Martes de Capacitación Virtual

Temporalidad de las Obligaciones de Transparencia

IVAI
INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Transparencia

Es una obligación y una cualidad de los sujetos obligados (SO).

Se cumple con la obligación cuando se publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en su portal institucional.

Es una cualidad porque los SO pueden no solo limitarse a la publicación de la información exigida, sino también pueden publicar información adicional, que tenga una utilidad específica para el público y que contribuya al logro de sus objetivos como institución.

Se debe cumplir con las premisas:

- Toda la información es pública.
- Toda persona tendrá acceso gratuito a ella.
- Preservar documentos en archivos administrativos y actualizados.

Transparencia

Transparencia activa

Se relaciona con **el deber de publicar y actualizar información**, principalmente la relacionada con las funciones y actividades sustantivas de acuerdo con lo establecido en la propia legislación.

Transparencia reactiva

Vinculada con el procedimiento para solicitar información en posesión de los sujetos obligados.

Transparencia activa: marco normativo

- **Ley General** de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Ley de Transparencia** y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- **Lineamientos Técnicos Generales** para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones […]
- **Lineamientos Generales** para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz […]

Transparencia activa: marco normativo

- Lineamientos que establecen el **procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones de transparencia** que deben publicar los sujetos obligados […]
- Lineamientos para la **aplicación de medidas de apremio en los procedimientos sustanciados** ante el Instituto
- Acuerdo mediante el que se aprueba la **"Memoria Técnica de Verificación"**
- **Programa Anual de Procedimientos de Verificación y Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia** que deben publicar las sujetos obligados […]

Lineamientos

- ✓ Son de observancia obligatoria y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información.
- ✓ Esta debe ser de calidad, veraz, confiable, oportuna, congruente e integral.
- ✓ Debe estar actualizada y ser accesible, comprensible y verificable.
- ✓ En ellos se contemplan las especificaciones necesarias para la homologación, presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos.
- ✓ Permiten identificar las fracciones que se sujetarán a la descripción, criterios y formatos establecidos.
- ✓ Ubican las obligaciones que deberán atenderse en cada caso.

Lineamientos que se ocupan

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.

Se establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de internet de los sujetos obligados.

Lineamientos Generales

para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Se establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal de internet de los sujetos obligados de **las obligaciones de transparencia de la ley local.**

Publicación y reformas de Lineamientos

Lineamientos Técnicos Generales

- Publicado Originalmente en el DOF del **04 de mayo de 2016**
- Reforma publicada en el DOF del **02 de noviembre de 2016**
- Reforma publicada en el DOF del **10 de noviembre de 2016**
- Reforma publicada en el DOF del **26 de abril de 2017**
- Reforma publicada en el DOF del **28 de diciembre de 2017**
- Reforma publicada en el DOF del **28 de diciembre de 2020**
- Reforma publicada en el DOF del **21 de julio de 2021**
- Reforma publicada en el DOF del **26 de abril de 2023**

Lineamientos Generales

- Gaceta oficial del estado de **6 de abril de 2018**
- Gaceta oficial del estado de **31 de marzo de 2021** (primera reforma)
- Gaceta oficial del estado de **22 de septiembre de 2022** (segunda reforma)

Formatos y criterios

Formatos

- La información publicada en la PNT y en el portal institucional se deberá encontrar organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes para cada fracción.

Criterios

- Especifican cuáles son los datos que se deberán registrar en cada uno de los campos de los formatos de acopio, lo cual hará posible homologar y visualizar la información pública para garantizar y facilitar a la ciudadanía el acceso a la misma.

Criterio 3 Instrumento archivístico (catálogo): Cuadro general de clasificación archivística /Catálogo de disposición documental/ Inventarios documentales/Guía de archivo documental/Índice de expedientes clasificados como reservados/ Programa Anual de Desarrollo Archivístico/ Informe Anual de cumplimiento/ Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria /Otro

Criterio modificado DOF 28/12/2020

Criterio 4 Hipervínculo a los documentos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental, Índice de expedientes clasificados como reservados, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria u otros

Criterio modificado DOF 28/12/2020

Criterio 5 Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área
Criterio 6 Puesto del (la) responsable e integrantes del área de archivo
Criterio 7 Cargo del (la) responsable e integrantes del área de archivo

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 8 Periodo de actualización de la información: anual y semestral

Criterio modificado DOF 28/12/2020

Criterio 9 La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterio 10 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 11 Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información

Criterio 12 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año

Criterio 13 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año

Criterio 14 Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información

Criterios adjetivos de formato

Criterio 15 La información publicada se organiza mediante el formato 45, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

Criterio 16 El soporte de la información permite su reutilización

Formato 45 LGT_Art_70_Fr_XLV

Instrumentos archivísticos

Título de formato modificado DOF 28/12/2020

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos

Responsable e integrantes del área de archivos				
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Obligaciones de transparencia

El catálogo de la información pública que todos los SO deben poner a disposición de las personas en la PNT y en su portal institucional sin que medie petición alguna.

- Obligaciones comunes
  Todos los SO deben cumplir con ellas.

- Obligaciones específicas
  Aplica a diferentes tipos de SO y es exclusiva de ellos.

LGTAIP

- Obligaciones comunes
  Artículo 70 (48 fracciones)
- Obligaciones específicas
  Artículos 71 al 82

LGTAIPEV

- Obligaciones comunes
  Artículo 15 (54 fracciones)
- Obligaciones específicas
  Artículos 16 al 28

LTAIPEV – Obligaciones específicas

Artículo	Sujeto obligado
16	Poderes Ejecutivo y Ayuntamientos
17	Poder Legislativo
18	Poder Judicial
19	Organismos autónomos: OPLE; CEDH; IVAI; FGE; ORFIS.
20	Instituciones de educación superior
21	Partidos políticos
22	Fideicomisos
23	Autoridades en materia laboral
24	Determina que información publicar (Todos los S.O.)
25	Sindicatos
26	Candidatos independientes
27/28	Quienes reciban o ejerzan recursos públicos

Tablas de aplicabilidad

Documento que contiene las fracciones comunes aplicables al sujeto obligado.

El área administrativa que genere o posea la información será asignado acorde a la estructura orgánica de la institución.

Las tablas de aplicabilidad se encuentran en:

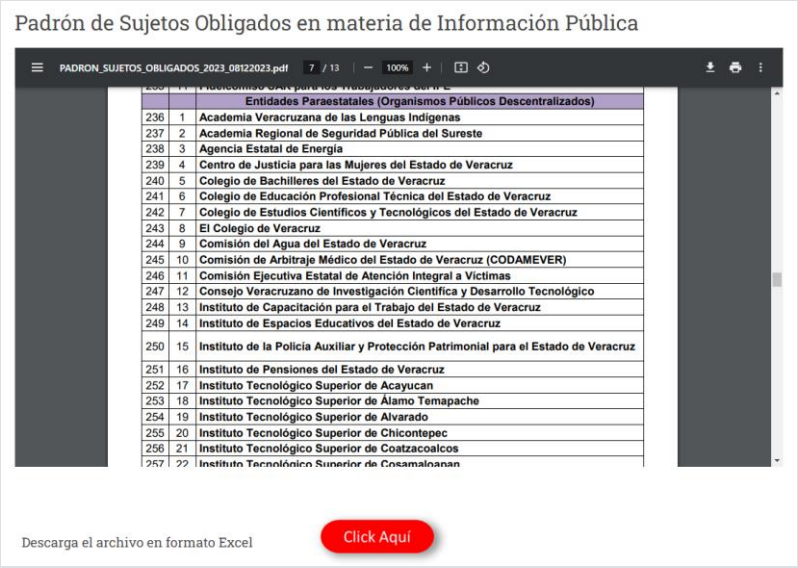
https://ivai.org.mx/tablasaplicabilidad2022/

Tablas de aplicabilidad de obligaciones comunes de la Ley 875 de Transparencia

- Asociaciones Políticas
- Ayuntamientos
- Entidades Paraestatales (Organismos Públicos Descentralizados)
  - Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste
  - Academia Veracruzana de Lenguas Indígenas
  - Agencia Estatal de Energía
  - Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
  - Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz
  - Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
  - Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
  - Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz
  - El Colegio de Veracruz
  - Comisión de Agua del Estado de Veracruz
  - Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Veracruz
  - Comisión Ejecutiva de Atención Integral a Víctimas del Delito del Estado
  - Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
  - Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
  - Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
  - Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
  - Instituto de Pensiones del Estado

Padrón de sujetos obligados

LGTAIP. Art. 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que **obren en su poder**: 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 los ámbitos […]



¿Quiénes generan la información?

- **Unidad de Transparencia** (UT) (Art. 11 LTAIPEV)
- **Comité de Transparencia** (CT) (Art. 130 LTAIPEV)
- **Consejo Consultivo** (Art. 52 LTAIPEV)
- **Áreas administrativas del sujeto obligado**

Responsabilidad

Área administrativa

Dentro del Sujeto Obligado tiene asignadas las funciones, atribuciones y/o responsabilidades que le permitirán cumplir con los fines y objetivos para los que fue creada.

En el ejercicio de la misma es la que genera, posee y/o administra la información, que debe ser publicada.

La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas y/o áreas.

Unidad de Transparencia

Tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, **únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos.**

Verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del SO colaboren con la publicación y actualización de la información en los tiempos y períodos establecidos por los Lineamientos.

Nivel de cumplimiento

Solo se obtiene el 100% del nivel de cumplimiento cuando la información se encuentra publicada y actualizada en:

- Portal Institucional
  (50% de cumplimiento)
- Plataforma Nacional de Transparencia
  (50% de cumplimiento)

Los formatos publicados en la PNT se deben replicar en el portal institucional

Portal Institucional

PNT

Periodos para publicar

- Trimestral
  - ✓ 4 veces al año
  - ✓ Se debe publicar en el 4to. mes
- Semestral
  - ✓ 2 veces al año
  - ✓ Se debe publicar en el 7mo. mes
- Anual
  - ✓ Cada año
  - ✓ Se debe publicar al concluir el año.

Fracciones comunes

- **Trimestral**:
  I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XLI, XLII, XLIII, XLVI, XLVII, XLVIII, L, LI, LIV
- **Semestral**:
  XXXIV, XXXIX, XLIV, LII, LIII
- **Anual:**
  IV, XXV, XL, XLV, XLIX, Ult. Par.

Algunas fracciones pueden contener formatos con distintos periodos de publicación.

Periodos que se informan

Cuentan con 30 días naturales para publicar, a partir del término del periodo.

Trimestre	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Fecha límite para publicar*
1er.	01/01/2024	31/03/2024	**30/04/2024**
2do.	01/04/2024	30/06/2024	**31/07/2024**
3ro.	01/07/2024	30/09/2024	**31/10/2024**
4to.	01/10/2024	31/12/2024	**31/01/2025**

* La fecha limite para realizar la publicación de las obligaciones de transparencia puede variar acorde al último día hábil del mes.

Tabla de actualización y conservación de la información

El documento donde se relacionan por obligación de transparencia:

- **Periodo de actualización.**
  Los periodos mínimos establecidos en estos lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información.

- **Periodo de conservación.**
  Los periodos de los que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet.

Tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia

Artículo	Fracción/inciso	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la información
Artículo 70 En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:	***Fracción I El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;***	Trimestral	Cuando Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue o se realice cualquier tipo de modificación al cualquier norma marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet	Información vigente
Artículo 70 …	***Fracción II*** *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;*	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	Información vigente
Artículo 70 …	***Fracción III*** *Las facultades de cada Área;*	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación	Información vigente

Periodo de actualización y conservación de la información

Al inicio de cada fracción, inciso y/o numeral se enuncia el periodo de actualización y conservación de la información correspondiente.

Periodo de actualización: trimestral

Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación o se realice cualquier tipo de modificación al marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet[3].

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: todos los sujetos obligados

Excepciones de publicar

- Si el sujeto obligado no generó información en algún período determinado, se deberá especificar el período al que se refiere e incluir una explicación mediante una nota breve, clara, fundada y motivada.

- Cuando se trate de criterios de información en fracciones que el SO no posea por no estar especificado en las facultades, competencias y funciones de los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, deberá incluir una nota mediante la cual justifique la no posesión de la información señalada en el/los criterios que corresponda.

Formatos descargados

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

Plataforma Nacional de Transparencia

Área(s) responsable(s) q...	Fecha de validación	Fecha de Actualización	Nota
Dirección de Asuntos Jurídic...	03/10/2022	03/10/2022	
Dirección de Asuntos Jurídic...	03/10/2022	03/10/2022	

Fecha de actualización y validación

- Fecha de actualización

  Es el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional.

- Fecha de validación:

  Es el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información.

  La fecha de validación siempre debe ser igual o posterior a la de actualización.

Formatos descargados

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

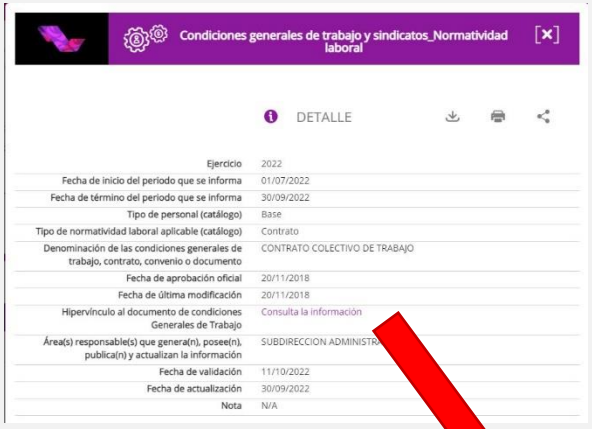
Plataforma Nacional de Transparencia

Área(s) responsable(s) q...	Fecha de validación	Fecha de Actualización	Nota
Dirección de Asuntos Jurídic...	03/10/2022	03/10/2022	
Dirección de Asuntos Jurídic...	03/10/2022	03/10/2022	

Conservación de la información

Problemática en SIPOT

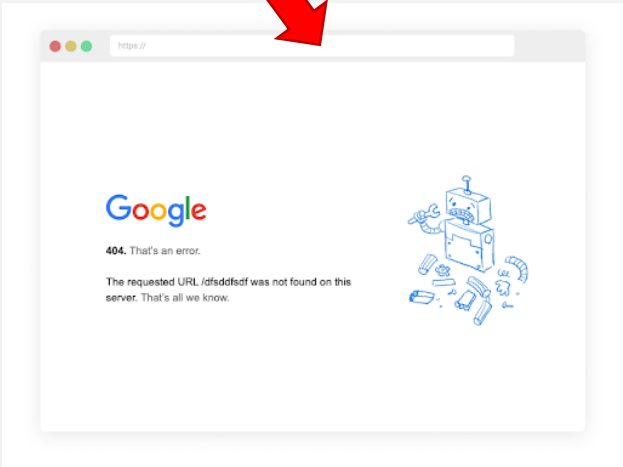
- ✓ Aumento exponencial de la carga de información.
- ✓ Volumen de registros obsoletos.
- ✓ Duplicidad de registros.
- ✓ Volumen de almacenamiento de hipervínculos a documentos inaccesibles.



Condiciones generales de trabajo y sindicatos_Normatividad laboral

DETALLE

Ejercicio	2022
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2022
Fecha de término del periodo que se informa	30/09/2022
Tipo de personal (catálogo)	Base
Tipo de normatividad laboral aplicable (catálogo)	Contrato
Denominación de las condiciones generales de trabajo, contrato, convenio o documento	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
Fecha de aprobación oficial	20/11/2018
Fecha de última modificación	20/11/2018
Hipervínculo al documento de condiciones Generales de Trabajo	Consulta la información
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	SUBDIRECCION ADMINISTR
Fecha de validación	11/10/2022
Fecha de actualización	30/09/2022
Nota	N/A



Google

404. That's an error.

The requested URL /dfsddfsdf was not found on this server. That's all we know.

Conservación de la información

Soluciones prácticas

- Respetar los plazos de conservación de la información.
- Revisar los formatos y eliminar los registros obsoletos.
- Para evitar la duplicidad de información **se debe modificar los registros existentes** y no solamente adicionar nuevos registros.
- Verificar la vigencia y estado de los hipervínculos a documentos.

Recomendaciones

- Al concluir el plazo de conservación en la PNT, se deberá descargar y respaldar la información.
- La información que se descargue se atendrá a los plazos que disponga el catalogo de disposición documental a la normativa de archivos, de los sujetos obligados.
- La información que derive de los procesos de verificación se conservará, conforme a lo estipulado, por el organismo garante.

Faltas comunes al publicar

- Información desactualizada.
- Información incompleta.
- Publicación de documentos sin orden o estructura.
- Enlaces sin acceso a la información
- No replican formatos de la PNT

Verificaciones de oficio

Justificación Normativa

- **Artículo 77.** El Instituto es el organismo garante autónomo, responsable de garantizar, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, la protección de datos personales y el sistema de archivos, conforme a los principios y bases **establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General**.

- **Artículo 29.** El Instituto vigilará que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con **lo dispuesto en los artículos 15 al 28 de esta Ley y demás disposiciones aplicables**.

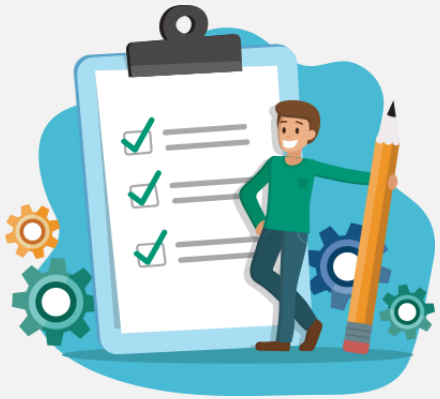
Las determinaciones que emita el instituto deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que el sujeto obligado deberá atenderlas. **Su incumplimiento será motivo para aplicar medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.**

Verificaciones de oficio

Causas de una verificación

- **De oficio.** Acorde al programa anual del procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

- **A petición de los particulares.** mediante la denuncia ciudadana, tal como lo contempla el artículo 63 de la Ley General. Para el efecto, el Instituto y los organismos garantes elaborarán y difundirán la metodología de evaluación que utilizarán.



Las acciones de vigilancia del Instituto se realizarán mediante **la verificación virtual,** para revisar que los sujetos obligados cumplan con la publicación, actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia.

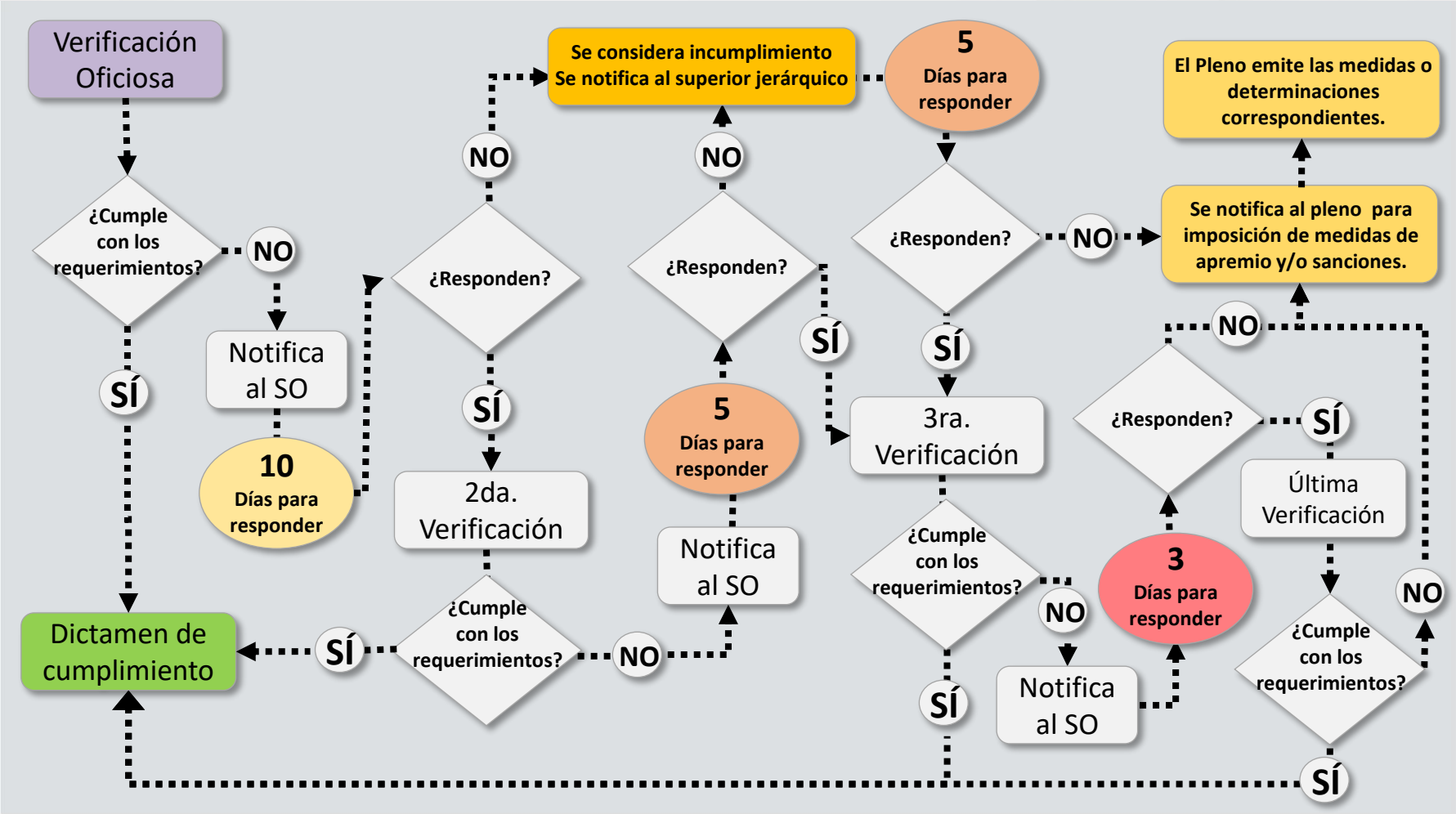
Verificaciones de oficio

Pautas de la verificación

- ✓ Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada
- ✓ Emitir un dictamen para determinar si existe incumplimiento a lo previsto por la Ley; en cuyo caso se formulará los requerimientos que procedan, para que subsane las inconsistencias detectadas dentro de los plazos establecidos.
- ✓ El sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimento
- ✓ El Instituto verificará el cumplimiento de la resolución una vez transcurrido el plazo

En caso de cumplimiento parcial o incumplimiento	
Etapas	**Días concedidos para cumplimiento**
1er. Momento	**10 días**
2do. Momento	**5 días**
3er. Momento	**3 días**

Procedimiento de las verificaciones



Medidas de apremio

Pautas de las Medidas de apremio

De acuerdo a lo establecido en el artículo 269 de la Ley de Transparencia:

- ❑ Previo a la aplicación de las medidas de apremio **se respetará la garantía de audiencia.**

- ✓ La notificación del inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- ✓ La oportunidad de ofrecer y desahogar las pruebas en que se finque la defensa.
- ✓ La oportunidad de alegar.
- ✓ El dictado de una resolución que dirima la cuestión debatida.

Medidas de apremio

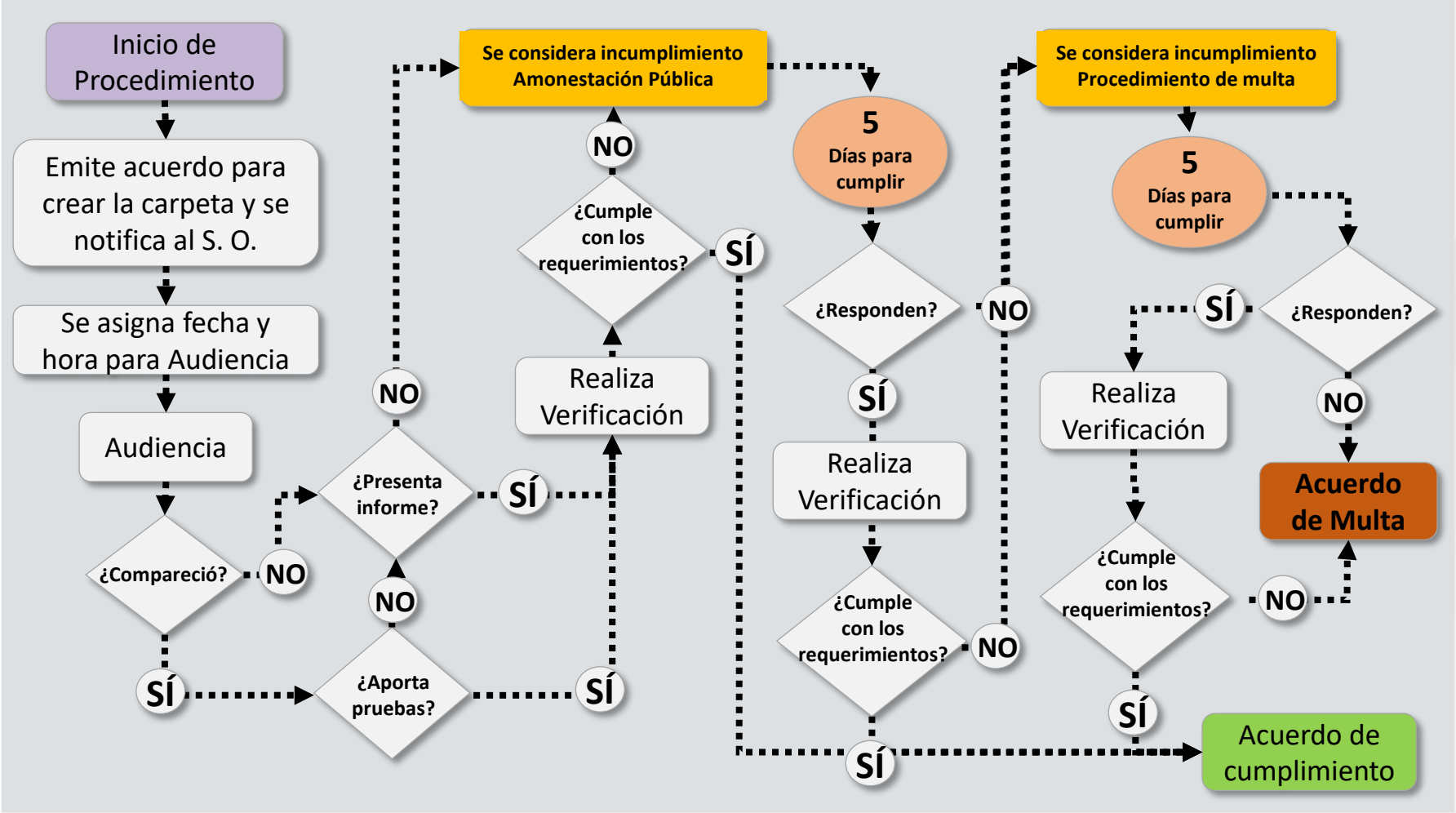
El Pleno iniciará y aprobará las medidas de apremio conforme a la gravedad de la falta, en su caso, las condiciones económicas del infractor y su reincidencia.

Las medidas son:

- **Amonestación pública**
- **Multa**

En caso de cumplimiento parcial o incumplimiento	
Etapas	**Días concedidos para cumplimiento**
Audiencia	**15 días**
Amonestación pública	**5 días**
Multa	**5 días**
En caso de no cumplir, la multa impuesta no podrá ser cubierta con recursos públicos	

Procedimiento de Medidas de Apremio



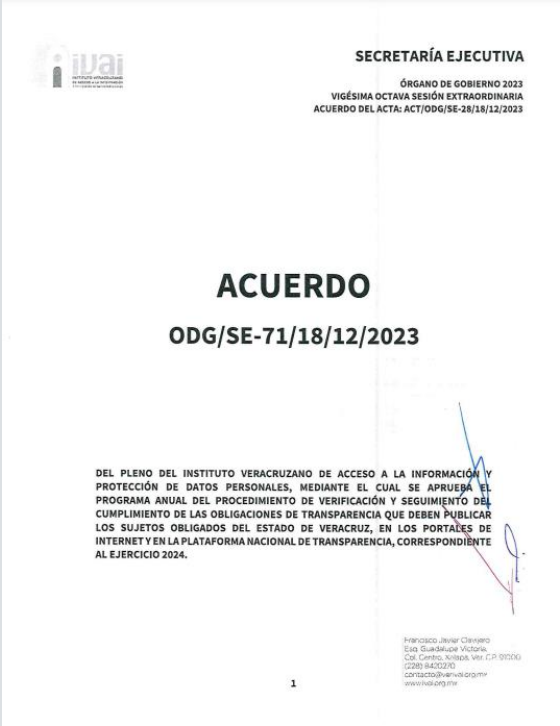
Programa Anual

Objetivos

- Brindar certeza a los actores involucrados en las acciones de verificación y seguimiento del cumplimiento de las O. T.
- Definir las modalidades en materia de acceso a la información.
- Establecer el tipo, alcance y número de verificaciones.
- Publicitar el cronograma de acciones a desarrollar durante el proceso de verificación y seguimiento institucional.
- Publicitar el calendario del ejercicio siguiente.

Contenido en el acuerdo vigente:

- **ACUERDO ODG/SE-71/18/12/2023**



SECRETARÍA EJECUTIVA

ÓRGANO DE GOBIERNO 2023
VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA
ACUERDO DEL ACTA: ACT/ODG/SE-28/18/12/2023

ACUERDO

ODG/SE-71/18/12/2023

DEL PLENO DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE DEBEN PUBLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024.

Francisco Javier Cervera
Esq. Guadalupe Victoria,
Col. Centro, Xalapa, Ver. C.P. 91000
(228) 8420270
contacto@veracruz.org.mx
www.iva.org.mx

1

Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de Obligaciones de Transparencia

Justificación Normativa

- **Cualquier persona podrá denunciar** ante el Instituto **la falta de publicación o de actualización** por parte de los sujetos obligados de las obligaciones de transparencia **previstas en los artículos 15 a 28 de la Ley de Transparencia y de los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Etapas

- Presentación de la denuncia ante el Instituto.
- Solicitud de informe al sujeto obligado.
- Resolución de la denuncia.
- Ejecución de la resolución de la denuncia.

Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de Obligaciones de Transparencia

Pautas de una DIOT

- ✓ **Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto** la falta de publicación o de actualización por parte de los sujetos obligados de las obligaciones de transparencia.
- ✓ La Oficialía de Partes deberá remitir la denuncia a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ la Dirección de Asuntos Jurídicos dará cuenta a la ponencia asignada.
- ✓ La Ponencia por conducto de la DAJ requerirá al sujeto obligado, para que rinda un informe justificado respecto de los hechos o motivos de la denuncia.
- ✓ El Instituto realizará las verificaciones virtuales que procedan, así como solicitar informes complementarios que se requieran.
- ✓ La comisionada o comisionado ponente, a través de la DAJ, elaborará el proyecto de resolución.
- ✓ El Pleno del Instituto discutirá sobre la denuncia presentada y resolverá.
- ✓ La Secretaría de Acuerdos notificará la resolución al denunciante y al sujeto obligado.

Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de Obligaciones de Transparencia

- ✓ El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución e informar al Instituto sobre el cumplimento de la resolución.

- ✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos, verificará el cumplimiento:

  - **Si solventó:** Emitirá el acuerdo correspondiente y ordenará el cierre del expediente
  - **Si existe incumplimiento parcial o total de la resolución**: Se le notificará, al superior jerárquico del sujeto obligado, para que se dé cumplimiento la resolución.

- ✓ **En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento** de la resolución se emitirá un acuerdo de incumplimiento, en el que la DAJ **informará al Pleno para que**, en su caso, **imponga las medidas de apremio correspondientes**

Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de Obligaciones de Transparencia

En caso de presentarse una DIOT	
Etapas	**Días concedidos**
Oficialía de partes turnará a la DAJ	**1 día**
La ponencia asignada, resolverá sobre su estado	**3 días**
En caso de Admisión, el Sujeto obligado deberá presentar su informe	**3 días**
El Instituto deberá resolver	**20 días**
La Secretaría de Acuerdos notificará la resolución al denunciante y al sujeto obligado	**3 días**
El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución e informar al instituto	**10 días**
Si existe incumplimiento parcial o total deberá dar cumplimiento	**5 días**
En caso de que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento **Se impondrán las medidas de apremio correspondientes**	

Mario de Jesús Domínguez

2288420270 ext 408

mario.dominguez@ivai.org.mx