos y formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales. Integra los Expedientes Técnicos de Verificación por cada sujeto obligado evaluado.	Los resultados de la Verificación serán concentrados en la herramienta informática que, para tal efecto, genere la Dirección de Tecnologías.
7	Departamento de Verificación	Remite a la Supervisión de Evaluación los resultados y los Expedientes Técnicos de la verificación.	
8	Supervisión de Evaluación	Valida los resultados generados de la verificación realizada por el Departamento de 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	En los casos en que se determine que cumplen con la totalidad de los criterios, términos, plazos y formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales; elabora y remite –para su validación– a la Dirección de Evaluación 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 formatos que se establecen en los Lineamientos Técnicos Generales; elabora y remite -para su validación- a la Dirección de Evaluación las propuestas de Dictamen de Incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia, incluyendo las observaciones, recomendaciones o requerimientos derivados de la verificación.	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.
10	Dirección de Evaluación	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.	
11	Dirección de Evaluación	<p>Integra la información correspondiente para presentar al Consejo General del Instituto:</p> <p>a) Proyectos de Dictámenes de Cumplimiento; y</p> <p>b) Proyectos de Dictámenes de Incumplimiento total o parcial a las obligaciones de transparencia, incluyendo las observaciones, recomendaciones o requerimientos derivados de la verificación.</p>	En caso de requerir aclaraciones, la Supervisión de Evaluación atenderá a la brevedad.



12	Consejo General	Recibe los Dictámenes de Cumplimiento y los Dictámenes de Incumplimiento total o parcial; los analiza y aprueba, en su caso.	
13	Secretaría General	Notifica a los sujetos obligados evaluados el Dictamen de Cumplimiento o el Dictamen de Incumplimiento total o parcial, según sea el caso.	Los sujetos obligados que obtienen su Dictamen de Cumplimiento, concluyen en esta etapa su 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	Para los sujetos obligados con incumplimientos totales o parciales; se realiza el análisis de los elementos aportados por ellos y verifica que se 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	Remite los resultados y los Expedientes Técnicos de la verificación del cumplimiento al Dictamen a la Supervisión de Evaluación -para su validación.	



17	Supervisión de Evaluación	Con base en los resultados y los informes derivados de la verificación del cumplimiento al Dictamen:	
		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 Evaluación las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento, -para su validación.	
		2. Cuando se determine que el sujeto obligado no cumplió con la totalidad de las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen..., continúa en el paso 21.	
18	Dirección de Evaluación	Recibe y valida las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento que le sean presentados por la Supervisión de Evaluación; a efecto de someterlos a consideración y aprobación del Consejo General del Instituto.	
19	Consejo General	Discute y aprueba, en su caso, las propuestas de Acuerdos de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Evaluación.	
20	Secretaría General	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	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 Evaluación	
22	Dirección de Evaluación	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 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 Evaluación. (PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES)	
24	Departamento de Verificación	Una vez transcurrido el plazo de cinco días, realiza una nueva verificación. Integra y remite a la Supervisión de Evaluación el resultado y el Expediente Técnico que derive de esta acción.	
25	Supervisión de Evaluación	Con base en el resultado y el Expediente Técnico derivado de la verificación:	



		<p>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 Evaluación las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento, para su validación.</p> <p>2. Si el sujeto obligado no da cumplimiento a las observaciones, recomendaciones o requerimientos del Dictamen de Incumplimiento del Consejo General..., continúa en el paso 29.</p>	
26	Dirección de Evaluación	Recibe y valida las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento que le sean presentados por la Supervisión de Evaluación; a efecto de someterlos a consideración y aprobación del Consejo General del Instituto.	
27	Consejo General	Discute y aprueba, en su caso, las propuestas de Dictámenes de Cumplimiento que le sean presentados por la Dirección de Evaluación.	
28	Secretaría General	Notifica a los sujetos obligados evaluados los Dictámenes de Cumplimiento correspondiente.	Concluye (para estos sujetos obligados) el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia.

www.iaipoaxaca.org.mx



29	Supervisión de Evaluación	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 Evaluación.	
30	Dirección de Evaluación	Remitirá los Informes de Incumplimiento con sus respectivos Expedientes Técnicos antes referidos a la Dirección Jurídica del Instituto.	Deberá hacerlo al día hábil siguiente de su recepción.
31	Dirección Jurídica	Recibe los Informes de Incumplimiento con sus respectivos Expedientes Técnicos. Elabora los proyectos de Acuerdos 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 Instituto.	
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	Dirección Jurídica	Una vez aprobada la resolución por el Consejo General del Instituto, notifica, ejecuta y da seguimiento a los Acuerdos de Incumplimiento, en los términos que se indiquen en los Lineamientos sobre medidas de	Informa trimestralmente al Consejo General del Instituto y a la Dirección de Evaluación, acerca de los cumplimientos e incumplimientos de las resoluciones emitidas por el Instituto en materia de obligaciones



		apremio y sanciones emitidos para tal efecto.	de transparencia. .
34	Supervisión de Evaluación	Una vez concluidas todas las acciones de verificación; elabora un Informe de Resultados de Verificación.	
35	Dirección de Evaluación	Recibe y valida el Informe de Resultados de Verificación, presentado por la Supervisión de Evaluación; a efecto de someterlo a consideración y aprobación, en su caso, del Consejo General del Instituto.	
36	Consejo General	Analiza, aprueba, en su caso, y publica el Informe de Resultados de Verificación.	

## VI. FLUJOGRAMA

