



CURSO-TALLER

“TRANSPARENCIA, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN”

OBJETIVO DEL CURSO

Que los servidores públicos conozcan las generalidades de la Ley de Transparencia, la operación de los Sistemas de Solicitudes de Información (Infomex) y de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como el llenado de los formatos respectivos.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 2 LTAIP

Es un bien de dominio público en poder del Estado cuya titularidad reside en la sociedad, quien tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.



OBJETIVOS DE LA LTAIP

Art. 3 LTAIP



- ✓ Considerar principios de máxima apertura, gratuidad, sencillez y rapidez
- ✓ Garantizar la rendición de cuentas
- ✓ Impulsar la participación de la sociedad
- ✓ Mejorar la calidad de vida
- ✓ Consolidar la democracia
- ✓ Establecer medidas de apremio y sanciones

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Cap. I de la LGTAIP
<http://www.snt.org.mx/>



TRANSPARENCIA

**Comité de
Transparencia**

Art. 35-36

**Unidad de
Transparencia**

Art. 37-39

**Unidades
Administrativas**

Art. 39

**Servidores
Públicos**

Art. 165-178

SUJETO OBLIGADO

Art. 33 LTAIP

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Tienen un papel preponderante en el cumplimiento de la normatividad.

1

- Resguardar la información según sus funciones.

2

- Cargar y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia.

3

- Generar, en su caso, acuerdos de clasificación para ser turnados al Comité de Transparencia.

4

- Documentar la inexistencia de la información, en su caso.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Todo archivo,
registro o dato en
cualquier medio que
los Sujetos
Obligados generen,
obtengan,
transformen o
conserven por
cualquier título.

De libre acceso

Obligaciones de Transparencia

Título Quinto de la LTAIP
(Plataforma Nacional de
Transparencia)

Solicitudes de Información

Título Cuarto, Cap. I LTAIP
(Infomex)

Información clasificada

Reservada

Título Sexto, Cap. II
(Derivada de las atribuciones
del Sujeto obligado)

Confidencial

Título Sexto, Cap. III
(Datos personales)

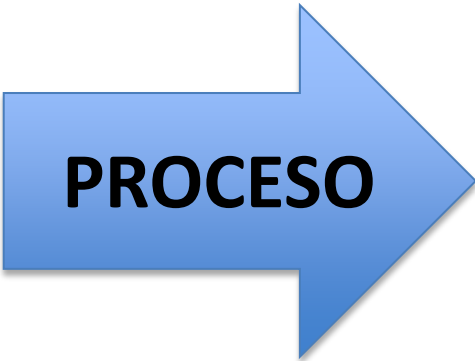
CUADRO GENERAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículos de la Ley	Fracciones	Formatos	Sujeto Obligado al que Aplica
77	48	81	Obligaciones Comunes para Todos los Sujetos Obligados
79	8	17	Poder Ejecutivo
80	17	22	Poder Legislativo
81	10	12	Poder Judicial
82	6	8	Municipios
83	13	35	Organismo Público Local Electoral
84	1	1	Tribunal Estatal Electoral
85	30	30	Partidos Políticos
86	13	14	Comisión Estatal de Derechos Humanos
87	7	13	Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información
88	9	11	Instituciones Públicas de Educación Superior
89	8	15	Fideicomisos, Fondos Públicos, Mandatos o análogos
90	8	8	Autoridades en Materia Laboral

TABLA DE APLICABILIDAD

(Art. 78 LTAIP)

Reconocimiento de los Sujetos Obligados de las fracciones comunes que les corresponden como obligaciones de transparencia

A large blue arrow pointing to the right, containing the word "PROCESO" in white capital letters.

PROCESO

1. Revisión por Sujeto Obligado
2. Propuesta de aplicación
3. Aprobación del Pleno
4. Tabla genérica adecuada

¿DÓNDE SE PUBLICAN LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA?

(Art. 71 LTAIP)

En la página de cada ente público



En la Plataforma Nacional de Transparencia



- **Lineamientos técnicos generales para la publicación de las Obligaciones de Transparencia**

**Emitidos por el
Sistema Nacional de
Transparencia**

**Emitidos por el Pleno
del Ichitaip**

- **Diccionario de Datos de los Formatos**

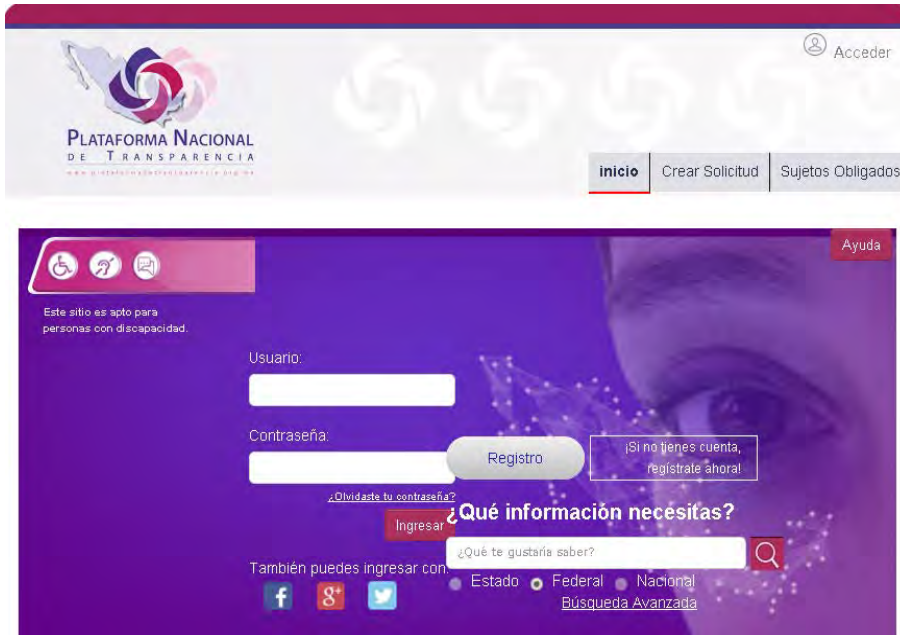
CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

- Definiciones (segundo)
- Políticas de difusión de la información (cuarto)
- Atributos de calidad y accesibilidad (quinto y sexto)
- Políticas para actualizar información (octavo)
- Políticas de aplicabilidad (novenio)
- Políticas para la distribución de competencias y responsabilidad de la carga de información (décimo)
- Políticas de verificación (décimo primero)
- Políticas de accesibilidad de la información (décimo segundo)
- Criterios para la publicación y homologación de la información
- Tablas de actualización y conservación de la información

PLATAFORMA NACIONAL

(Art. 69 Y 70 LTAIP)

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



The screenshot shows the homepage of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top left is the logo and name. To the right is an 'Acceder' button. Below the logo are navigation links: 'inicio', 'Crear Solicitud', and 'Sujetos Obligados'. A large circular graphic with a stylized 'P' is in the background. Below the navigation links is a login section with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', a 'Registro' button, and a link for '¿Si no tienes cuenta, regístrate ahora!'. There is also a link for '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below the login section is a search bar with the text '¿Qué información necesitas?' and '¿Qué te gustaría saber?'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Google+, and Twitter, and a section for 'También puedes ingresar con:' with radio buttons for 'Estado', 'Federal', and 'Nacional', and a link for 'Búsqueda Avanzada'.

**Como sujeto obligado o
como solicitante**

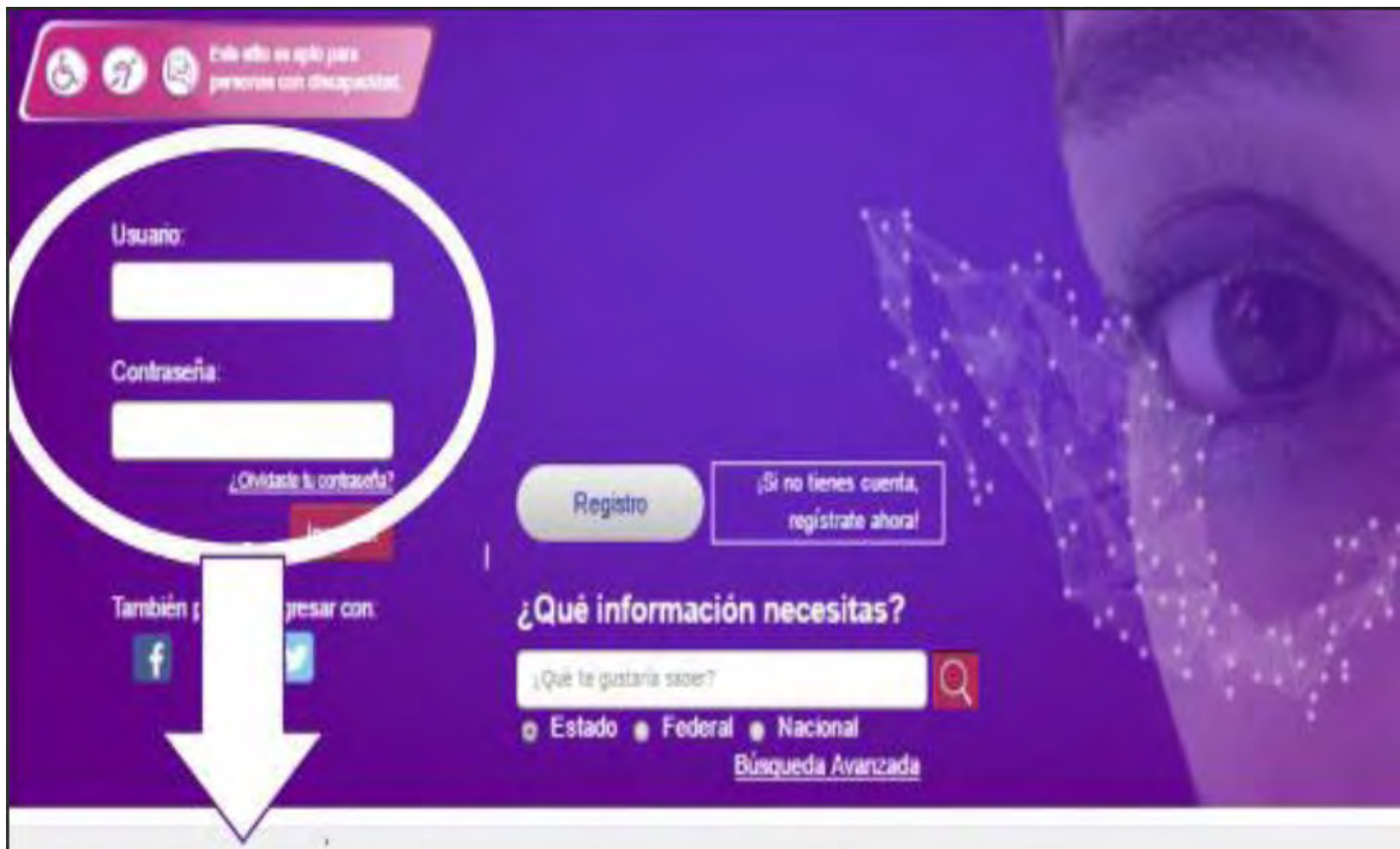


Como solicitante



Alta de Unidades Administrativas

(INSTRUCCIONES)



Este sitio es apto para personas con discapacidad.

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Registro](#) [Si no tienes cuenta, regístrate ahora!](#)

También puedes ingresar con:

[f](#) [t](#)

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

● Estado ● Federal ● Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

Coloca tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**

Da clic en
INICIO

Inicio ▾

Crear Solicitud

El Instituto Nacional de Transparencia (INAI) que derivado de la política de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado cinco de mayo los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mientras estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

Da clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.



Este sitio es apto para
personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?



● Estado ● Federal ● Nacional

Búsqueda Avanzada

Selecciona la opción “PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”



Inicio

Crear Solicitud

Mis Solicitudes

- Solicitudes de Acceso a la Información
- Portales de Obligaciones de Transparencia
- Gestión de Medios de Impugnación



El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos y los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continúan operando para que se realicen solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la operación de los INFOMEX, emitidos el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Para realizar el alta de unidad administrativa, dirígete al botón de **“UNIDAD ADMINISTRATIVA”**, da clic y elige la opción **“ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS”**.

DE TRANSPARENCIA

Inicio | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa • Integración • Evaluación • Carga •

- Administración de Unidades Administrativas
- Relacionar Unidad Administrativa con Formatos

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

En la parte superior izquierda localiza el botón
“AGREGAR” y dale clic.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre
00001-32	Dirección de Administración
00001-33	Dirección General de Evaluación
00001-18	Unidad Adm SIPOT1
00001-26	Unidad Adm SIPOT10
00001-27	Unidad Adm SIPOT11

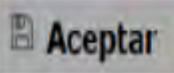
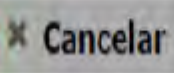
A continuación saldrá una ventana con un código asignado por el sistema y un espacio para el nombre de la Unidad Administrativa, llénalo con el que te corresponda y dale aceptar para que se agregue.

Inicio | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración

Agregar Unidad Administrativa

 **Código :** 00001-34 **Nombre *:** Dirección de Prueba

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

 **Aceptar**  **Cancelar**

+ Agregar

Código	Nombre
--------	--------

Puedes verificar que se haya guardado correctamente buscando tu unidad administrativa.

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-34	Dirección de Prueba	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 

Si necesitas realizar alguna modificación da clic en el lápiz. Si deseas eliminarlo, utiliza el bote. Para navegar entre páginas, localiza y da clic en el menú de la parte inferior.



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 

Edita el registro

Elimina registro

Registros 5 de 13

Menú para navegar entre páginas



Asignación de formatos a Unidades Administrativas

Localiza el botón de Unidad administrativa” y selecciona la opción: **“Relacionar Unidad Administrativa con Formatos”**



En la siguiente pantalla localiza la unidad administrativa, verás como a un costado tiene una “X”. Esto significa que aún no tiene formatos asignados.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	X	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Tiene 0 formato(s)

Registros 5 de 14

1 2 3 >> > 5 ▾

Localiza el signo “+” y da clic

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	x	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

En la siguiente ventana verás dos recuadros:

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

☐	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
☐	LGTAIP_AF	70	I		LGTA70FI
☐	LGTAIP_AF	70	II		LGTA70FII
☐	LGTAIP_AF	70	III		LGTA70FIII
☐	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
☐	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV

Registros 5 de 273 ← → 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 → → 5 ▼

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0 ← → ← → 5 ▼

Aceptar Cancelar

El primero corresponde a los formatos susceptibles a ser relacionados a la Unidad Administrativa

En el de abajo irán apareciendo los que se van relacionando a la Unidad Administrativa

Selecciona los formatos dando clic en el cuadro blanco de lado izquierdo y dale clic en agregar.

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

☐	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
☒	LGTAIP_AF	70	I		LGTA70FI
☒	LGTAIP_AF	70	II		LGTA70FII
☒	LGTAIP_AF	70	III		LGTA70FIII
☐	LGTAIP_AF	70	-		LGTA70-último
☐	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV

Registros 5 de 273

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
--------------	----------	----------	--------	---------	----------

En el recuadro inferior verás que se van asignando a la Unidad Administrativa.

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

☐	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
☐	LGTAIP_AF	70	-		LGTA70-último
☐	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV
☐	LGTAIP_AF	70	V		LGTA70FV
☐	LGTAIP_AF	70	VI		LGTA70FVI
☐	LGTAIP_AF	70	VII		LGTA70FVII

Registros 5 de 273

+ Agregar 

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LGTAIP_AF		I		LGTA70FI	
LGTAIP_AF		II		LGTA70FII	
LGTAIP_AF		III		LGTA70FIII	

Registros 3 de 3

Aceptar Cancelar

Al finalizar la asignación, podrás verificar el éxito de la operación en la pantalla inicial en donde se indicará la cantidad de formatos vinculados.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✓	+
00001-22	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Tiene 3 formato(s)

Registros 5 de 14

1

2

3

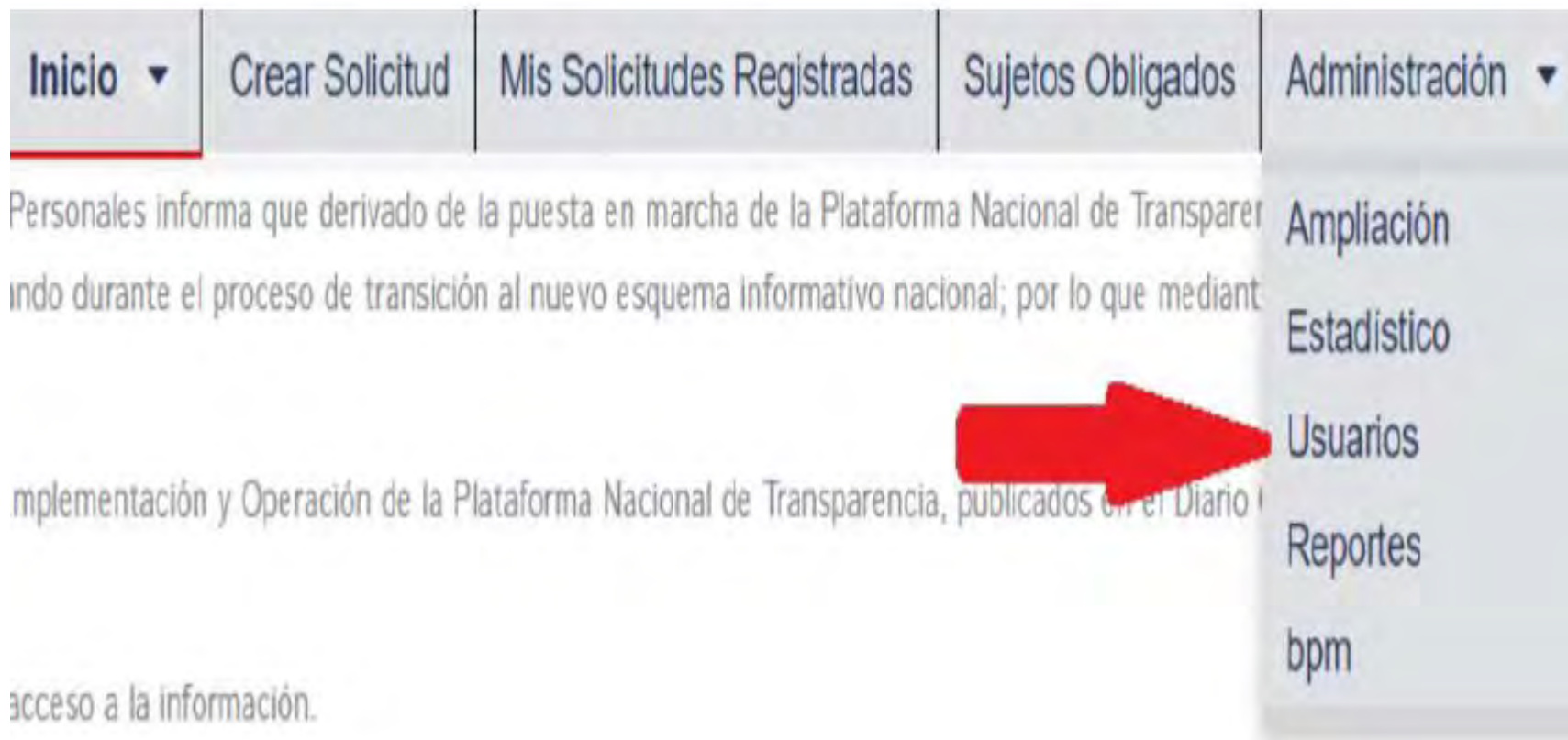
5 ▾



Alta de Usuarios con Rol de:

“Administrador de Unidad Administrativa”

Para dar de alta un usuario, dirígete a la parte superior, localiza el botón de “administración” y da clic en “usuarios”

A screenshot of the Ichitaip web application's navigation bar. The bar has a light gray background and contains five main menu items: "Inicio", "Crear Solicitud", "Mis Solicitudes Registradas", "Sujetos Obligados", and "Administración". The "Administración" item is highlighted with a dark gray background and a downward arrow. Below it, a dropdown menu is visible with a light gray background, containing five options: "Ampliación", "Estadístico", "Usuarios", "Reportes", and "bpm". A large red arrow points from the right towards the "Usuarios" option in the dropdown menu. The background of the page is blurred, showing text from the main content area.

Inicio ▾ | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración ▾

Ampliación

Estadístico

Usuarios

Reportes

bpm

A continuación saldrán dos recuadros: el primero es para registrar un nuevo usuario, en él deberás capturar los datos del administrador de Unidad Administrativa. En recuadro inferior, podrás verificar los que vas creando.

Administración de Usuarios

Verde - Roles Administradores Unidades Administrativas

[Crear Usuario](#)

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
Teléfono *:	Correo *:	Roles: *
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Registro de un nuevo usuario

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	RNT - Administrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(113) 435-7899	✓	
Norberto	Pérez	Beltrán	norberto01	RNT - Administrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(113) 435-7899	✓	
Nombre	Pom	Seg	Usuario001	RNT - Administrador de Unidades Administrativas	comunicadigital@nau.org.mx	Federación	(555) 555-5555	✓	
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	RNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidades01@nau.org.mx	Federación	(555) 555-5555	✓	
Carla	Ruiz	Olea	Carla Ruiz	RNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidades01@nau.org.mx	Federación	(555) 555-5555	✓	

Registros 5 de 16

Usuarios creados el sujeto obligado

Es necesario que llenes todos los datos y que le asignes un rol.

Apellido Paterno *:

Martínez

Contraseña *:

.....

Correo *:

julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

gatorios

Apellido Materno :

González

Confirmación *:

.....

Roles: *

PNT - Adminsitrador de Unidades Admi

Seleccione

PNT - Adminsitrador de Unidades Administr

PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la E

PNT - Usuario de Comité Administrativo

➤ Agregar

➤ Cancelar

También es indispensable que lo vincules a la unidad administrativa correspondiente.

Apellido Paterno *:

Martínez

Contraseña *:

.....

Correo *:

julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Apellido Materno :

Unidad Adm SIPOT7

Unidad Adm SIPOT8

Unidad Adm SIPOT11

Dirección de Administración

Dirección General de Evaluación

Dirección de Prueba

Seleccione



Para realizar esta acción es necesario que primero la des de alta.

Da clic en los íconos en forma de lápiz y de bote en caso de querer editar o eliminar algún registro.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono	
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	 
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890	 
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	 
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	federación	(555) 555-5555	 
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555	 

Edita el registro

Elimina registro



Carga de Información

 Este sitio es apto para personas con discapacidades.

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

También puedes ingresar con:

¿Qué información necesitas?



☐ Estado ☐ Federal ☐ Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

Coloca tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**

Da clic en
INICIO

Inicio ▾

Crear Solicitud

El Instituto Nacional de Transparencia (INAI) que, derivado de la reforma al marco legal de la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado cinco de mayo de 2016, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel linei 01 800 835 43 24 para asesorar sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.



Este sitio es apto para
personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?



● Estado ● Federal ● Nacional

Búsqueda Avanzada

Selecciona la opción “PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”



Inicio

Crear Solicitud

Mis Solicitudes

Solicitudes de Acceso a la Información

Portales de Obligaciones de Transparencia

Gestión de Medios de Impugnación

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continúan operando para que se realicen solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la operación de los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación, emitidos el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel [na] 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Carga de Información



Selecciona el formato que deseas llenar y da clic.

Capturar Información

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	-		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	II		LGTA70FII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	III		LGTA70FIII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	IV		LGTA70FIV	x

Registros 5 de 268

2 3 4 5 6 7 8 9 10 5

A continuación aparecerá otra ventana,
con un menú en la parte superior.

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro		Adjuntar formato		Descargar formato		Descargar XSD de formato		Descargar XML de formato			
Hipervínculo a la Tabla de Actualización		Fecha de validación		Ejercicio		Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad		Año		Opciones	
http://www.google.com		02/06/2016		2016		http://www.inai.org		2016		 	
http://www.google.com		06/06/2016		2016		http://www.inai.org		2016		 	
http://www.google.com		10/06/2016		2016		http://www.inai.org		2016		 	

Registros 5 de 11

Errores Excel ó XML

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0     10 ▼

Exportar

Regresar

Carga por



formulario WEB

Te aparecerá una nueva ventana en la que deberás completar los campos que se te indican

Agregar registro

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	?	
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	?	
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	?	
Fecha de validación	?	⌂
Área o unidad administrativa responsable	?	
AÑO *		
FECHA ACTUALIZACIÓN *		
NOTA		

Si al darle guardar, hay algún dato faltante o incorrecto, se te indicará en la parte superior para tu validación y corrección.

Agregar registro

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido

Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	2016
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Fecha de validación	4/07/16
Área o unidad administrativa responsable	Dirección General de Análisis

AÑO * 2016

FECHA ACTUALIZACIÓN * 03/07/2016

NOTA Sin nota

Guardar Cancelar

Carga por



formato EXCEL

Para cargar información por medio de la modalidad de **“formato Excel descargado de SIPOT)”**, dirígete al menú de carga de información y selecciona la opción **“descargar formato”**.



Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro Adjuntar formato Descargar formato  Descargar XSD de formato				
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
http://www.google.c	02/06/2016	2016	http://www.inai.org.	2016
http://www.google.c	06/06/2016	2016	http://www.inai.org.	2016
http://www.google.c	10/06/2016	2016	http://www.inai.org.	2016
Registros 5 de 11 1 2 3 5				

Al dar clic verás que se comenzará a descargar un formato de Excel.

Rubros aplicables a la pag

Descargar formato

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la p

Agregar registro **Adjuntar formato** **Descargar formato**

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio
http://www.google.c	02/06/2016	2016
http://www.google.c	06/06/2016	2016
http://www.google.c	10/06/2016	2016
http://www.google.c	07/06/2016	2016
http://www.google.c	04/06/2016	2016

Registros 5 de 11



Formato Rubros aplicables.xls
5,5/5,5 KB

Cuando termine de descargarse, ábrelo y verás unas columnas como estas, mismas que deberás llenar con la información correspondiente:

Rubros aplicables a la página			
Descargar formato			
	B	C	D
2	TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
3	Rubros aplicables a la página de Inter	LGTA70-último párrafo	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gar
6	Tabla Campos		
7	Ejercicio	hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	hipervínculo a la Tabla de Actualización
8			Fecha de validación
9			

Ver guía de apoyo para el SiPOT
ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL LLENADO DE FORMATOS

Con el propósito de no repetir un renglón en un listado principal, una tabla nos permitirá vincular el registro a varios renglones mediante un número de identificación único.

Después de llenar y completar la tabla, deberás subirla a SIPOT, para este efecto, regresa a la página de carga, localiza en el menú la opción **“adjuntar formato”** y da clic.

Modificar registro de formato



Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro Adjuntar formato Descargar formato  Descargar XSD de formato				
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx	2016
Registros 5 de 11 1 2 3 4 5				

En la siguiente ventana da clic en **“adjuntar”** y vincula el lugar en donde se encuentra guardado tu archivo. Posteriormente da clic en **“acción”** y en el menú desplegable selecciona **“añadir registros”** si tu información es nueva. Si se trata de una modificación a otra existente, selecciona **“sustituir información”**.



The screenshot shows a web interface window titled "Adjuntar formato". It contains the following fields and controls:

- Archivo Excel *:** A button labeled "+ Adjuntar".
- Acción *:** A dropdown menu currently showing "Seleccione".
- Año *:** A dropdown menu currently showing "Seleccione".
- Los campos marcados como obligatorios:** A label for the form fields.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom.

Annotations on the screenshot:

- A red box highlights the "Adjuntar formato" title bar.
- A red arrow points from the "Añadir registros" option in the "Acción" dropdown to the text "Nueva información".
- A red arrow points from the "Sustituir información" option in the "Acción" dropdown to the text "Para modificar información anteriormente cargada."

Selecciona el año al que corresponde la información, en este caso será 2016 y da clic en aceptar.

Adjuntar
formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Sustituir Información

Año *:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Cancelar

En caso de que el sistema encuentre errores en el archivo, se indicarán en el recuadro de la parte inferior.

Adjuntar formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro

Adjuntar formato

Descargar formato



Descargar XSD de formato



Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
No existen registros para este formato					
Registros 0 de 0					

Errores Excel ó XML

Línea	Error	Descripción
8		[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell
8		[Reporte de Formatos, 8, G] - Cannot get a numeric value from a text cell
9		[Reporte de Formatos, 9, H] - Nota: Caracteres no válidos

Registros 3 de 3

Exportar

Regresar

Reporte de errores encontrados

Si fue cargado correctamente, el sistema te arrojará un
acuse. Imprímelo y guárdalo como comprobante.

**Adjuntar
formato**

adjuntar formato

Sujeto Obligado: 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA
Recepción del archivo: 4/7/2016
Normatividad: LGTAIP_AF
Artículo: 70
Fracción: —
Inciso:
Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)
Usuario: sipot.inai@gmail.com
Archivo: Formato Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo) (2).xls
Identificador único: 3328111418225044612016_1041

 **Imprimir comprobante**  **Salir**

Puedes verificar que se haya guardado correctamente tu información buscándola en el menú de carga.

**Adjuntar
formato**

registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro

Adjuntar formato

Descargar formato

 Descargar XSD de formato

 Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
http://www.google...	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google...	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google...	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google...	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google...	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google...	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 

Registros 6 de 6

10 ▼

Si necesitas realizar alguna modificación da clic en el lápiz.
Si deseas eliminarlo, utiliza el bote. Para navegar entre páginas, localiza y da clic en el menú de la parte inferior.

Modificar registro de formato

2016	Ley Federal	Paraestatales				
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	 
2016	Ley General	Ley General de Bienes Nacionales	20/05/2004	29/04/2016	17/12/2015	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	31/12/2004	29/04/2016	12/06/2009	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	01/12/2005	29/04/2016	24/12/2013	 

Edita el registro

Elimina registro

Registros 5 de 31

2 3 4 5 6 7 5

Errores XML

Línea Error

Descripción

No se encontraron errores

Registros 0 de 0

10

Exportar

Regresar

CARGA DE INFORMACIÓN POR LOTES

Este tipo de carga de información no se realiza en tiempo real, es un procedimiento en el que el archivo se almacena en el servidor (o repositorio) para su carga posterior mediante una fila de procesamiento. Si el archivo de carga presenta errores, el sistema enviará el listado de los mismos.



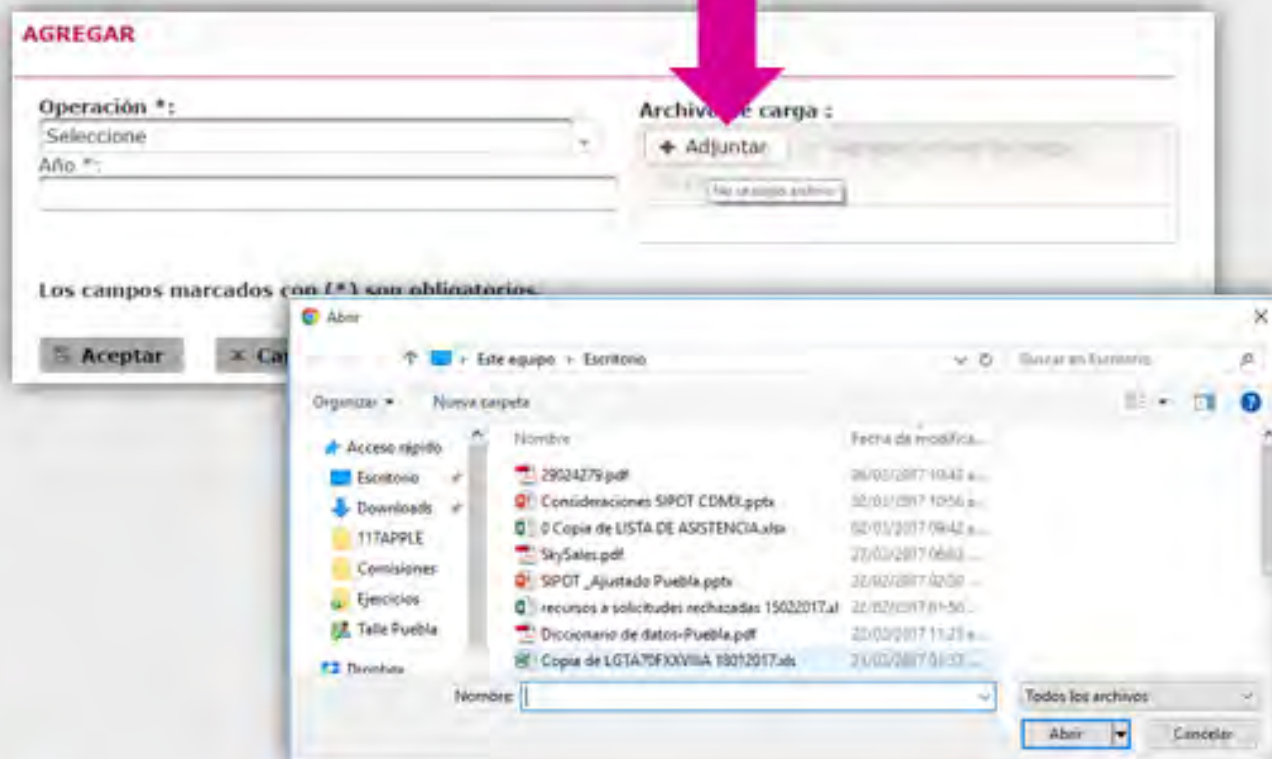
Este tipo de carga no es afectado por la interrupción del servicio ya sea de la Plataforma o de Internet, y va reportando el estatus de avance en la carga de información

Carga de archivos en lotes

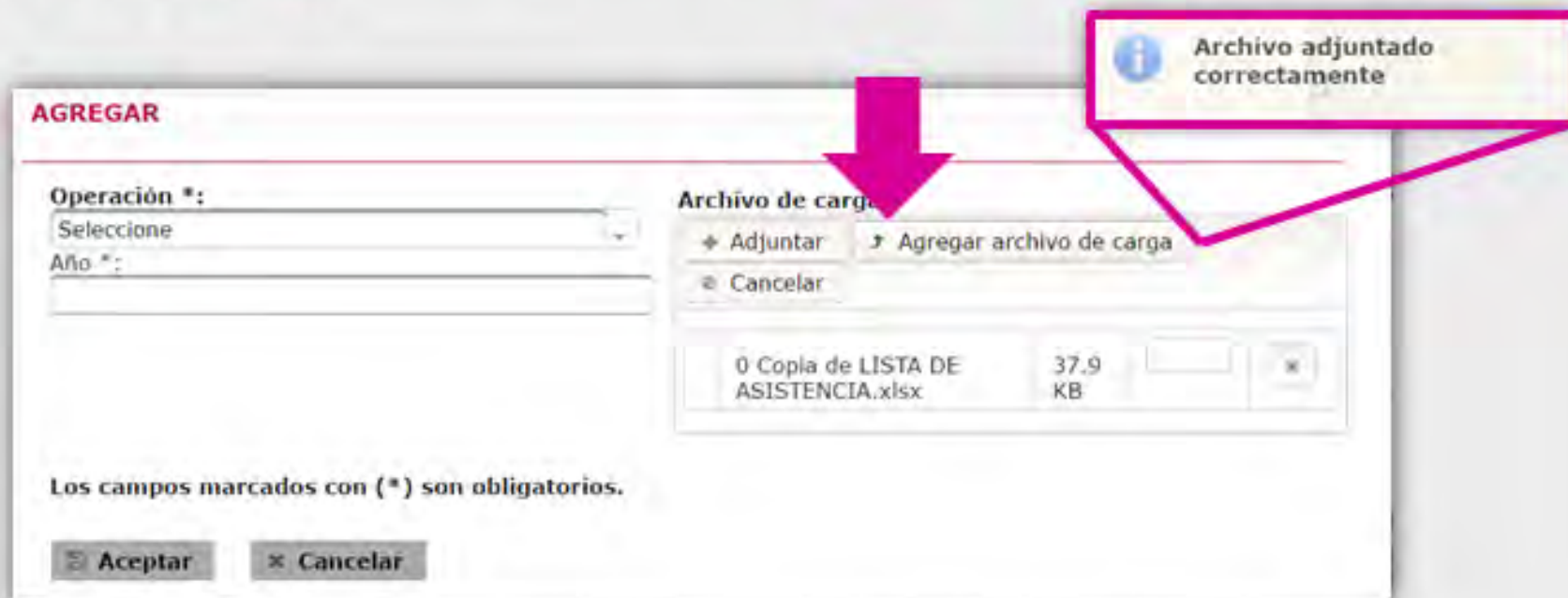
+ Agregar

Fecha de carga	Nombre del archivo	Operación	Año	Formato	Estatus	Descargar acuse
20/02/2017 13:27	Directorio_A70FVI	Añadir Registros	2016	LGTA70FVII	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017 12:12	07 70.31 LGTA70FXXXI Formato ajustado.xls	Añadir Registros	2016	LGTA70FXXXI	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017 13:28	Copia de DIR Fracción XX IMSS-02-001-A 20022017.xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FXX	Con errores	Descargar archivo de errores
23/02/2017 19:05	Formato Remuneración bruta y neta (4).xls	Añadir Registros	2017	LGTA70FVIII	Con errores	Descargar archivo de errores
23/02/2017 19:32	Formato Remuneración bruta y neta (4).xls	Añadir Registros	2017	LGTA70FVIII	Finalizado	Descargar acuse

Se deberá de elegir el botón adjuntar, el cual desplegará el explorador de archivos, donde se tendrá que elegir el archivo a cargar.



El siguiente paso es "Agregar el archivo de carga", actividad que generará un aviso de carga exitosa al repositorio.

A screenshot of a web form titled "AGREGAR" in red. The form has two main sections. The left section contains a dropdown menu labeled "Operación *" with "Seleccione" as the current selection, and a text input field labeled "Año *:". The right section is titled "Archivo de carga" and contains three buttons: "Adjuntar" (with a plus icon), "Agregar archivo de carga" (with a right-pointing arrow icon), and "Cancelar" (with a close icon). Below these buttons is a table showing a file upload: "0 Copia de LISTA DE ASISTENCIA.xlsx" with a size of "37.9 KB". A large red arrow points from the "Agregar archivo de carga" button to a yellow callout box in the top right corner. The callout box contains an information icon (blue circle with a white 'i') and the text "Archivo adjuntado correctamente". At the bottom of the form, there is a note: "Los campos marcados con (*) son obligatorios." and two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'x' icon).

AGREGAR

Operación *:
Seleccione

Año *:

Archivo de carga

➕ Adjuntar ➡ Agregar archivo de carga ✖ Cancelar

0 Copia de LISTA DE ASISTENCIA.xlsx	37.9 KB		✖
-------------------------------------	---------	--	---

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

✓ Aceptar ✖ Cancelar

Archivo adjuntado correctamente

Finalmente habrá que especificar cual es la acción que se va a realizar (agregar registros o sustituir información) y el año de la información que se está cargando.

A screenshot of a web form titled "AGREGAR" (Add). The form contains two main sections. The top section, highlighted by a large pink box, contains the labels "Operación *:" and "Año *:", with input fields containing "Añadir registros" and "2016" respectively. A pink arrow points from this box to a smaller pink box below it. The bottom section, also highlighted by a pink box, contains the same labels and input fields, but the "Operación *" field is set to "Añadir registros" and the "Año *" field is set to "2016". To the right of these fields is a button labeled "Cambiar". Below the input fields is a message: "Los campos marcados con (*) son obligatorios." At the bottom left is a button labeled "Aceptar". A large pink arrow points from the right towards the "Aceptar" button.

AGREGAR

Operación *:
Añadir registros

Año *:
2016

Archivo de carga : Cambiar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Aceptar

Acuse de carga del archivo en el servidor.

Comprobante de adjuntar Formato



Se ha creado con éxito el registro

Sujeto: D SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA
Obligado:

Recepción del: 06/03/2017
archivo:

Normatividad: LGTAIP_Alf

Artículo: 70

Facción: XXXI

Indiso:

Formato: Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros

Usuario: sipotina@gmail.com

Archivo: 05 LGTA70FXXXI Presupuesto.xls

Identificador
único: 3328111418344716212017_2219

Nota
Importante: Se le informa que el tiempo de espera para la carga de su archivo dependerá del volumen de la información que contenga el mismo. Se considera como exitosa la carga del archivo en aquellos casos donde aparece el estatus "Finalizado", por lo que se debe revisar la correcta carga de la información en el menú de Carga → Carga de Información → Capturar Información para aquellos casos en dicho supuesto. Así mismo no debe realizar la carga del archivo más de una vez ya que ello provocará que exista información duplicada.

Imprimir comprobante Salir

Fecha de carga	Nombre del archivo	Operación	Año	Formato	Estatus	Descargar acuse
02/03/2017 12:15	Fracc VIII Formato Remuneración bruta y neta (7) (2).xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FVIII.	Con errores	Descargar archivo de errores
06/03/2017 11:56	Formato Otra información de interés público de __sujeto obligado__.xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FXLVIIIA	Con errores	Descargar archivo de errores
06/03/2017 22:19	05 LGTA70FXXXI Presupuesto.xls	Añadir Registros	2016	LGTA70FXXXI.	En espera	

Registros 13 de 13

1 2 5



Fecha de carga	Nombre del archivo	Operación	Año	Formato	Estatus	Descargar acuse
02/03/2017 12:15	Fracc VIII Formato Remuneración bruta y neta (7) (2).xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FVIII.	Con errores	Descargar archivo de errores
06/03/2017 11:56	Formato Otra Información de interés público de __sujeto obligado__.xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FXLVIIIA	Con errores	Descargar archivo de errores
06/03/2017 22:19	05 LGTA70FXXXI Presupuesto.xls	Añadir Registros	2016	LGTA70FXXXI.	En espera	

Registros 13 de 13



[Tabla 202276, 4, C] - Monto: El valor del campo moneda no corresponde al formato requerido
[Tabla 202276, 5, C] - Monto: El valor del campo moneda no corresponde al formato requerido
[Tabla 202276, 6, C] - Monto: El valor del campo moneda no corresponde al formato requerido
[Tabla 202276, 7, C] - Monto: El valor del campo moneda no corresponde al formato requerido
[Reporte de Formatos, 8, D] - Clave o nivel del puesto : Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, E] - Denominación o descripción del puesto: Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, F] - Denominación del cargo: Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, G] - Área de adscripción: Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, H] - Nombre (s) del(a) servidor(a) público(a): Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, I] - Primer apellido del(a) servidor(a) público(a): Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, J] - Segundo apellido del(a) servidor(a) público(a): Caracteres no válidos
[Reporte de Formatos, 8, M] - null

De manera análoga a las cargas por formulario web y archivos de Excel en tiempo real, el sistema cuenta con un validador de la información, el cual reportará en un archivo con formato PDF la lista de errores encontrados en el archivo EXCEL.



El sistema no cargará la información hasta que la totalidad de los errores sea atendido.

Fecha de carga	Nombre del archivo	Operación	Año	Formato	Estatus	Descargar acuse
20/02/2017 13:27	Directorio_A70FVI	Añadir Registros	2016	LGTA70FVII	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017 12:12	07 70.31 LGTA70FXXXI Formato ajustado.xls	Añadir Registros	2016	LGTA70FXXXI.	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017 13:28	Copia de DIR Fracción XX IMSS-02-001-A 20022017.xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FXX.	Comprobados	Descargar archivo de errores



Al cargar la información el sistema mandará un acuse de carga por lotes, el cual cuenta entre otros datos, con el número de registros cargados.

Acuse de carga por lotes número: 246

Sujeto Obligado: 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Fecha de carga: 2017-02-23 07:32

Archivo cargado: Formato Remuneración bruta y neta (4).xls

Archivo UUID: 5faf29cf-55d3-4c0f-96d8-015b7efddfb;1.0

Ley: LGTAIP_AF

Artículo: 70

Fracción: VIII

Inciso:

Formato: LGTA70FVIII.

Usuario: sipot.inai@gmail.com

 Total de registros cargados: 441

Operación: Carga de información

Año: 2017

Una vez que el formato XLS es descargado del SIPOT puede ser llenado con datos de otras fuentes, como archivos Excel, Word, txt, etc., sin embargo es recomendable tener presentes las siguientes consideraciones, lo anterior con el propósito de no tener errores al momento de realizar la carga.

Utilizar pegado sin
formato o pegado
especial.



En textos numéricos no utilizar
formato con separador de miles,
por ejemplo no usar 3,000.00,
símbolo de moneda (\$) y no usar
más de 2 decimales.

En campos de hipervínculos utilizar la dirección url completa (por ejemplo:

<http://www.ifai.org.mx/archivo.pdf>). El nombre

de los archivos no deberán contener espacios o caracteres acentuados como áéíóú. Estos son los caracteres permitidos

en las url A B C D E F
G H I J K L M N O P Q
R S T U V W X Y Z a b
c d e f g h i j k l m n o p
q r s t u v w x y z 0 1 2
3 4 5 6 7 8 9 - . _ ~ : / ?
[] @ ! \$ % & ' () * + , ; =



No modificar los primeros 7 renglones del archivo, debido a que contienen los nombres de los campos y atributos con los que serán importados al SIPOT.



En el campo denominado "Año" deberá capturarse el año al que pertenece la información, puede ser igual al dato del campo "Ejercicio"

No deberá
modificar las hojas
denominadas
“hiddenx”, debido a
que éstas
contienen los datos
para cada catálogo.



Caracteres
permitidos en
campos
alfanuméricos sin
caracteres
especiales: A B C D
E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V
W X Y Z a b c d e f
g h i j k l m n ñ o p
q r s t u v w x y z Á
É Í Ó Ú á é í ó ú Ü
ü 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



Caracteres
permitidos en
campos
alfanuméricos con
caracteres
especiales: A B C D
E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V
W X Y Z a b c d e f
g h i j k l m n ñ o p
q r s t u v w x y z Á
É Í Ó Ú á é í ó ú Ü
ü 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
! " # \$ % & ' () * + ,
- . ¿ ? ¡ ' ¨ - @ + *
_ ; : ° /

Puedes verificar que se haya guardado correctamente tu información buscándola en el menú de carga.



Adjuntar formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro Adjuntar formato Descargar formato Descargar XSD de formato Descargar XML de formato

Hiperenlace a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hiperenlace a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
http://www.google	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google	01/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google	08/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google	09/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 

Registros 6 de 6

Si necesitas realizar alguna modificación da clic en el lápiz. Si deseas eliminarlo, utiliza el bote. Para navegar entre páginas, localiza y da clic en el menú de la parte inferior.

Modificar registros de Formularios

2018	Ley Federal	Parlamentaria	Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	28/04/2018	10/11/2018	 
2018	Ley General	Ley General de Bases Nacionales	Ley General de Bases Nacionales	20/05/2004	29/04/2018	17/12/2018	 
2018	Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	11/12/2004	29/04/2018	12/06/2008	 
2018	Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	01/12/2005	19/04/2018	24/12/2018	 

Registros 5 de 31

Errores XML

Último Error Descripción

No se encontraron errores.

Registros 0 de 0

Exportar Regresar

Edita el registro

Elimina registro

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL LLENADO DE FORMATOS

Formato de celdas. El llenado de celdas está predeterminado con tipo de letra, además de ser numérica, de texto, alfanumérica, etc., por lo que debe respetarse dicha configuración. Cuando se trata de introducir fechas, deben ser dos dígitos para el día, dos para el mes, y el año completo, separados con diagonal. Ej. 01/06/2017

Celdas vacías. Si no se tiene información para alguna celda, se puede dejar en blanco y en la celda de nota, es obligatorio fundar y motivar por qué no se cuenta con dicha información. Las últimas 4 celdas, es decir, área responsable de la información, fecha de validación, fecha de actualización, y año al que se refiere la información, NO se pueden quedar en blanco. La celda de Nota puede ir vacía, pero si se requiere usarla, cuenta hasta con 1000 caracteres.

Resguardo de los datos personales. No deben publicarse datos personales, en todo caso, deberán realizarse versiones públicas

Celdas con requerimiento de hipervínculos. Serán redireccionados a páginas de Internet relevantes, a los creados en la OTM, o bien a una nube pública (no en PCs personales).

Información inexistente. Cuando no exista información que requiera la celda, se aclarará en la Nota, o bien, se hará un acuerdo por parte del comité de Transparencia donde se funde y motive el por qué de la inexistencia de la información y se colocará en el hipervínculo, el cual debe iniciar desde [Http://](http://).

Formatos compartidos. Algunos formatos por su naturaleza son de llenado compartido entre dos o más áreas administrativas. Lo recomendable es que sólo un área se haga responsable de recabar la información y cargarla en el Portal de la Plataforma Nacional.

Ventanas hidden y ventanas de tablas. En la parte baja de algunos formatos aparecen unas ventanas denominadas hidden y otras de tablas. Las primeras abren catálogos y precisan contenidos de celdas, y las segundas deben ser llenadas para reflejar la información en el formato preestablecido, y no deben dejarse en blanco. En su caso, sólo se escribirá el número 1 en el formato y en el ID de la tabla se escribirá también el mismo número, aunque el resto de las celdas de la ventana de tabla se queden en blanco.

Sustituir información. Cuando la información se sustituye, se hace por años, no por trimestres o semestres.

Documentos para consulta. Para el llenado de los formatos se deben consultar los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de las Obligaciones de Transparencia y el Diccionario de Datos de los Formatos de la Federación, ambos ubicados en la página del Ichitaip en el banner “Material y documentos”.

Formatos en versión 97-2003. Cuando se descargan los formatos de la Plataforma dará la opción de cambiarlo a la versión más reciente, mas no se debe aceptar, sino guardar el formato con la versión 97-2003, de lo contrario no permitirá cargarlo.

Fecha de validación. Es la fecha en la que se carga la información. El día, mes y año en que el sujeto obligado valida la vigencia de la información publicada. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización.

Fecha de actualización. Es el día, mes y año en que el sujeto obligado modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional, y corresponde al trimestre, semestre o año, según sea el caso.

PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



SELECCIONA
UNA OPCIÓN



MUNICIPIOS



DESCENTRALIZADOS
MUNICIPALES



<http://transparenciachihuahua.org.mx/>

[INICIO](#)[ICHITAIP](#)[CONTACTO](#)[INICIO DE SESIÓN ▾](#)

GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS



The screenshot shows a web browser window displaying the website **transparencia.chihuahua.org.mx**. The page features a header with the text **OTM OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA** and a large red button labeled **LEER INSTRUCCIONES**. Below the header, there is a navigation bar with links: **INICIO**, **transp**, and **transp**.

On the left side, a red arrow points to the text **SELECCIONA UNA OPCIÓN**. In the center, a blue box contains the instruction: **Selecciona todas las imágenes que contengan vehículos. Si no hay ninguno, pulse Saltar.** Below this instruction is a 3x3 grid of images. The bottom-left image shows a red stop sign, and the bottom-right image shows a white pickup truck. A blue button labeled **SALTAR** is located below the grid.

On the right side, a red box highlights the login section, which includes the text **USUARIO Y CONTRASEÑA INSTITUCIONAL**. The login form has fields for **Usuario:** (containing **ict_tyahume@icbitaip.org.mx**) and **Contraseña:**. Below these fields is a checkbox labeled **No soy un robot**, which is circled in red. A blue button labeled **Entrar** is located below the checkbox.

At the bottom of the page, there is a video player with a progress bar and a timestamp of **0:14**.

GENERAR HIPERVINCULOS



The screenshot displays a web browser window with the address bar showing "Portal de Transparencia" and the URL "transparencia.chihuahua.org.mx". The page features a large banner with the text "OTM OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA" and a red button labeled "LEER INSTRUCCIONES". Below the banner, there is a navigation bar with links "INICIO", "ICHTAP", and "CONTACTO". A red arrow points to the text "SELECCIONA UNA OPCIÓN". A modal window is open, displaying a grid of images for selection. The instructions in the modal are: "Selecciona todas las imágenes que contengan vehículos, si no hay imágenes, pulse Salir." The grid contains several images, including a car and a stop sign. A "Siguiente" button is visible at the bottom of the modal. To the right of the modal, there is a login form with fields for "Usuario:" (containing "ict_ayahumu@ichitaip.org.mx") and "Contraseña:", a "No soy un robot" checkbox, and a "Entrar" button. Below the login form, there is a red string with three red circles. At the bottom of the page, there is a video player interface with a play button, a progress bar, and a volume icon.

Portal de Transparencia

No es seguro | transparencia.chihuahua.org.mx

OTM OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS
MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA

LEER INSTRUCCIONES

INICIO | ICHTAP | CONTACTO

SELECCIONA UNA OPCIÓN

Selecciona todas las imágenes que contengan vehículos, si no hay imágenes, pulse Salir.

Siguiente

ict_ayahumu@ichitaip.org.mx

Contraseña:

No soy un robot

Entrar

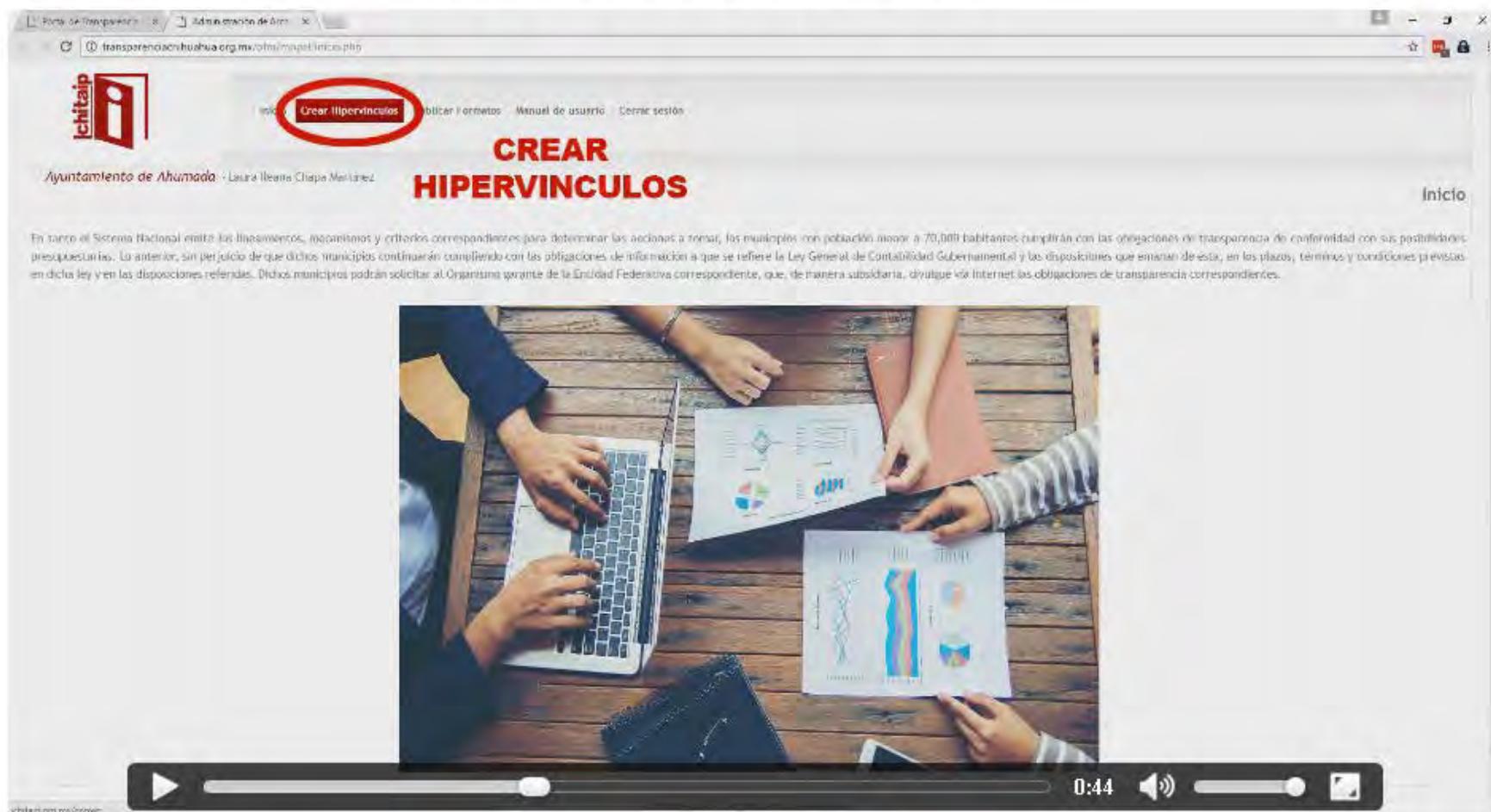
A LA INFORMACIÓN,
PRENDE SOLICITAR,
INVESTIGAR, DIFUNDIR
BUSCAR Y RECIBIR

0:25

GENERAR HIPERVINCULOS

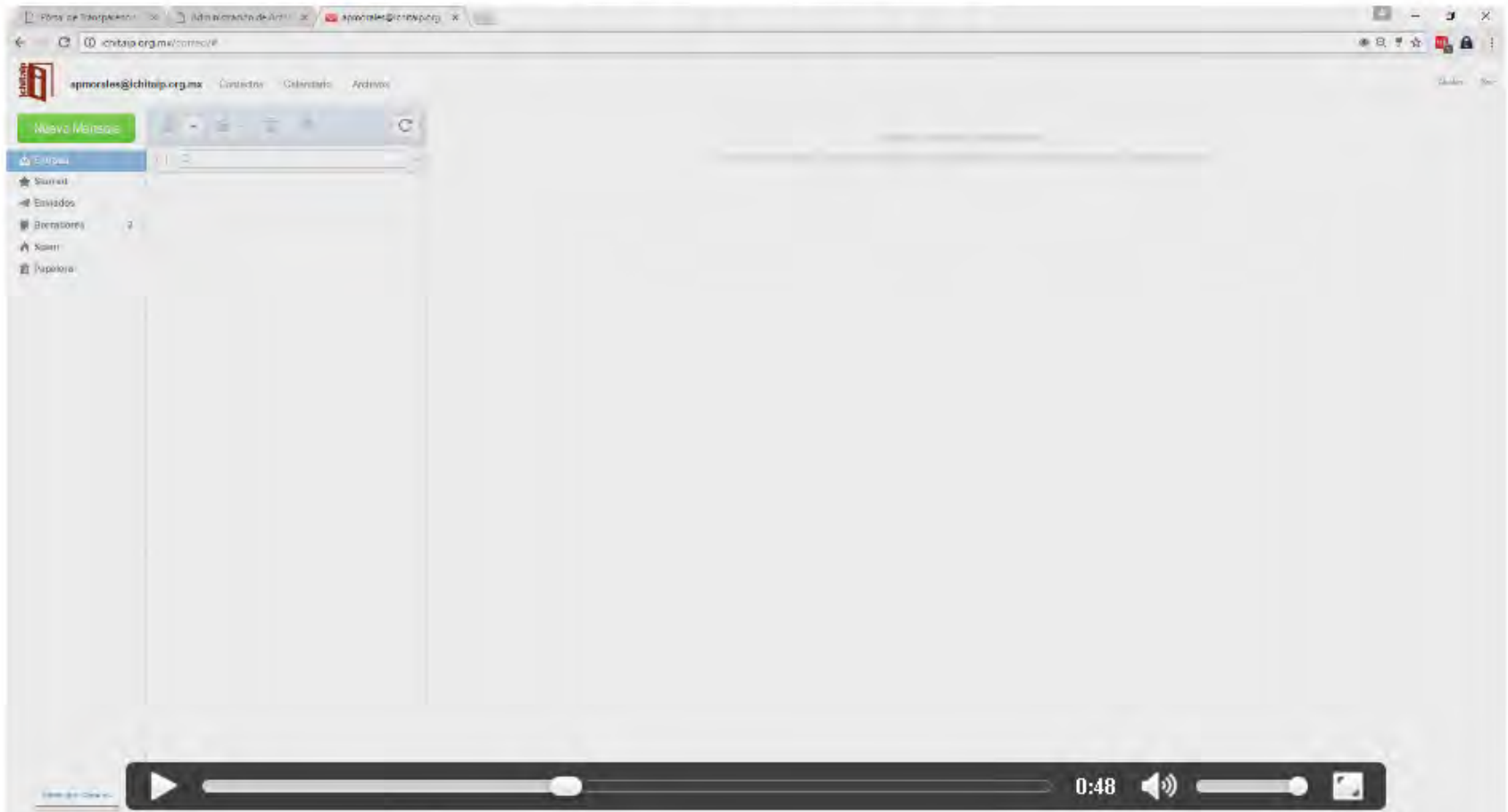
The image shows a screenshot of a web browser displaying the OTM (Obligaciones de Transparencia Municipal) website. The browser's address bar shows "transparencia.chihuahua.org.mx". The website has a dark red header with the OTM logo and the text "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA". Below the header is a navigation bar with links: INICIO, ICHITAP, CONTACTO, and a "WUJO DE SESION" button. The main content area features a large red arrow pointing right with the text "SELECCIONA UNA OPCION" above it. To the right of the arrow is a red location pin icon with a book inside, labeled "MUNICIPIOS". Overlaid on the right side of the page is a login form with fields for "Usuario:" (containing "ict_ayahuu@ichitaip.org.mx") and "Contraseña:". Below the password field is a reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot" with a green checkmark, which is circled in red. To the right of the login form, the text "reCAPTCHA DE GOOGLE CONFIRMADO" is written in large red letters. At the bottom of the page, there is a video player showing a video with the text "ACCESO A LA INFORMACIÓN, COMPRENDE SOLICITAR, INVESTIGAR, DIFUNDIR, BUSCAR Y RECIBIR" overlaid. The video player controls show a progress bar at 0:32.

GENERAR HIPERVINCULOS



The screenshot shows a web browser window with the URL transparenciaochihuahua.org.mx/portal/municipal/inicio.php. The website header includes the Ichitaip logo and a navigation menu with the following items: Inicio, **Crear hipervínculos** (circled in red), Publicar / orígenes, Manual de usuario, and Cerrar sesión. Below the header, the page title is "Ayuntamiento de Ahumada" and the user is logged in as "Laura Ileana Chapo Martínez". The main heading is "CREAR HIPERVINCULOS". The main text states: "En tanto el Sistema Nacional emite los lineamientos, reglamentos y criterios correspondientes para determinar las acciones a tomar, los municipios con población mayor a 70,000 habitantes cumplirán con las obligaciones de transparencia de conformidad con sus postulados presupuestarios. Lo anterior, sin perjuicio de que dichos municipios continuarán cumpliendo con las obligaciones de información a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emanan de esta, en los plazos, términos y condiciones previstos en dicha ley y en las disposiciones referidas. Dichos municipios podrán solicitar al Organismo garante de la Entidad Federativa correspondiente, que, de manera subsidiaria, divulgue vía Internet las obligaciones de transparencia correspondientes." Below the text is a video player showing a group of people working at a table with a laptop and documents. The video player controls show a duration of 0:44.

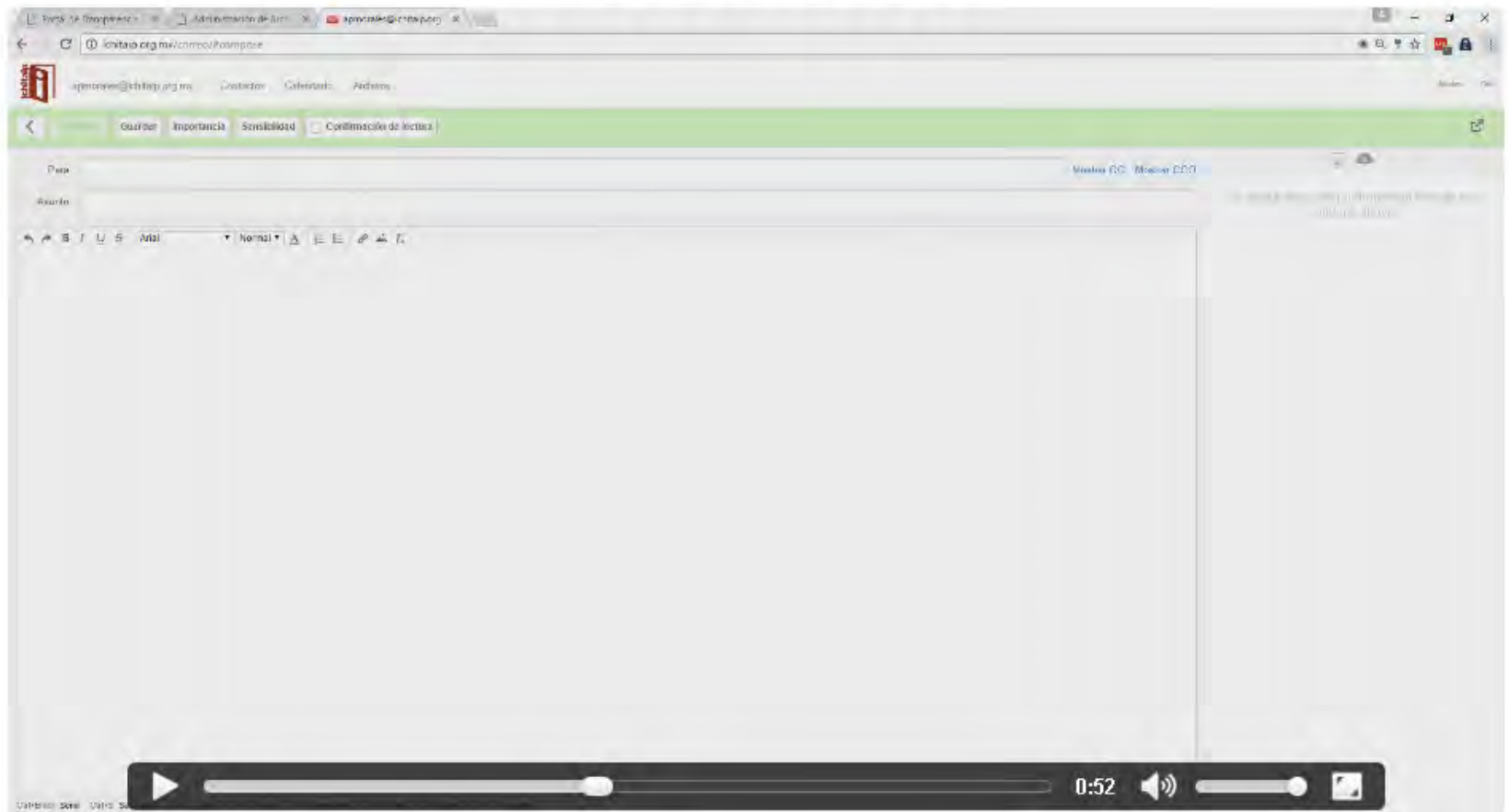
GENERAR HIPERVINCULOS



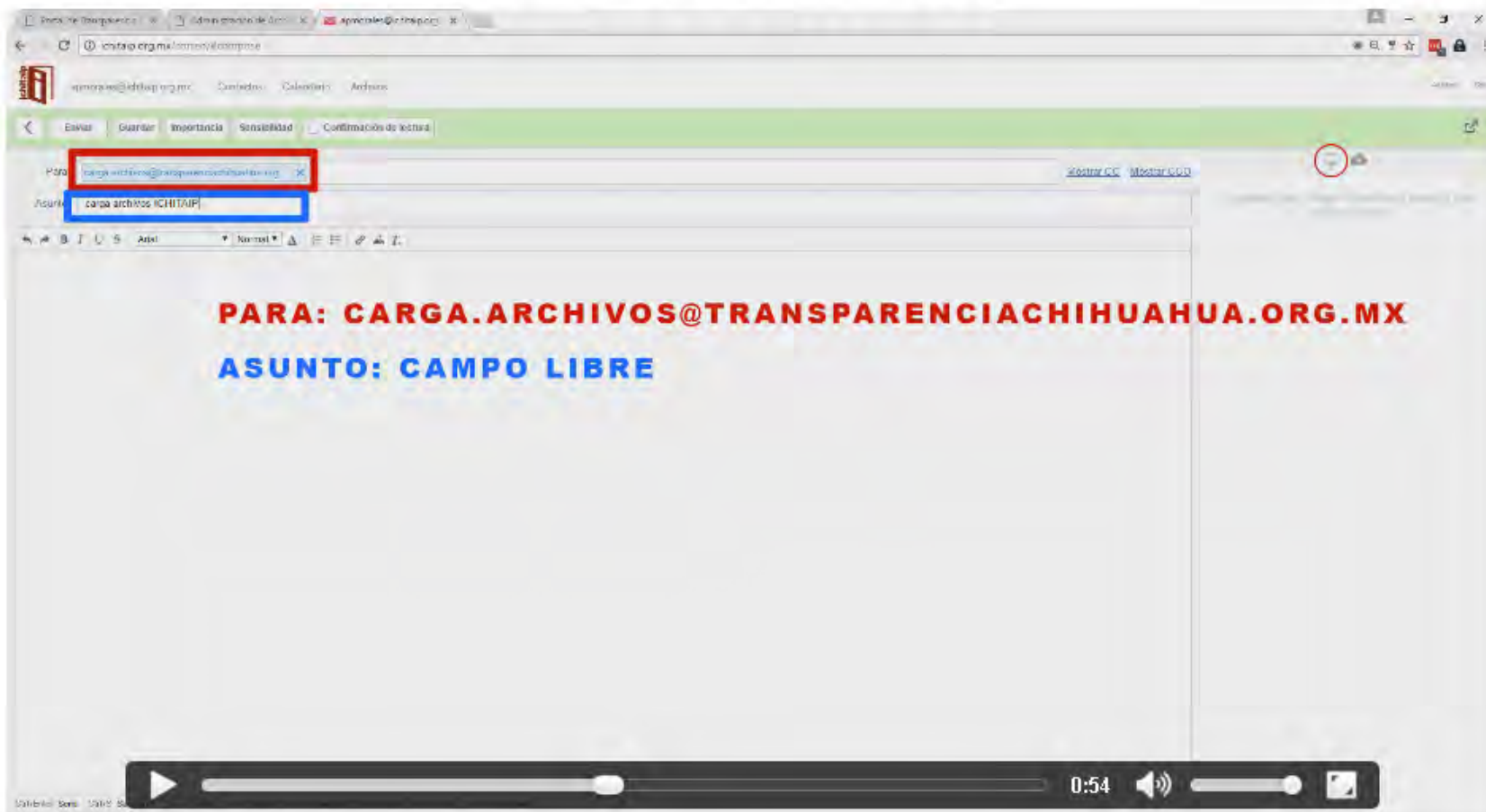
GENERAR HIPERVINCULOS



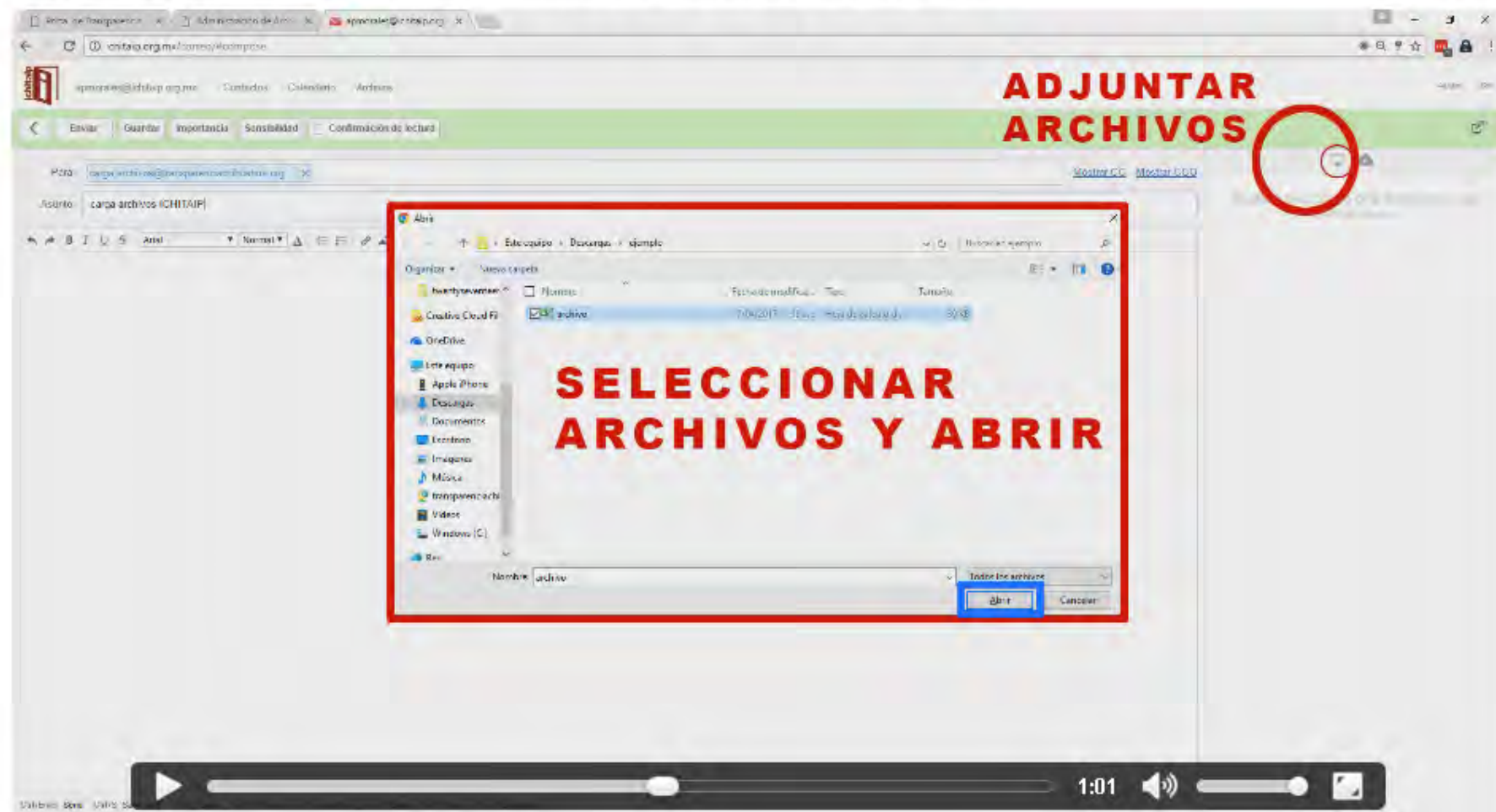
GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS



The screenshot shows an email composition window in a web browser. The email is addressed to carla.archivos@proquevenemichile.org with the subject "carla archivos ICHITAIP". A red circle highlights the "Adjuntar" (Attach) button in the top right corner of the email interface, with the text **ADJUNTAR ARCHIVOS** overlaid in red. A file explorer window is open, showing the "Archivos" (Files) section. A red rectangle highlights the "archivos" folder, with the text **SELECCIONAR ARCHIVOS Y ABRIR** overlaid in red. The file explorer shows a list of files, including "archivos" (7/04/2017, 10:02, 100 KB, 37 KB). The "Abrir" (Open) button is highlighted with a blue box.

ADJUNTAR ARCHIVOS

SELECCIONAR ARCHIVOS Y ABRIR

1:01

GENERAR HIPERVINCULOS

A screenshot of a web-based email client interface. The window title is 'composicion - Ichitaip'. The address bar shows 'ichitaip.org/mail/composicion/compose'. The email body is empty, with the subject line 'carga archivos ICHITAIP'. The 'Para:' field contains 'carga archivos@enginneros.com'. The 'Adjunto:' field is empty. A red box highlights the 'Enviar' button in the top left. Another red box highlights a file upload dialog on the right side of the window, showing three files: 'archivo.xls', 'archivo.pdf', and 'archivo.jpg'. The text 'ARCHIVOS ADJUNTOS' is overlaid in large red letters on the right side of the email body. A video player interface is visible at the bottom of the screen, showing a progress bar and a timestamp of 1:16.

ENVIAR

Para: carga archivos@enginneros.com

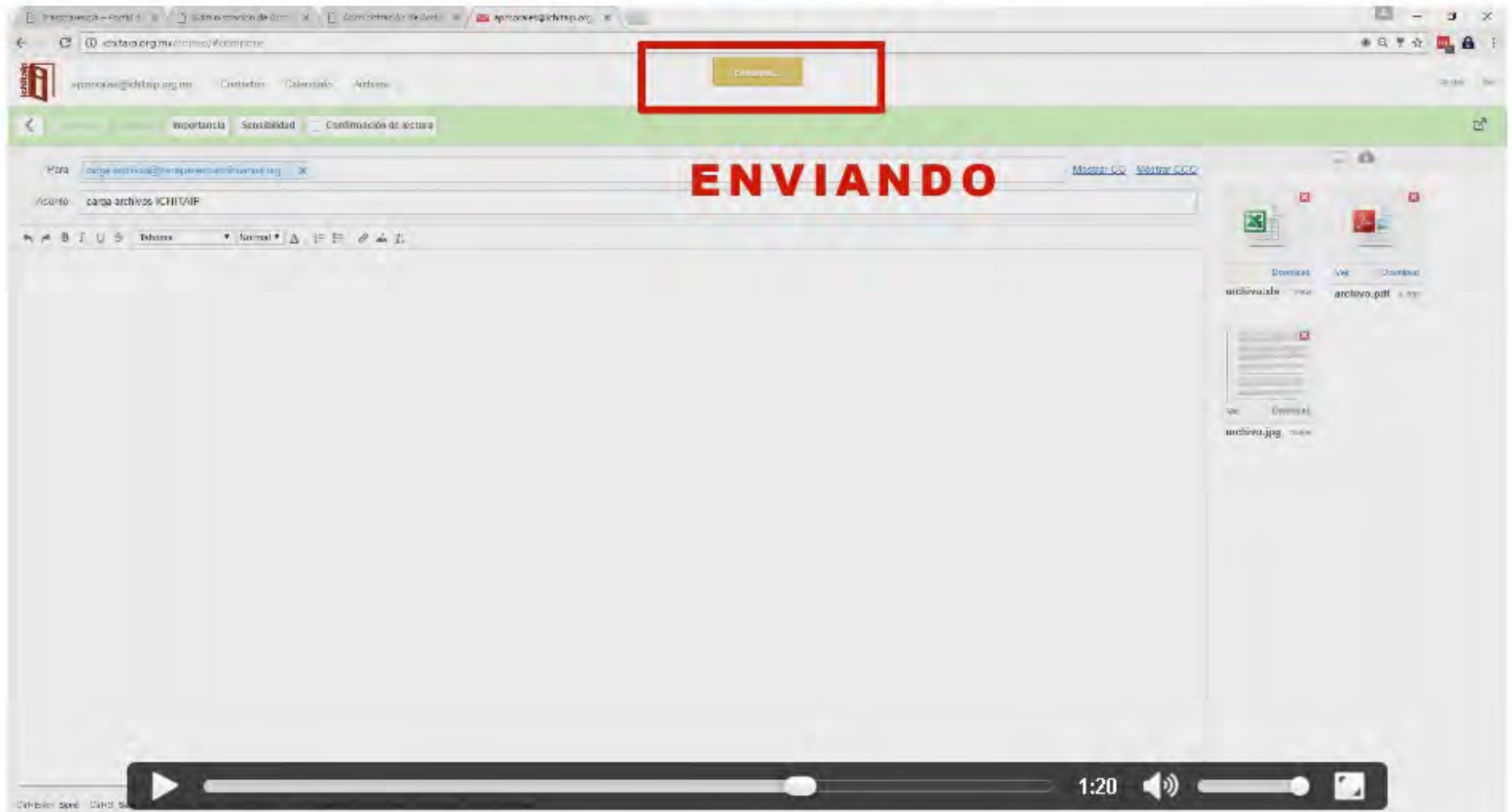
Adjunto: carga archivos ICHITAIP

ARCHIVOS ADJUNTOS

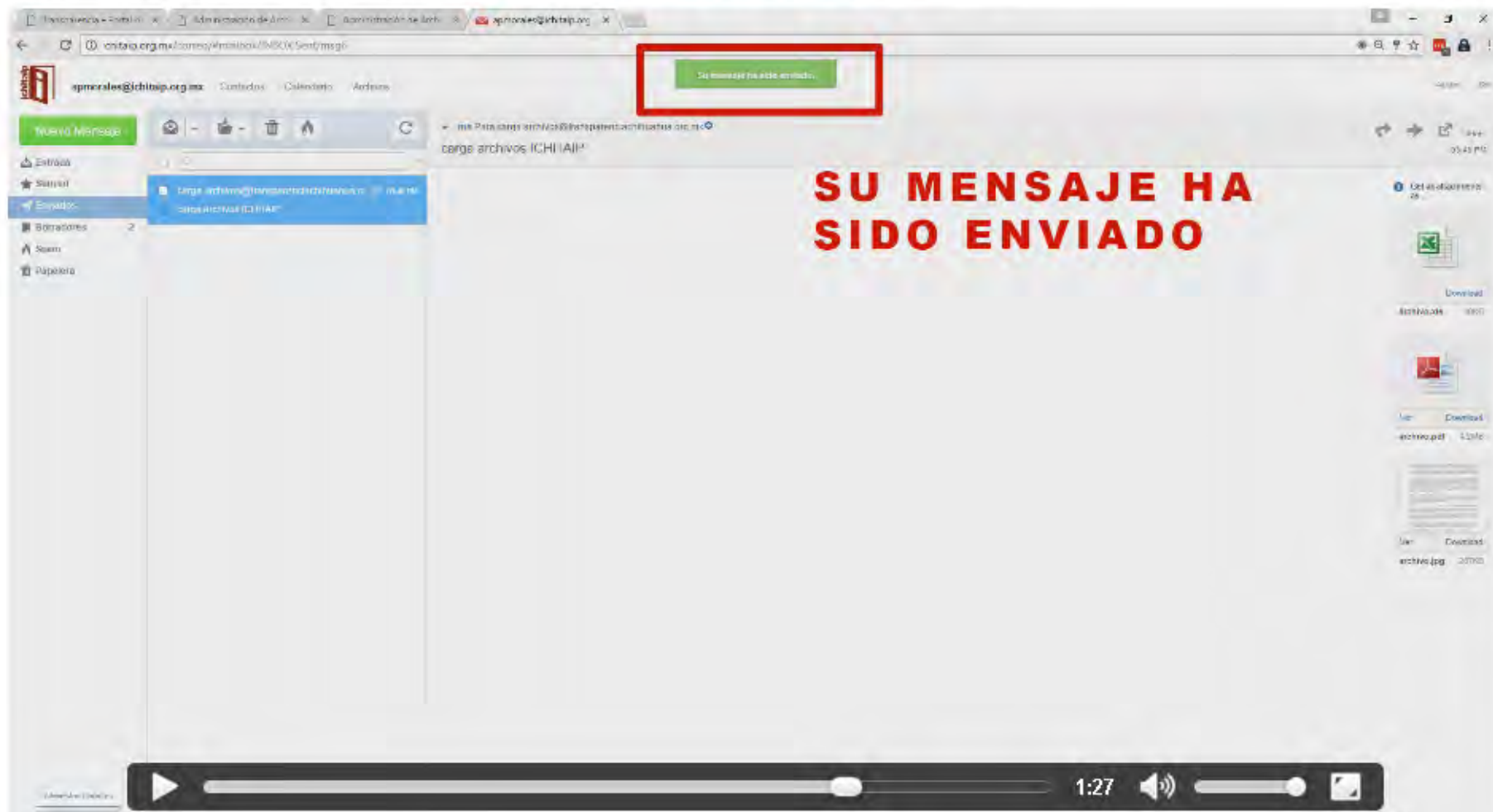
archivo.xls
archivo.pdf
archivo.jpg

1:16

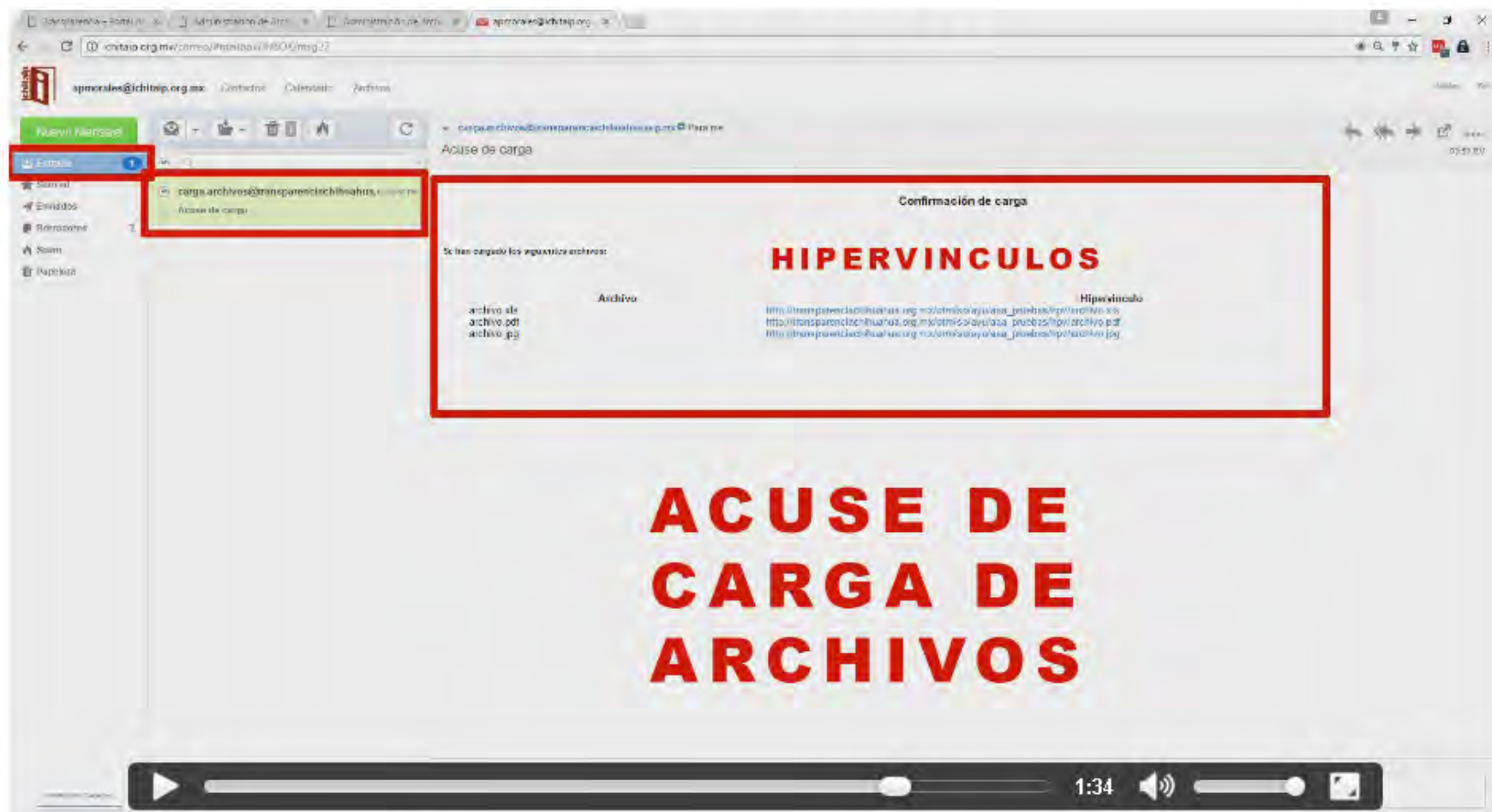
GENERAR HIPERVINCULOS

A screenshot of a web browser displaying the Ichitaip application. The browser's address bar shows 'ichitaip.org.mx/index/#compartir'. The application's header includes the Ichitaip logo, navigation links for 'Compartir', 'Calendario', and 'Ayuda', and a yellow 'Compartir' button highlighted with a red rectangle. Below the header, a green bar contains tabs for 'Importancia', 'Sensibilidad', and 'Confirmación de lectura'. The main content area is titled 'ENVIANDO' in large red letters. It shows a 'Para' field with an email address and a 'Como' field set to 'como archivos ICHITAIP'. A rich text editor is visible below these fields. On the right side, there is a sidebar with download links for 'archivo.xls', 'archivo.pdf', and 'archivo.jpg'. At the bottom of the screen, a video player interface is visible, showing a play button, a progress bar, and a timestamp of 1:20.

GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS



The screenshot displays the Ichitaip web application interface. On the left, a sidebar shows the 'Entrada' (Inbox) tab selected. The main content area shows a confirmation message 'Confirmación de carga' (Upload Confirmation) with the heading 'HIPERVINCULOS' (Hyperlinks). Below this, a table lists the uploaded files and their corresponding hyperlinks.

Archivo	Hiperlinkado
archivo.xls	http://transparenciaichitaip.org.mx/otm/otm/ajustar_archivo.xls
archivo.pdf	http://transparenciaichitaip.org.mx/otm/otm/ajustar_archivo.pdf
archivo.jpg	http://transparenciaichitaip.org.mx/otm/otm/ajustar_archivo.jpg

Below the screenshot, the text 'ACUSE DE CARGA DE ARCHIVOS' (File Upload Confirmation) is displayed in large, bold, red letters.

CARGA DE ARCHIVOS



CARGA DE ARCHIVOS

A screenshot of a web browser displaying the OTM (Obligaciones de Transparencia Municipal) website. The browser's address bar shows "transparencia.chihuahua.org.mx". The website has a dark red header with the OTM logo and the text "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA". Below the header is a navigation bar with links: "INICIO", "ICITMP", "CONTACTO", and "INICIO DE SESIÓN". The main content area features a large red arrow pointing right with the text "SELECCIONA UNA OPCIÓN" above it. To the right of the arrow is a button labeled "MUNICIPIOS" with a red location pin icon containing a white book icon. Further right is a login form titled "USUARIO Y CONTRASEÑA INSTITUCIONAL" with fields for "Usuario:" (containing "ejemplo.nombre@ejemplo.com.mx") and "Contraseña:" (containing "ejemplo_123456789"). Below the password field is a checkbox for "No soy un robot" and a "Entrar" button. At the bottom of the page, there is a video player with a play button, a progress bar, and a timestamp of "0:04". The video player's background image shows a person's hand holding a pen over a document, with the text "ACCESO A LA INFORMACIÓN, COMPRENDE SOLICITAR, INVESTIGAR, DIFUNDIR, BUSCAR Y RECIBIR" overlaid.

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot shows the OTM (Obligaciones de Transparencia Municipal) website for Chihuahua. The main header includes the OTM logo and the text "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA". Below this, there is a navigation bar with "INICIO", "IDENTIFICACIÓN", and "CONTACTO".

Key annotations and elements include:

- LEER INSTRUCCIONES**: A red arrow points to the "SELECCIONA UNA OPCIÓN" button, which is also highlighted with a red arrow.
- SELECCIONA UNA OPCIÓN**: A red arrow points to the "SELECCIONA UNA OPCIÓN" button.
- USUARIO Y CONTRASEÑA INSTITUCIONAL**: A red box highlights the login fields, including the "Usuario:" field (containing "ict_yahumc@ichitaip.org.mx") and the "Contraseña:" field.
- Botón de Login**: A red box highlights the "Entrar" button.
- Botón de Salto**: A red box highlights the "SALTAR" button.
- Botón de No soy un robot**: A red box highlights the "No soy un robot" checkbox.
- Botón de Salto**: A red box highlights the "SALTAR" button.

The video player at the bottom shows a progress bar at 0:14.

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot displays a web browser window with the URL `transparencia.chihuahua.org.mx`. The page header features the text "OTM OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA" and a prominent "LEER INSTRUCCIONES" button. A navigation bar includes "INICIO", "LISTAR", and "CONTACTO".

The main content area is titled "SELECCIONA UNA OPCIÓN" with a large red arrow pointing right. A modal window is open, prompting the user to "Selecciona todas las imágenes que contengan vehículos" (Select all images that contain vehicles). The modal displays a 3x3 grid of images. The bottom-right image, showing a white pickup truck, is selected with a blue checkmark. A "SIGUIENTE" (Next) button is located at the bottom right of the modal.

To the right of the modal is a login form with fields for "Usuario:" (Username) and "Contraseña:" (Password). The username field contains the email `ict_ayahumu@icbitaip.org.mx`. Below the password field is a checkbox labeled "No soy un robot." and a "Entrar" (Login) button.

At the bottom of the page, a video player is visible, showing a play button, a progress bar, and a timestamp of 0:26.

CARGA DE ARCHIVOS

The screenshot shows a web browser window with the URL 'transparenciachihuahua.org.mx'. The website header features the OTM logo and the text 'OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL MUNICIPIOS Y DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL EDO. DE CHIHUAHUA'. A navigation bar includes links for 'INICIO', 'ICHITAIP', and 'CONTACTO', along with a 'BUSCAR DE SESIÓN' button. The main content area has a large red arrow pointing right with the text 'SELECCIONA UNA OPCIÓN' above it. Below the arrow is a red location pin icon with a book inside, labeled 'MUNICIPIOS'. To the right is a login form with fields for 'Usuario:' (containing 'ict_ayahumu@ichitaip.org.mx') and 'Contraseña:'. Below the password field is a reCAPTCHA box with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. To the right of the login form, the text 'reCAPTCHA DE GOOGLE CONFIRMADO' is displayed. At the bottom of the page is a video player with a play button, a progress bar, and a timestamp of '0:31'. The video player shows a hand holding a pen over a document, with the text 'ACCESO A LA INFORMACIÓN, COMPRENDE SOLICITAR, INVESTIGAR, DIFUNDIR, BUSCAR Y RECIBIR' overlaid.

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot shows the Ichitaip website interface. At the top left is the Ichitaip logo. To its right is a navigation menu with links: Inicio, Crear Hipervínculo, **PUBLICAR FORMATO** (circled in red), Perfil de usuario, and Cómo usar. Below the navigation menu, the text 'Ayuntamiento de Ahumada - Laura Ileana Chapa Martínez' is visible. The main content area features a large video player with a thumbnail image of people working at a table with a laptop and documents. The video player controls at the bottom show a play button, a progress bar, and a timestamp of 0:44.

PUBLICAR FORMATO

Inicio

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Ileana Chapa Martínez

En tanto el Sistema Nacional emite los lineamientos, alcances y criterios correspondientes para determinar las acciones a tomar, los municipios con población menor a 70,000 habitantes cumplirán con las obligaciones de transparencia de conformidad con sus posibilidades presupuestarias. Lo anterior, sin perjuicio de que dichos municipios continuarán cumpliendo con las obligaciones de información a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emanan de ésta, en los plazos, términos y condiciones previstas en dicha ley y en las disposiciones referidas. Dichos municipios podrán solicitar al Organismo garante de la Entidad Federativa correspondiente, que, de manera subsidiaria, divulgue vía Internet las obligaciones de transparencia correspondientes.

0:44

CARGA DE ARCHIVOS

transparencia.org.mx

Inicio / Crear hiperenlaces / **Publicar formatos** / Manual de usuario / Cerrar sesión

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Ileana Chapla Martínez

Publicar formatos

Desde esta pantalla podrá publicar los formatos relacionados con cada uno de los formatos de los artículos que le correspondan como Sujeto Obligado según las obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: **77**

SELECCIONAR ARTICULO

Fracción / inciso	Archivo	Mantenimiento
I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluirse Leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglos de operación, Criterios, políticas, entre otros.		Subir
II. Su estructura orgánica completa, en el formato que permita visualizar cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, personal de servicios profesionales o máximo de los sujetos obligados, de conformidad con las obligaciones aplicables.		Subir
III. Los facultados de cada área.		Subir
IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus prioridades operativas.	Quitar	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o transparencia social que conforme a sus funciones, deban establecerse.	Agregar	
VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de sus objetivos y resultados.	Agregar	
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel cuando se trate de atención al público; manejo o aplicación recursos públicos; recepción de solicitudes o prestación de servicios profesionales bajo el régimen de confianza o honorarios o eventual de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número relativo, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	Agregar	
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los personalistas, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y régimen de compensación, detallando la periodicidad de dicha remuneración.	Agregar	
IX. Los gastos de representación quincenal, así como el objeto e importe de dichos gastos correspondiente.		

A Gastos

0:51

CARGA DE ARCHIVOS



Inicio | Crear hipervínculos | **Publicar formato** | Manual de usuario | Contactar soporte

Ayuntamiento de Ahumada - Laura A. Ibarra Olvera Martínez

[Publicar formatos](#)

Tendrá esta opción para publicar los formatos relacionados con cada uno de los tipos de los artículos que le corresponden como Sujeto Obligado según las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

SELECCIONAR ARTICULO

Artículo / Texto

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.

II. Su estructura orgánica completa, en el 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 miembros de los sujetos obligados, de conformidad con las limitaciones aplicables.

III. Los resultados de cada año.

IV. Los metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus propias operaciones.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer.

VI. Los indicadores que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se hiciese mención al público; deberán o aplicar, según corresponda, realizar actos de autoridad o prestar servicios profesionales, bajo el régimen de confianza o honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, dirección para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los prestaciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de cada remuneración.

IX. Los datos de representación y valores, en caso de haberse establecido de acuerdo correspondiente.

A. Datos de

AGREGAR

Archivos

	Agregar
	Agregar
	Agregar
	Agregar
	Agregar
	Agregar
	Agregar

Mantenimiento

[Eliminar](#)

[Eliminar](#)

[Eliminar](#)

0:55

CARGA DE ARCHIVOS

Transparencia - Portal de Acceso a la Información Pública - Ayuntamiento de Ahumada

Inicio / Crear / Administrar / **Publicar Formatos** / Menú de usuario / Cerrar sesión

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Elena Flores Martínez

Publicar formatos

Desde este módulo podrá publicar los formatos relacionados con cada una de las funciones de los artículos que le son asignados como Sujeto Obligado según las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

SELECCIONAR ARTICULO

AGREGAR

Formato / Tipo	Archivo	Mantenimiento
I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, ordenes, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.		Substituir
II. Su estructura orgánica, compleja, en un formato que permita visualizar cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Substituir
III. Los resultados de cada área.		Substituir
IV. Las metas y objetivos de las áreas de responsabilidad con sus prioridades correspondientes.	Agregar	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.	Agregar	
VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de sus objetivos y resultados.	Agregar	
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, toda menor nivel, cuando se haya atendido al público; mantenga o aplique recursos públicos; realice actos de autoridad o preste servicios profesionales toda el régimen de confianza y honorarios y seasonal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento, sueldo, nivel del sueldo en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, correo electrónico y dirección de correo electrónico oficiales.	Agregar	
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, primas, gratificaciones, primas, bonificaciones, dietas, bonos, exámenes, ingresos y conceptos de compensación, señalando la periodicidad de cada remuneración.	Agregar	
IX. Los gastos de representación y viáticos del como a objeto e informe de ingresos correspondiente.		

SUSTITUIR

0:59

CARGA DE ARCHIVOS

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Ileana Chapra Méndez

Desde esta opción podrá publicar los formatos relacionados con cada una de las fracciones de los artículos que le corresponden como Sujeto Obligado según las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: **77**

AGREGAR

Fración / Base	Archivo	Mantenimiento
I. La misma normativa aplicable al Sujeto Obligado en el que deberá incluirse leyes, reglamentos, ordenamientos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.		Subir
II. Se creará 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 miembros de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Subir
III. Las facultades de confianza.		Subir
IV. Los planes y objetivos de las áreas de responsabilidad con sus programas operativos.	Agregar	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban satisfacerlos.	Agregar	
VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de los objetivos y resultados.	Agregar	
VII. El cronograma de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejará o aplique recursos públicos; realice actos de autoridad u ostente servicios profesionales bajo el régimen de confianza y honorarios y personal de base. Si discreción deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, correo para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	Agregar	
VIII. La remuneración bruta y neta por año, los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, incentivos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	Agregar	
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e importe de erogación correspondiente.		

A. Casos:

CARGA DE ARCHIVOS

transparencia-huila.org

Inicio | Leer | Publicar | Manual de usuario | Contar sesión

Ayuntamiento de Ahumada - Laura (Reina) Clape MacLínez

Publicar formatos

Ver artículo: 77

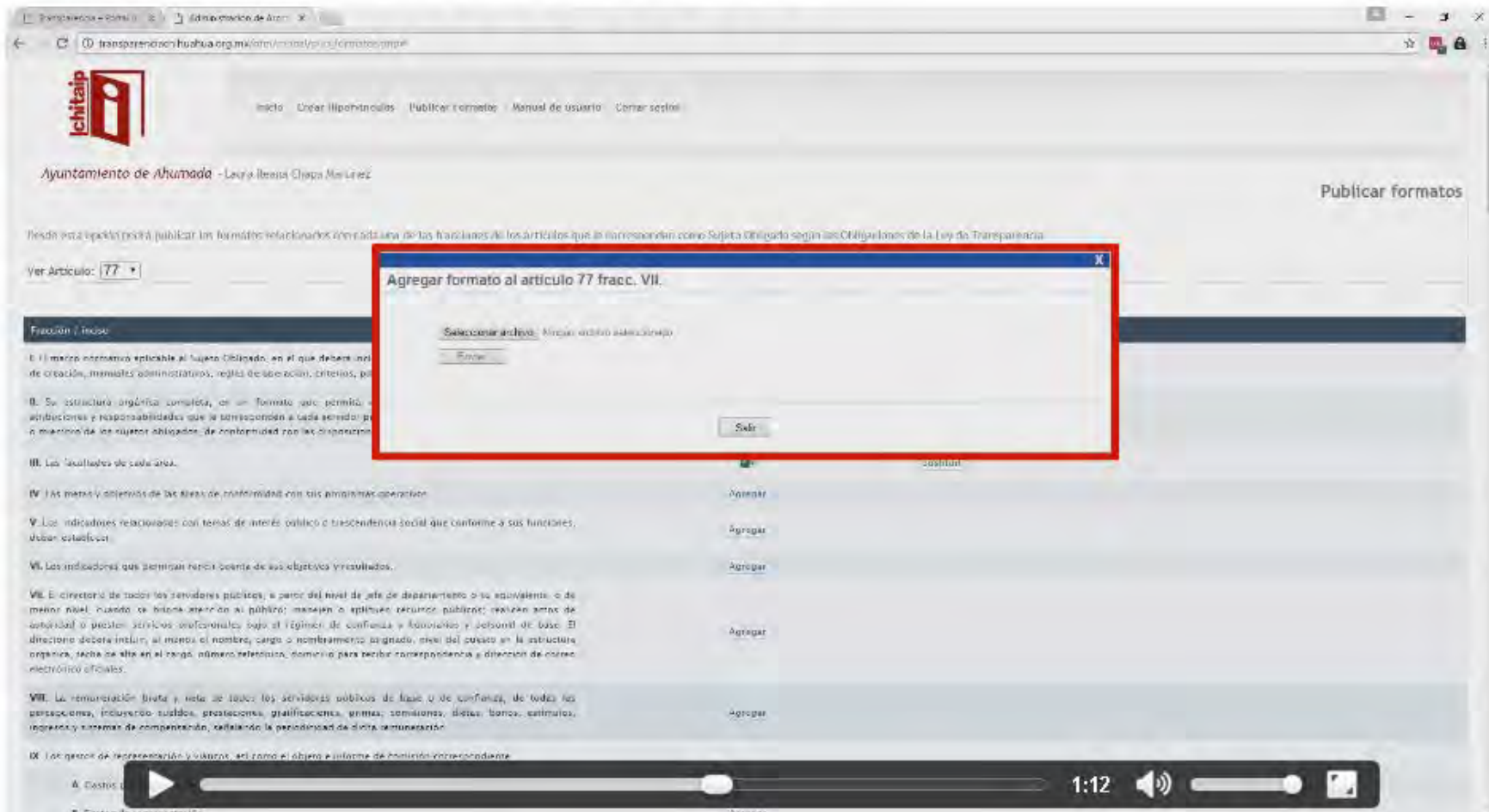
AGREGAR

Fuente / Tema	Archivo	Mantenimiento
I. El marco normativo aplicable al suero (obtenido, en el que deberá incluirse: leyes, decretos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios políticos, entre otros).		Sustituir
II. Su estructura orgánica, completa, en un formato que permita visualizar cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, proveedor de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Sustituir
III. Las facultades de cada área.		Sustituir
IV. Los metas y objetivos de los planes de conformidad con sus prioridades administrativas.	Agregar	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecerse.	Agregar	
VI. Los indicadores que permitan medir su avance y resultados.	Agregar	
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se otorga acceso al público; manifiesto de apellidos, nombres, recursos públicos, relación entre de autoridad o poderes, servicios profesionales, bajo el régimen de confianza o honorarios a personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento, sueldo, nivel del puesto en la estructura organizativa, fecha de alta en el cargo, número telefónico, dirección para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficial.	Agregar	
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y manera de compensación, detallando la periodicidad de cada remuneración.	Agregar	
IX. Los gastos de representación y otros, en tanto el objeto e informe de manera correspondiente.	Agregar	

A. Casos...

1:09

CARGA DE ARCHIVOS



transparencia - Ichitaip

transparencia Ahumada

transparencia Ahumada

Inicio Crear hipervínculos Publicar contenido Manual de usuario Cerrar sesión

Ayuntamiento de Ahumada - Ley y Reyes Chapa Martínez

Publicar formatos

Desde esta página podrá publicar los formatos relacionados con el sistema de las transacciones de los artículos que le corresponden como Sujeto Obligado según las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

Fracción (Todos)

I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluir de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, procedimientos, etc.

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita visualizar las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público en materia de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia.

III. Las facultades de cada área.

IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus principales operaciones.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecerse.

VI. Los indicadores que permitan hacer cuenta de sus objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se haya otorgado al público; manuales o apéndice de recursos públicos; realizar actos de autoridad o prestar servicios administrativos bajo el régimen de confianza y honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base y de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, prima, comisiones, dietas, bonos, estímulos, agencias y sistemas de compensación, calificando la periodicidad de dicha remuneración.

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el abono a uniforme de nombramiento correspondiente.

Agregar

Agregar

Agregar

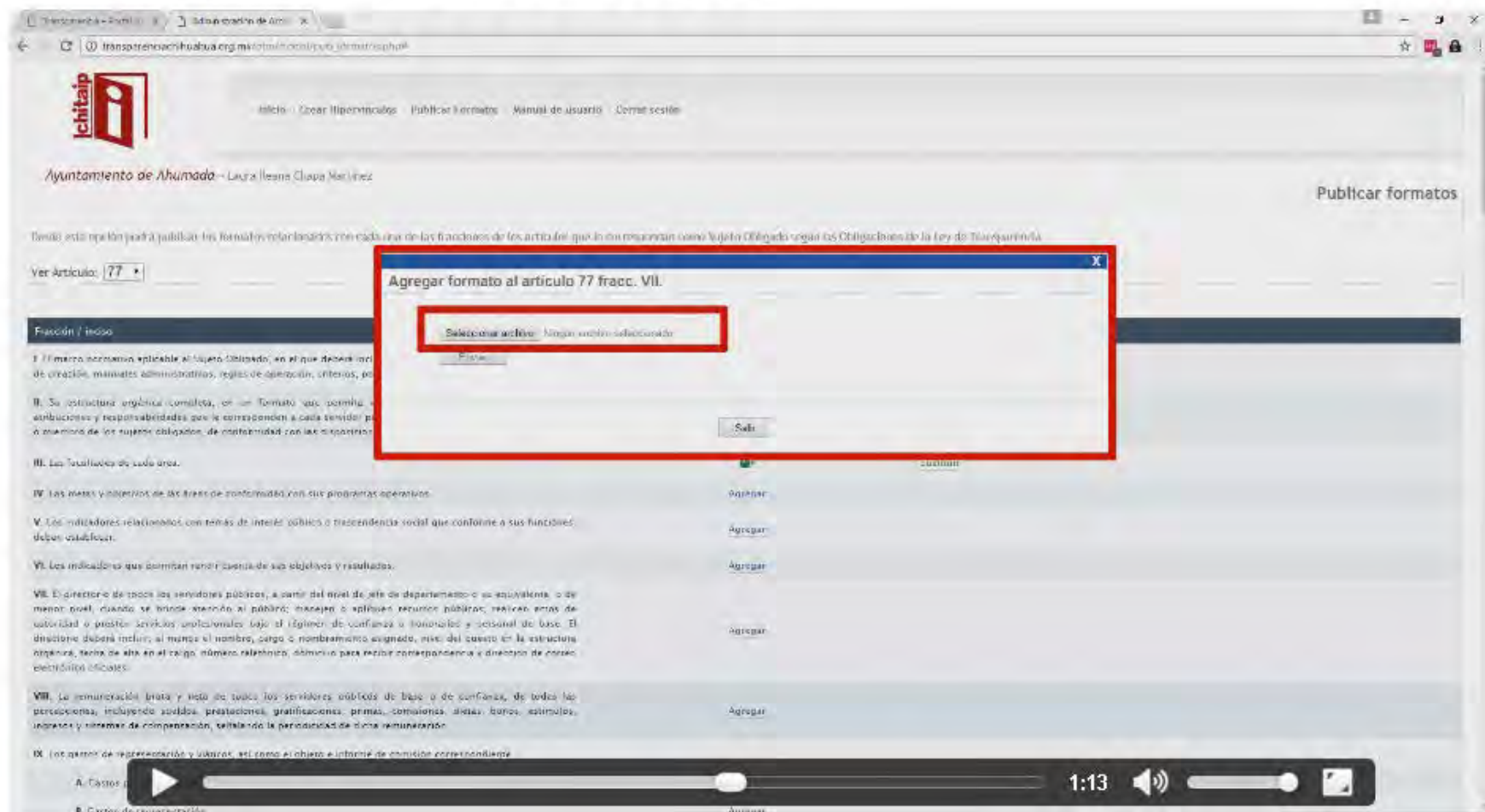
Agregar

Agregar

Agregar

1:12

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot shows the Ichitaip web application interface. The main content area displays a list of articles, with the first article, 'Artículo 77', selected. A modal dialog box titled 'Agregar formato al artículo 77 fracc. VII.' is open, showing a table with columns for 'Seleccionar artículo' and 'Agregar formato'. The table contains several rows, each with a 'Seleccionar artículo' button and an 'Agregar formato' button. The 'Agregar formato' button is highlighted in red. The dialog box also includes a 'Salir' button at the bottom right.

Ver Artículo: 77

Artículo 77

I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que debe incluirse de manera expresa los siguientes aspectos:

II. La estructura orgánica completa, en un formato que permita la identificación de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, así como la jerarquía de la estructura organizacional y la relación de subordinación.

III. Las funciones de cada área.

IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecerse.

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se trate de personal al público, interno o externo, que incluye: nombre, cargo, nombramiento, nivel del cargo en la estructura organizacional, fecha de alta en el cargo, número de identificación, número de correo electrónico y dirección de correo electrónico.

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las prestaciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, incentivos y demás de compensación, detallando la periodicidad de dicha remuneración.

IX. Los gastos de representación y honorarios, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.

Artículo 77

Artículo 78

Artículo 79

Artículo 80

Artículo 81

Artículo 82

Artículo 83

Artículo 84

Artículo 85

Artículo 86

Artículo 87

Artículo 88

Artículo 89

Artículo 90

Artículo 91

Artículo 92

Artículo 93

Artículo 94

Artículo 95

Artículo 96

Artículo 97

Artículo 98

Artículo 99

Artículo 100

Artículo 101

Artículo 102

Artículo 103

Artículo 104

Artículo 105

Artículo 106

Artículo 107

Artículo 108

Artículo 109

Artículo 110

Artículo 111

Artículo 112

Artículo 113

Artículo 114

Artículo 115

Artículo 116

Artículo 117

Artículo 118

Artículo 119

Artículo 120

Artículo 121

Artículo 122

Artículo 123

Artículo 124

Artículo 125

Artículo 126

Artículo 127

Artículo 128

Artículo 129

Artículo 130

Artículo 131

Artículo 132

Artículo 133

Artículo 134

Artículo 135

Artículo 136

Artículo 137

Artículo 138

Artículo 139

Artículo 140

Artículo 141

Artículo 142

Artículo 143

Artículo 144

Artículo 145

Artículo 146

Artículo 147

Artículo 148

Artículo 149

Artículo 150

Artículo 151

Artículo 152

Artículo 153

Artículo 154

Artículo 155

Artículo 156

Artículo 157

Artículo 158

Artículo 159

Artículo 160

Artículo 161

Artículo 162

Artículo 163

Artículo 164

Artículo 165

Artículo 166

Artículo 167

Artículo 168

Artículo 169

Artículo 170

Artículo 171

Artículo 172

Artículo 173

Artículo 174

Artículo 175

Artículo 176

Artículo 177

Artículo 178

Artículo 179

Artículo 180

Artículo 181

Artículo 182

Artículo 183

Artículo 184

Artículo 185

Artículo 186

Artículo 187

Artículo 188

Artículo 189

Artículo 190

Artículo 191

Artículo 192

Artículo 193

Artículo 194

Artículo 195

Artículo 196

Artículo 197

Artículo 198

Artículo 199

Artículo 200

Artículo 201

Artículo 202

Artículo 203

Artículo 204

Artículo 205

Artículo 206

Artículo 207

Artículo 208

Artículo 209

Artículo 210

Artículo 211

Artículo 212

Artículo 213

Artículo 214

Artículo 215

Artículo 216

Artículo 217

Artículo 218

Artículo 219

Artículo 220

Artículo 221

Artículo 222

Artículo 223

Artículo 224

Artículo 225

Artículo 226

Artículo 227

Artículo 228

Artículo 229

Artículo 230

Artículo 231

Artículo 232

Artículo 233

Artículo 234

Artículo 235

Artículo 236

Artículo 237

Artículo 238

Artículo 239

Artículo 240

Artículo 241

Artículo 242

Artículo 243

Artículo 244

Artículo 245

Artículo 246

Artículo 247

Artículo 248

Artículo 249

Artículo 250

Artículo 251

Artículo 252

Artículo 253

Artículo 254

Artículo 255

Artículo 256

Artículo 257

Artículo 258

Artículo 259

Artículo 260

Artículo 261

Artículo 262

Artículo 263

Artículo 264

Artículo 265

Artículo 266

Artículo 267

Artículo 268

Artículo 269

Artículo 270

Artículo 271

Artículo 272

Artículo 273

Artículo 274

Artículo 275

Artículo 276

Artículo 277

Artículo 278

Artículo 279

Artículo 280

Artículo 281

Artículo 282

Artículo 283

Artículo 284

Artículo 285

Artículo 286

Artículo 287

Artículo 288

Artículo 289

Artículo 290

Artículo 291

Artículo 292

Artículo 293

Artículo 294

Artículo 295

Artículo 296

Artículo 297

Artículo 298

Artículo 299

Artículo 300

Artículo 301

Artículo 302

Artículo 303

Artículo 304

Artículo 305

Artículo 306

Artículo 307

Artículo 308

Artículo 309

Artículo 310

Artículo 311

Artículo 312

Artículo 313

Artículo 314

Artículo 315

Artículo 316

Artículo 317

Artículo 318

Artículo 319

Artículo 320

Artículo 321

Artículo 322

Artículo 323

Artículo 324

Artículo 325

Artículo 326

Artículo 327

Artículo 328

Artículo 329

Artículo 330

Artículo 331

Artículo 332

Artículo 333

Artículo 334

Artículo 335

Artículo 336

Artículo 337

Artículo 338

Artículo 339

Artículo 340

Artículo 341

Artículo 342

Artículo 343

Artículo 344

Artículo 345

Artículo 346

Artículo 347

Artículo 348

Artículo 349

Artículo 350

Artículo 351

Artículo 352

Artículo 353

Artículo 354

Artículo 355

Artículo 356

Artículo 357

Artículo 358

Artículo 359

Artículo 360

Artículo 361

Artículo 362

Artículo 363

Artículo 364

Artículo 365

Artículo 366

Artículo 367

Artículo 368

Artículo 369

Artículo 370

Artículo 371

Artículo 372

Artículo 373

Artículo 374

Artículo 375

Artículo 376

Artículo 377

Artículo 378

Artículo 379

Artículo 380

Artículo 381

Artículo 382

Artículo 383

Artículo 384

Artículo 385

Artículo 386

Artículo 387

Artículo 388

Artículo 389

Artículo 390

Artículo 391

Artículo 392

Artículo 393

Artículo 394

Artículo 395

Artículo 396

Artículo 397

Artículo 398

Artículo 399

Artículo 400

Artículo 401

Artículo 402

Artículo 403

Artículo 404

Artículo 405

Artículo 406

Artículo 407

Artículo 408

Artículo 409

Artículo 410

Artículo 411

Artículo 412

Artículo 413

Artículo 414

Artículo 415

Artículo 416

Artículo 417

Artículo 418

Artículo 419

Artículo 420

Artículo 421

Artículo 422

Artículo 423

Artículo 424

Artículo 425

Artículo 426

Artículo 427

Artículo 428

Artículo 429

Artículo 430

Artículo 431

Artículo 432

Artículo 433

Artículo 434

Artículo 435

Artículo 436

Artículo 437

Artículo 438

Artículo 439

Artículo 440

Artículo 441

Artículo 442

Artículo 443

Artículo 444

Artículo 445

Artículo 446

Artículo 447

Artículo 448

Artículo 449

Artículo 450

Artículo 451

Artículo 452

Artículo 453

Artículo 454

Artículo 455

Artículo 456

Artículo 457

Artículo 458

Artículo 459

Artículo 460

Artículo 461

Artículo 462

Artículo 463

Artículo 464

Artículo 465

Artículo 466

Artículo 467

Artículo 468

Artículo 469

Artículo 470

Artículo 471

Artículo 472

Artículo 473

Artículo 474

Artículo 475

Artículo 476

Artículo 477

Artículo 478

Artículo 479

Artículo 480

Artículo 481

Artículo 482

Artículo 483

Artículo 484

Artículo 485

Artículo 486

Artículo 487

Artículo 488

Artículo 489

Artículo 490

Artículo 491

Artículo 492

Artículo 493

Artículo 494

Artículo 495

Artículo 496

Artículo 497

Artículo 498

Artículo 499

Artículo 500

Artículo 501

Artículo 502

Artículo 503

Artículo 504

Artículo 505

Artículo 506

Artículo 507

Artículo 508

Artículo 509

Artículo 510

Artículo 511

Artículo 512

Artículo 513

Artículo 514

Artículo 515

Artículo 516

Artículo 517

Artículo 518

Artículo 519

Artículo 520

Artículo 521

Artículo 522

Artículo 523

Artículo 524

Artículo 525

Artículo 526

Artículo 527

Artículo 528

Artículo 529

Artículo 530

Artículo 531

Artículo 532

Artículo 533

Artículo 534

Artículo 535

Artículo 536

Artículo 537

Artículo 538

Artículo 539

Artículo 540

Artículo 541

Artículo 542

Artículo 543

Artículo 544

Artículo 545

Artículo 546

Artículo 547

Artículo 548

Artículo 549

Artículo 550

Artículo 551

Artículo 552

Artículo 553

Artículo 554

Artículo 555

Artículo 556

Artículo 557

Artículo 558

Artículo 559

Artículo 560

Artículo 561

Artículo 562

Artículo 563

Artículo 564

Artículo 565

Artículo 566

Artículo 567

Artículo 568

Artículo 569

Artículo 570

Artículo 571

Artículo 572

Artículo 573

Artículo 574

Artículo 575

Artículo 576

Artículo 577

Artículo 578

Artículo 579

Artículo 580

Artículo 581

Artículo 582

Artículo 583

Artículo 584

Artículo 585

Artículo 586

Artículo 587

Artículo 588

Artículo 589

Artículo 590

Artículo 591

Artículo 592

Artículo 593

Artículo 594

Artículo 595

Artículo 596

Artículo 597

Artículo 598

Artículo 599

Artículo 600

Artículo 601

Artículo 602

Artículo 603

Artículo 604

Artículo 605

Artículo 606

Artículo 607

Artículo 608

Artículo 609

Artículo 610

Artículo 611

Artículo 612

Artículo 613

Artículo 614

Artículo 615

Artículo 616

Artículo 617

Artículo 618

Artículo 619

Artículo 620

Artículo 621

Artículo 622

Artículo 623

Artículo 624

Artículo 625

Artículo 626

Artículo 627

Artículo 628

Artículo 629

Artículo 630

Artículo 631

Artículo 632

Artículo 633

Artículo 634

Artículo 635

Artículo 636

Artículo 637

Artículo 638

Artículo 639

Artículo 640

Artículo 641

Artículo 642

Artículo 643

Artículo 644

Artículo 645

Artículo 646

Artículo 647

Artículo 648

Artículo 649

Artículo 650

Artículo 651

Artículo 652

Artículo 653

Artículo 654

Artículo 655

Artículo 656

Artículo 657

Artículo 658

Artículo 659

Artículo 660

Artículo 661

Artículo 662

Artículo 663

Artículo 664

Artículo 665

Artículo 666

Artículo 667

Artículo 668

Artículo 669

Artículo 670

Artículo 671

Artículo 672

Artículo 673

Artículo 674

Artículo 675

Artículo 676

Artículo 677

Artículo 678

Artículo 679

Artículo 680

Artículo 681

Artículo 682

Artículo 683

Artículo 684

Artículo 685

Artículo 686

Artículo 687

Artículo 688

Artículo 689

Artículo 690

Artículo 691

Artículo 692

Artículo 693

Artículo 694

Artículo 695

Artículo 696

Artículo 697

Artículo 698

Artículo 699

Artículo 700

Artículo 701

Artículo 702

Artículo 703

Artículo 704

Artículo 705

Artículo 706

Artículo 707

Artículo 708

Artículo 709

Artículo 710

Artículo 711

Artículo 712

Artículo 713

Artículo 714

Artículo 715

Artículo 716

Artículo 717

Artículo 718

Artículo 719

Artículo 720

Artículo 721

Artículo 722

Artículo 723

Artículo 724

Artículo 725

Artículo 726

Artículo 727

Artículo 728

Artículo 729

Artículo 730

Artículo 731

Artículo 732

Artículo 733

Artículo 734

Artículo 735

Artículo 736

Artículo 737

Artículo 738

Artículo 739

Artículo 740

Artículo 741

Artículo 742

Artículo 743

Artículo 744

Artículo 745

Artículo 746

Artículo 747

Artículo 748

Artículo 749

Artículo 750

Artículo 751

Artículo 752

Artículo 753

Artículo 754

Artículo 755

Artículo 756

Artículo 757

Artículo 758

Artículo 759

Artículo 760

Artículo 761

Artículo 762

Artículo 763

Artículo 764

Artículo 765

Artículo 766

Artículo 767

Artículo 768

Artículo 769

Artículo 770

Artículo 771

Artículo 772

Artículo 773

Artículo 774

Artículo 775

Artículo 776

Artículo 777

Artículo 778

Artículo 779

Artículo 780

Artículo 781

Artículo 782

Artículo 783

Artículo 784

Artículo 785

Artículo 786

Artículo 787

Artículo 788

Artículo 789

Artículo 790

Artículo 791

Artículo 792

Artículo 793

Artículo 794

Artículo 795

Artículo 796

Artículo 797

Artículo 798

Artículo 799

Artículo 800

Artículo 801

Artículo 802

Artículo 803

Artículo 804

Artículo 805

Artículo 806

Artículo 807

Artículo 808

Artículo 809

Artículo 810

Artículo 811

Artículo 812

Artículo 813

Artículo 814

Artículo 815

Artículo 816

Artículo 817

Artículo 818

Artículo 819

Artículo 820

Artículo 821

Artículo 822

Artículo 823

Artículo 824

Artículo 825

Artículo 826

Artículo 827

Artículo 828

Artículo 829

Artículo 830

Artículo 831

Artículo 832

Artículo 833

Artículo 834

Artículo 835

Artículo 836

Artículo 837

Artículo 838

Artículo 839

Artículo 840

Artículo 841

Artículo 842

Artículo 843

Artículo 844

Artículo 845

Artículo 846

Artículo 847

Artículo 848

Artículo 849

Artículo 850

Artículo 851

Artículo 852

Artículo 853

Artículo 854

Artículo 855

Artículo 856

Artículo 857

Artículo 858

Artículo 859

Artículo 860

Artículo 861

Artículo 862

Artículo 863

Artículo 864

Artículo 865

Artículo 866

Artículo 867

Artículo 868

Artículo 869

Artículo 870

Artículo 871

Artículo 872

Artículo 873

Artículo 874

Artículo 875

Artículo 876

Artículo 877

Artículo 878

Artículo 879

Artículo 880

Artículo 881

Artículo 882

Artículo 883

Artículo 884

Artículo 885

Artículo 886

Artículo 887

Artículo 888

Artículo 889

Artículo 890

Artículo 891

Artículo 892

Artículo 893

Artículo 894

Artículo 895

Artículo 896

Artículo 897

Artículo 898

Artículo 899

Artículo 900

Artículo 901

Artículo 902

Artículo 903

Artículo 904

Artículo 905

Artículo 906

Artículo 907

Artículo 908

Artículo 909

Artículo 910

Artículo 911

Artículo 912

Artículo 913

Artículo 914

Artículo 915

Artículo 916

Artículo 917

Artículo 918

Artículo 919

Artículo 920

Artículo 921

Artículo 922

Artículo 923

Artículo 924

Artículo 925

Artículo 926

Artículo 927

Artículo 928

Artículo 929

Artículo 930

Artículo 931

Artículo 932

Artículo 933

Artículo 934

Artículo 935

Artículo 936

Artículo 937

Artículo 938

Artículo 939

Artículo 940

Artículo 941

Artículo 942

Artículo 943

Artículo 944

Artículo 945

Artículo 946

Artículo 947

Artículo 948

Artículo 949

Artículo 950

Artículo 951

Artículo 952

Artículo 953

Artículo 954

Artículo 955

Artículo 956

Artículo 957

Artículo 958

Artículo 959

Artículo 960

Artículo 961

Artículo 962

Artículo 963

Artículo 964

Artículo 965

Artículo 966

Artículo 967

Artículo 968

Artículo 969

Artículo 970

Artículo 971

Artículo 972

Artículo 973

Artículo 974

Artículo 975

Artículo 976

Artículo 977

Artículo 978

Artículo 979

Artículo 980

Artículo 981

Artículo 982

Artículo 983

Artículo 984

Artículo 985

Artículo 986

Artículo 987

Artículo 988

Artículo 989

Artículo 990

Artículo 991

Artículo 992

Artículo 993

Artículo 994

Artículo 995

Artículo 996

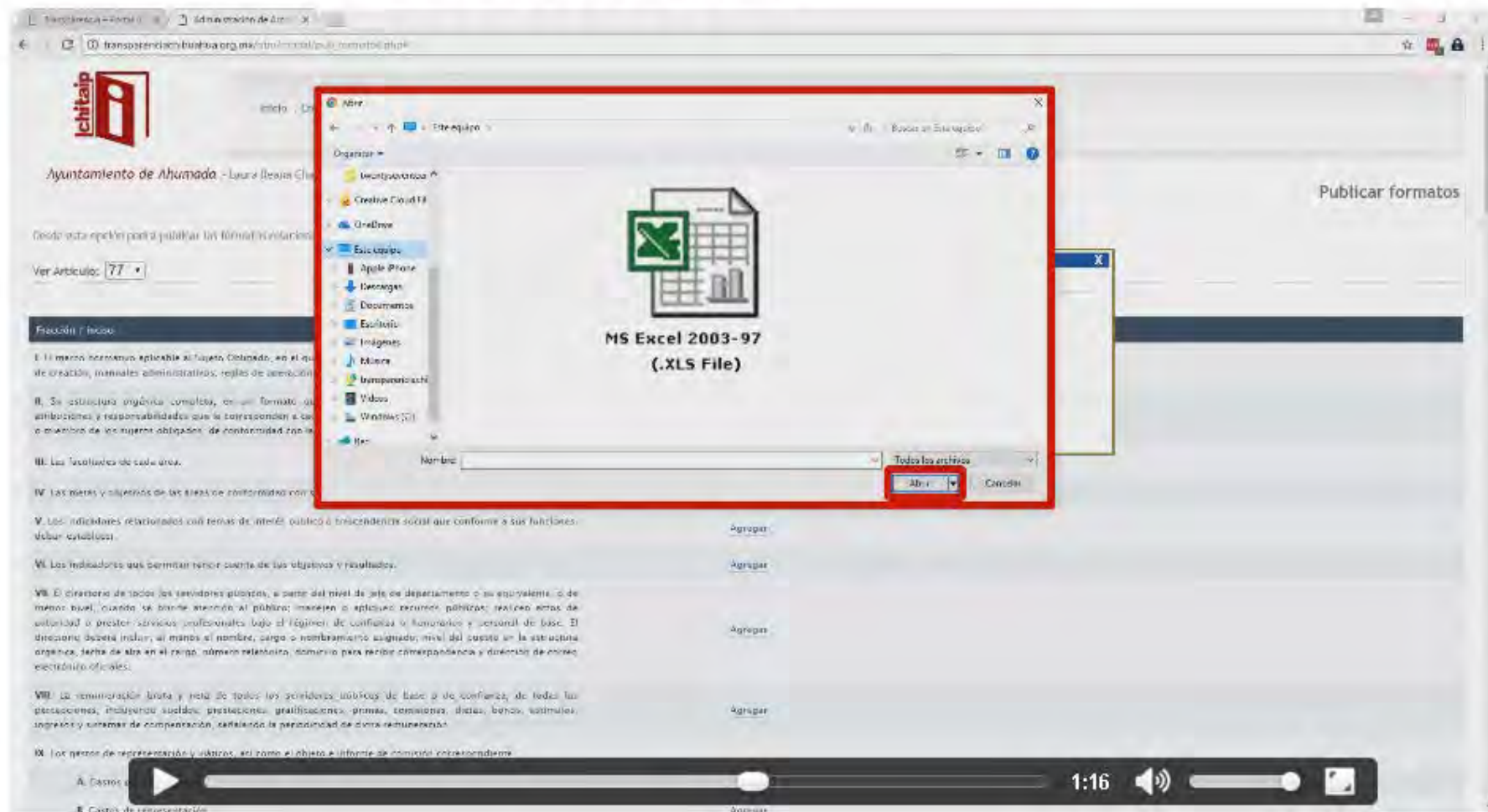
Artículo 997

Artículo 998

Artículo 999

Artículo 1000

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot shows a web browser window displaying the 'transparencia.buap.org.mx' website. The page title is 'Ayuntamiento de Ahumada - Laura Rosas Ch'. The main content area is titled 'Publicar formatos' and contains a list of items with 'Agregar' buttons. A file upload window is open over the browser, showing a file named 'MS Excel 2003-97 (.XLS File)' with a green 'X' icon. The file is located in the 'Este equipo' (This computer) folder. The file upload window has a red border and a red box around the 'Abrir' (Open) button. The browser's address bar shows the URL 'transparencia.buap.org.mx/estructura/publicarformatos.php'. The browser's status bar at the bottom shows the time '1:16' and a volume icon.

transparencia.buap.org.mx/estructura/publicarformatos.php

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Rosas Ch

Desde esta opción podrá publicar los formatos existentes.

Ver Artículo: 77

Procedimiento:

- El manual interno aplicable al Ayuntamiento, en el que se establecen los manuales administrativos, reglas de operación, etc.
- La estructura orgánica completa, en un formato que especifique atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada uno de los órganos obligados de conformidad con la ley.
- Las facultades de cada área.
- Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con la ley.
- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendentes sociales que conforme a sus funciones deban establecerse.
- Los indicadores que permitan tener cuenta de los objetivos y resultados.
- El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se trate de personal al público; manifiesto o aplicación de recursos públicos; relación de actos de autoridad o prestación de servicios profesionales bajo el régimen de confianza o honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, correo para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficial.
- La remuneración base y paga de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los prestaciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, subsidios, seguros y cualquier otra compensación, detallando la periodicidad de dicha remuneración.
- Los gastos de representación y viáticos, así como el abono a diferentes de nómina de los servidores.

Agregar

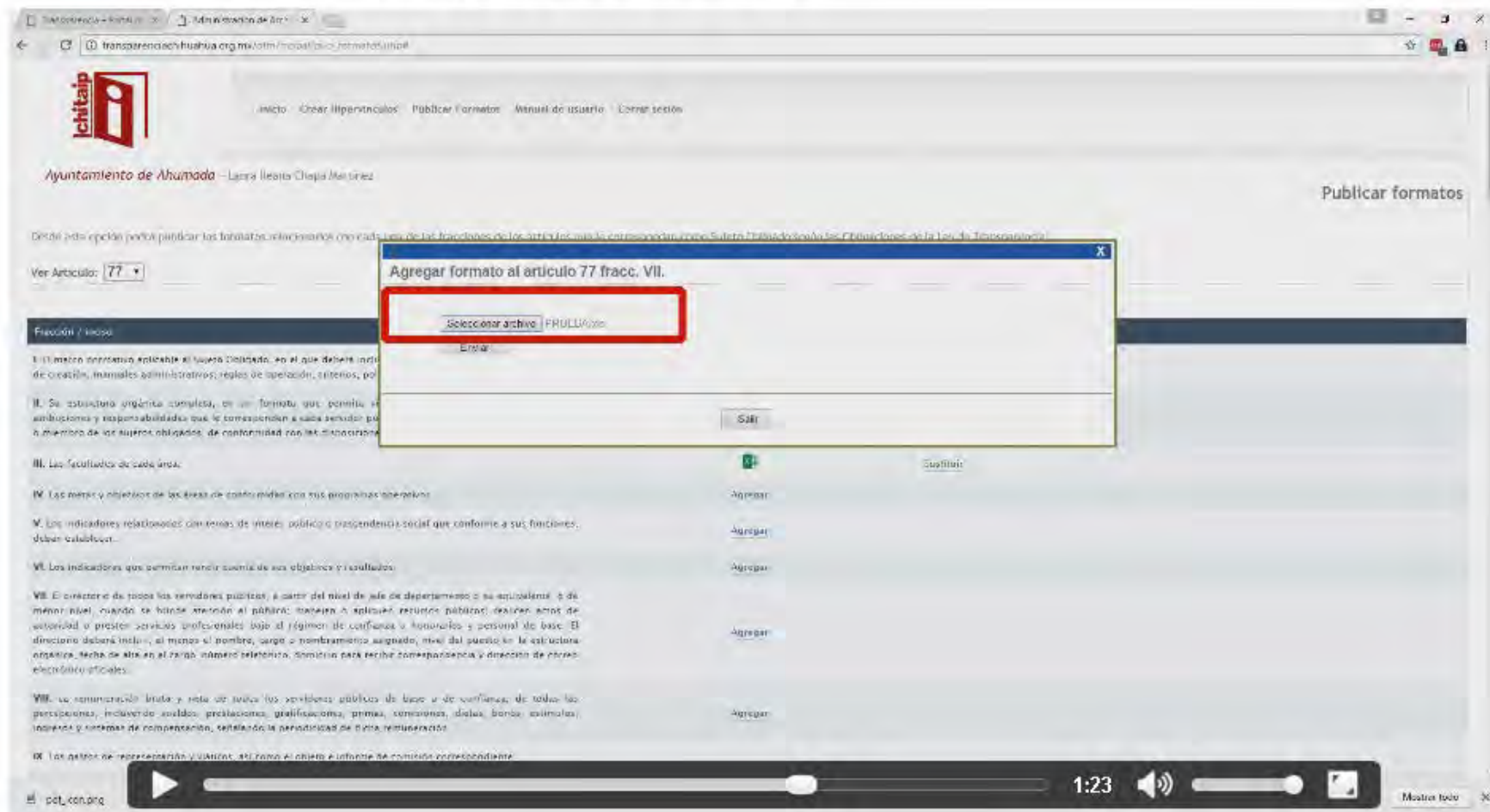
Agregar

Agregar

Agregar

1:16

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot displays the Ichitaip web application interface. At the top, the navigation bar includes links for 'Inicio', 'Crear Hipervínculos', 'Publicar Formatos', 'Manual de usuario', and 'Cerrar sesión'. The user is logged in as 'Ayuntamiento de Ahumada - Laura Elena Olajá Martínez'. The main content area shows a list of articles, with 'Ver Artículo: 77' selected. A modal dialog box titled 'Agregar formato al artículo 77 fracc. VII.' is open, featuring a red-bordered button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input field containing 'FRULLU.txt'. The background content lists various articles (I to IX) related to the 'Ayuntamiento de Ahumada'.

Publicar formatos

Desde esta opción podrás publicar los formatos seleccionados que cada uno de los artículos de los artículos de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

Seleccionar archivo FRULLU.txt

Enviar

Sí

Artículo I. El presente ordenamiento aplicable al Ayuntamiento de Ahumada, en el que deberá incluirse de carácter obligatorio, los siguientes:

II. Se elaborará un formato completo, en un formato que permita la publicación de los formatos y responsabilidades que le corresponden a cada artículo de la Ley de Transparencia.

III. Los formatos de cada uno de los artículos.

IV. Los formatos y objetivos de los artículos de conformidad con sus propios objetivos.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o transparencia social que conforme a sus funciones, deban establecerse.

VI. Los indicadores que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

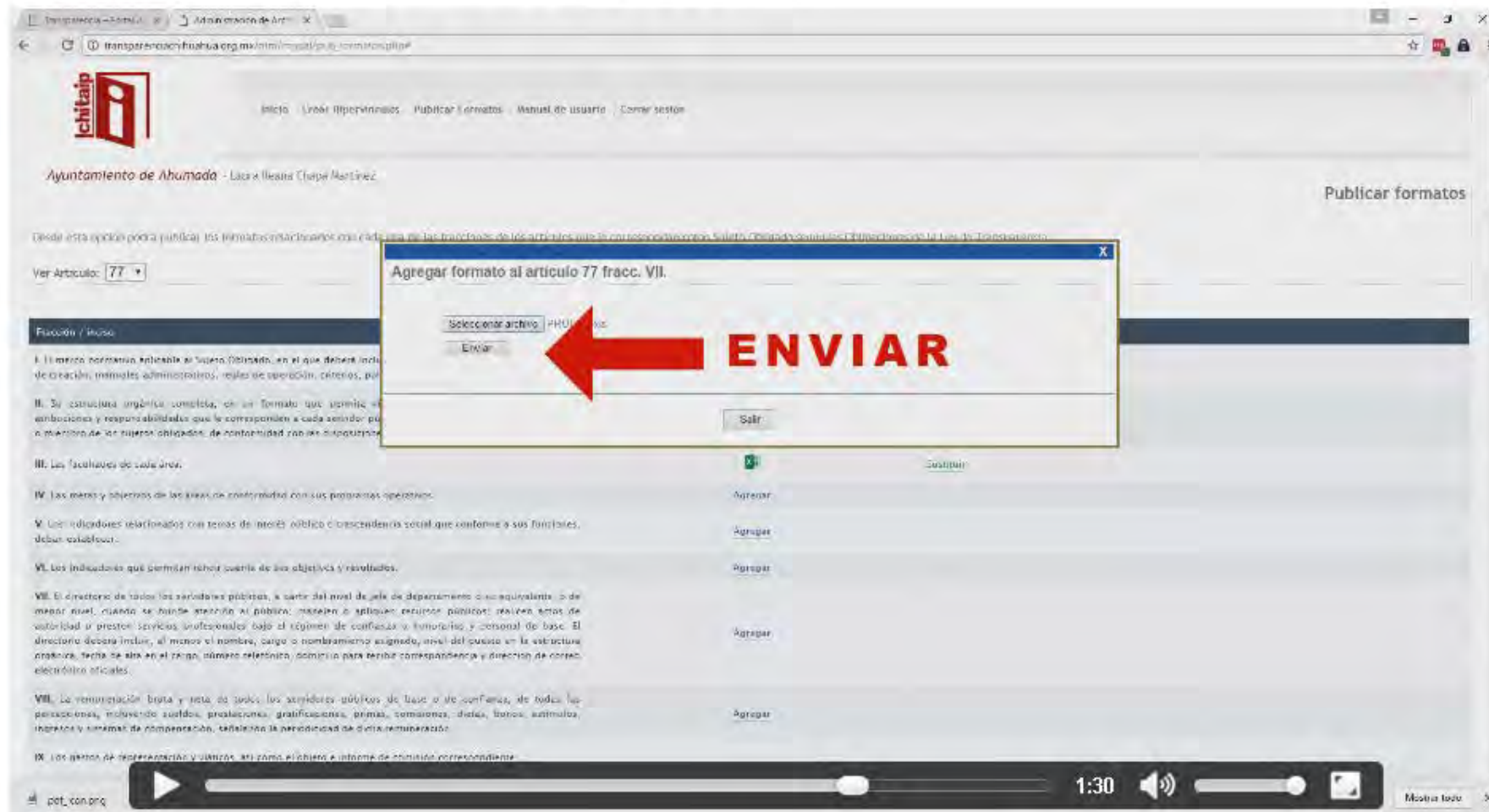
VII. El contenido de todos los formatos públicos, a partir del nivel de información de departamento o su equivalente, y de menor nivel, cuando se trate de información al público, deberán ser públicos, deberán ser de carácter público o prestar servicios profesionales bajo el régimen de confianza o honorarios y personal de base. El formato deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura organizacional, fecha de inicio al cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficial.

VIII. La información básica y relevante sobre los servidores públicos de base o de confianza, de todos los niveles, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, vacaciones, días de descanso, bonos, estímulos, incentivos y otros de compensación, señalando la periodicidad de cada remuneración.

IX. Los datos de representación y vinculación al cargo al objeto de la Ley de Transparencia.

1:23

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot displays the Ichitaip web application interface. At the top, the logo and navigation links (Inicio, Usar Herramientas, Publicar formatos, Manual de usuario, Cerrar sesión) are visible. The main content area shows the 'Ayuntamiento de Ahumada' profile and a list of articles. A modal window titled 'Agregar formato al artículo 77 fracc. VII.' is open, featuring a 'Seleccionar archivo' button and a large red arrow pointing to it with the word 'ENVIAR' in bold. The background article text includes sections I through IX, detailing administrative and financial regulations. The bottom of the screen shows a video player interface with a progress bar at 1:30.

Desde esta opción podrá publicar los formatos creados con cada una de las plantillas de los artículos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77 ▾

Procedimiento:

I. El formato normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluir: de creación, formatos administrativos, reglas de operación, criterios, etc.

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita la atribución de responsabilidades que le corresponden a cada sentido público, en relación con las funciones de conformidad con las disposiciones.

III. Las facultades de cada área.

IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban evaluarse.

VI. Los indicadores que permitan medir el avance de los objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o equivalente o de menor nivel, cuando se encuentre asignado al público, indicando a qué área, recursos públicos, releva, áreas de autoridad o prestar servicios profesionales bajo el régimen de confianza o honorarios, y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura organizativa, fecha de alta en el cargo, número telefónico, correo electrónico para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

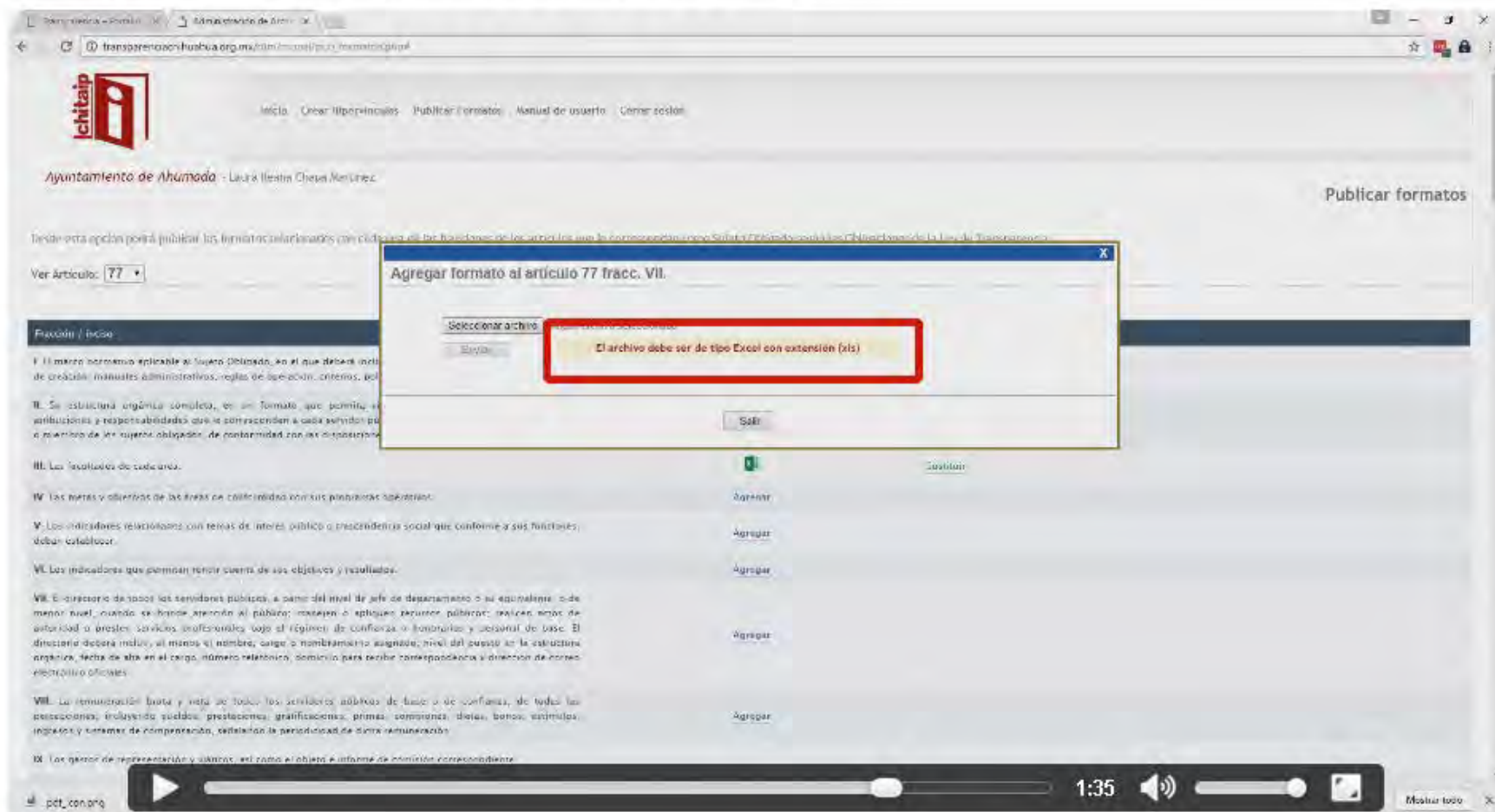
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, subsidios, incentivos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el informe de consumo correspondiente.

ENVIAR

1:30

CARGA DE ARCHIVOS



transparencia.hustia.org.mx/transparencia/temas/77

Inicio Crear filipos Principios Publicar formatos Manual de usuario Generar datos

Ayuntamiento de Ahumada - Laura Ileana Chapa Martínez

Publicar formatos

Desde esta opción podrá publicar los formatos relacionados con cada uno de los artículos de los artículos que le corresponden según el artículo 77 fracción VII de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

Formatos / Índice

I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluir de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, etc.

II. La estructura orgánica completa, en un formato que permita ver atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones.

III. Las fiscalizaciones de cada área.

IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus prioridades operativas.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.

VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de sus objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, todo menor nivel, cuando existiera, atención al público; incluye o aplique recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza o honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, subsidios, incentivos y cualquier otro concepto, detallando la periodicidad de dicha remuneración.

IX. Los gastos de representación y otros, así como el objeto e informe de destino correspondiente.

Seleccionar archivo Eliminar seleccionado

El archivo debe ser de tipo Excel con extensión (.xls)

Salir

Agregar

Agregar

Agregar

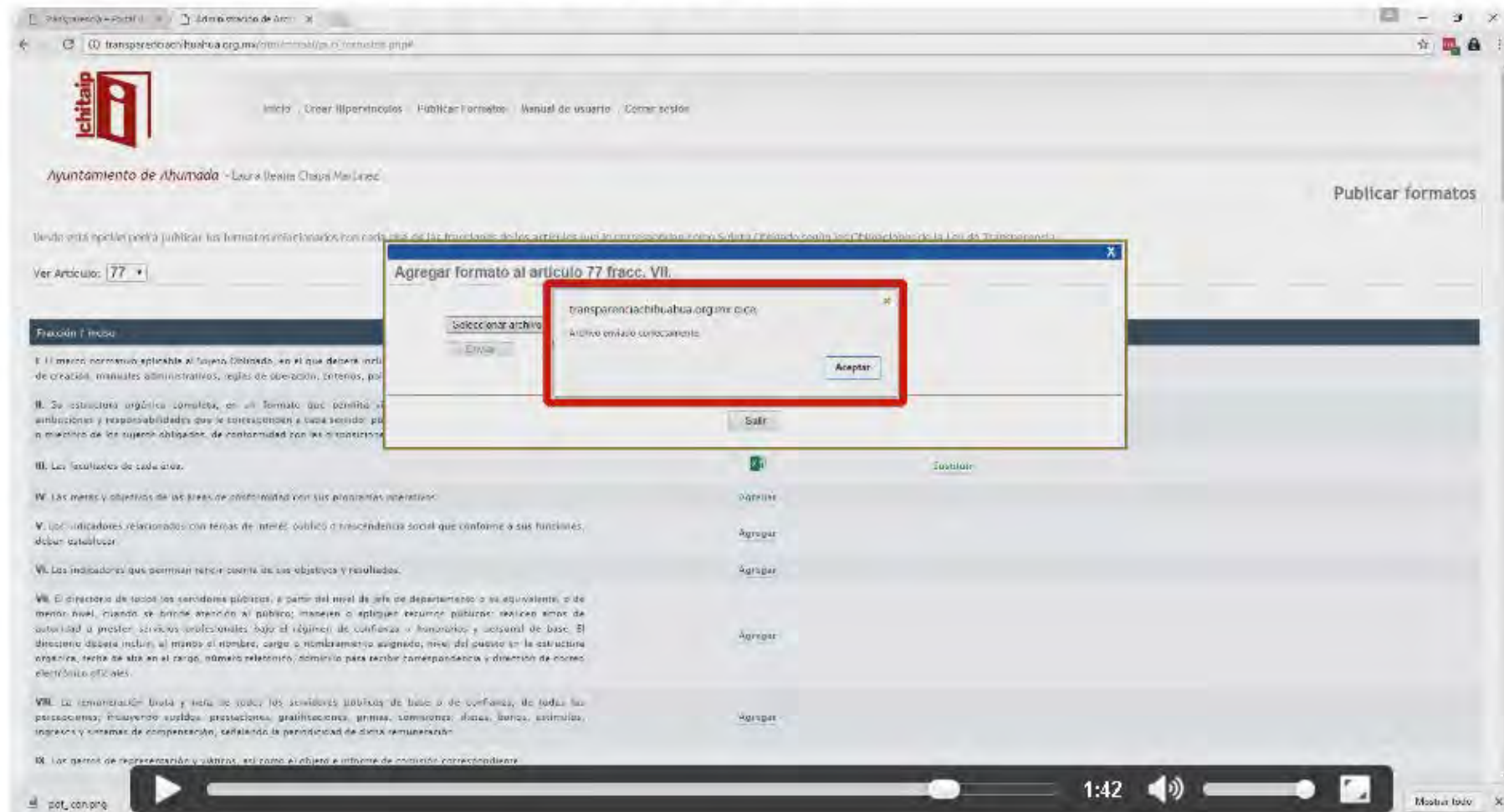
Agregar

Agregar

1:35

Mostrar todo

CARGA DE ARCHIVOS



The screenshot shows the Ichitaip web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ichitaip logo and links for 'Inicio', 'Crear Hipervínculos', 'Publicar Formatos', 'Manual de usuario', and 'Cerrar sesión'. Below this, the user is logged in as 'Ayuntamiento de Ahuacá - Laura Ilexia Chapa Martínez'. The main content area displays 'Ver Artículo: 77' and a list of articles. A modal window titled 'Agregar formato al artículo 77 fracc. VII.' is open, showing a file selection dialog. The dialog lists the file 'transparenciaibuhua.org.mx.docx' and has buttons for 'Seleccionar archivo', 'Enviar', and 'Aceptar'. The background content includes a table with columns 'Código' and 'Descripción' and a list of articles related to the 'Ley de Transparencia'.

Inicio / Crear Hipervínculos / Publicar Formatos / Manual de usuario / Cerrar sesión

Ayuntamiento de Ahuacá - Laura Ilexia Chapa Martínez

Publicar formatos

Ver Artículo: 77

Preceder el texto:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse de creación, manuales administrativos, reglas de operación, internos, por...

II. Su estructura orgánica completa, en el formato que permita la identificación y responsabilidades que le corresponden a cada sector, por...

III. Las facultades de cada área.

IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus planeaciones operativas.

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.

VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de sus objetivos y resultados.

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios adicionales bajo el régimen de confianza o honorarios y sueldo de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, dominio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, subsidios, ingresos y otros de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e importe de mismos correspondiente.

Salir

transparenciaibuhua.org.mx.docx
Archivo enviado correctamente

Aceptar

Código	Descripción
001	Carta
002	Agregar
003	Agregar
004	Agregar
005	Agregar

1:42

Mostrar todo

CARGA DE ARCHIVOS



[Inicio](#)
[Crear Vinculos](#)
[Publicar Formatos](#)
[Manual de usuario](#)
[Cerrar sesión](#)

Ayuntamiento de Alameda - Laura Reina Claps Martínez

[Publicar formatos](#)

Desde esta opción podrá publicar los formatos establecidos con cada una de las unidades de los artículos que le correspondan como Sujeto Obligado según las Obligaciones de la Ley de Transparencia.

Ver Artículo: 77

Formato / Unidad	Archivo	Mantenimiento
I. El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, de el que deberá incluirse leyes, reglamentos, reglamentos de creación, resoluciones administrativas, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.		Actualizar
II. Se elaborará una única cartilla, en un formato que permita vincular cada punto de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Actualizar
III. Las facultades de cada área.		Actualizar
IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus problemáticas respectivas.	Agregar	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.	Agregar	
VI. Los indicadores que permitan tener cuenta de sus objetivos y resultados.	Agregar	
VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de mayor nivel, cuando se brinde atención al público; mapeen o apliquen regímenes públicos; incluyan datos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza y honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del sueldo, la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.		Actualizar
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todos los percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, incentivos y sumas de compensación, detallando la periodicidad de dicha remuneración.	Agregar	
IX. Los gastos de representación y otros, así como el objeto e importe de mismos correspondiente.		

pot_cch.png

1:48

Mostrar todo

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Órgano
Garante
verifica por**



- Oficio (2 x año)
- Petición de parte

**Pleno emite
Dictamen**



- Cumplió obligaciones
- No cumplió

No cumplimiento



20 días hábiles
para subsanar

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

No subsana

Subsana

No subsana

Notificación a superior jerárquico.

5 días para subsanar.



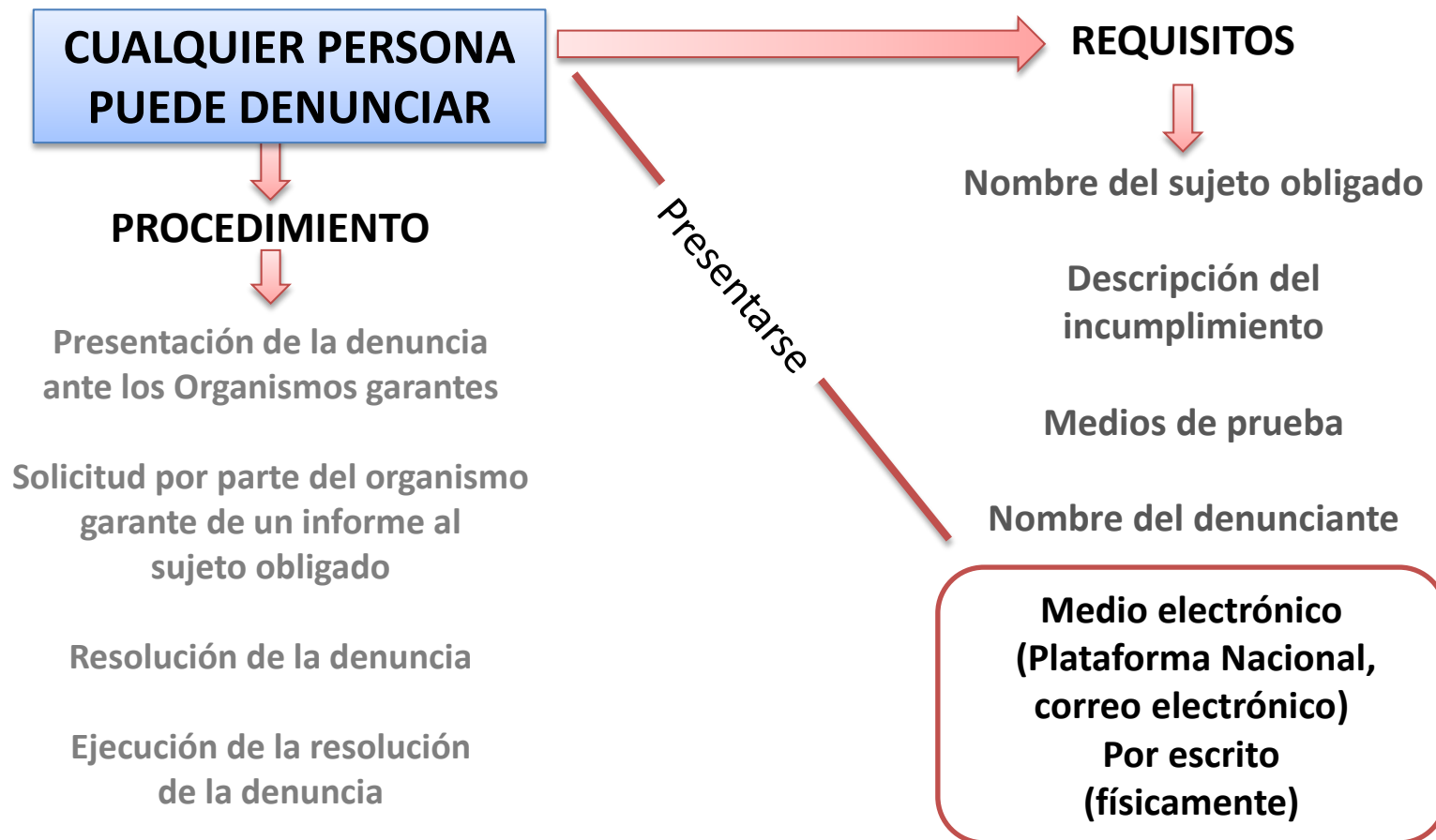
Acuerdo de cumplimiento.



Procedimiento de responsabilidad.

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

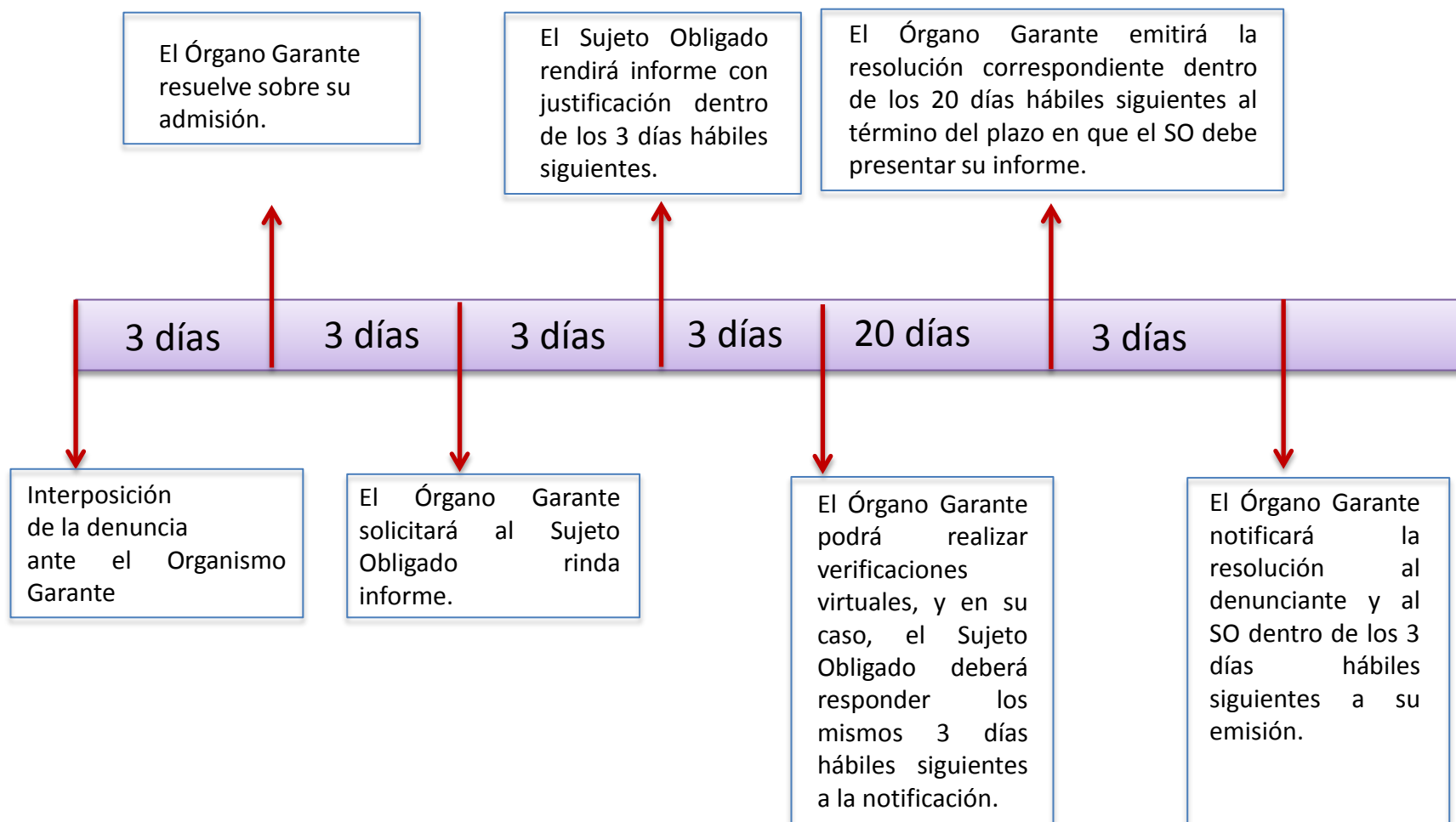
(Art. 102 LTAIP)



DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

(Art. 102 LTAIP)

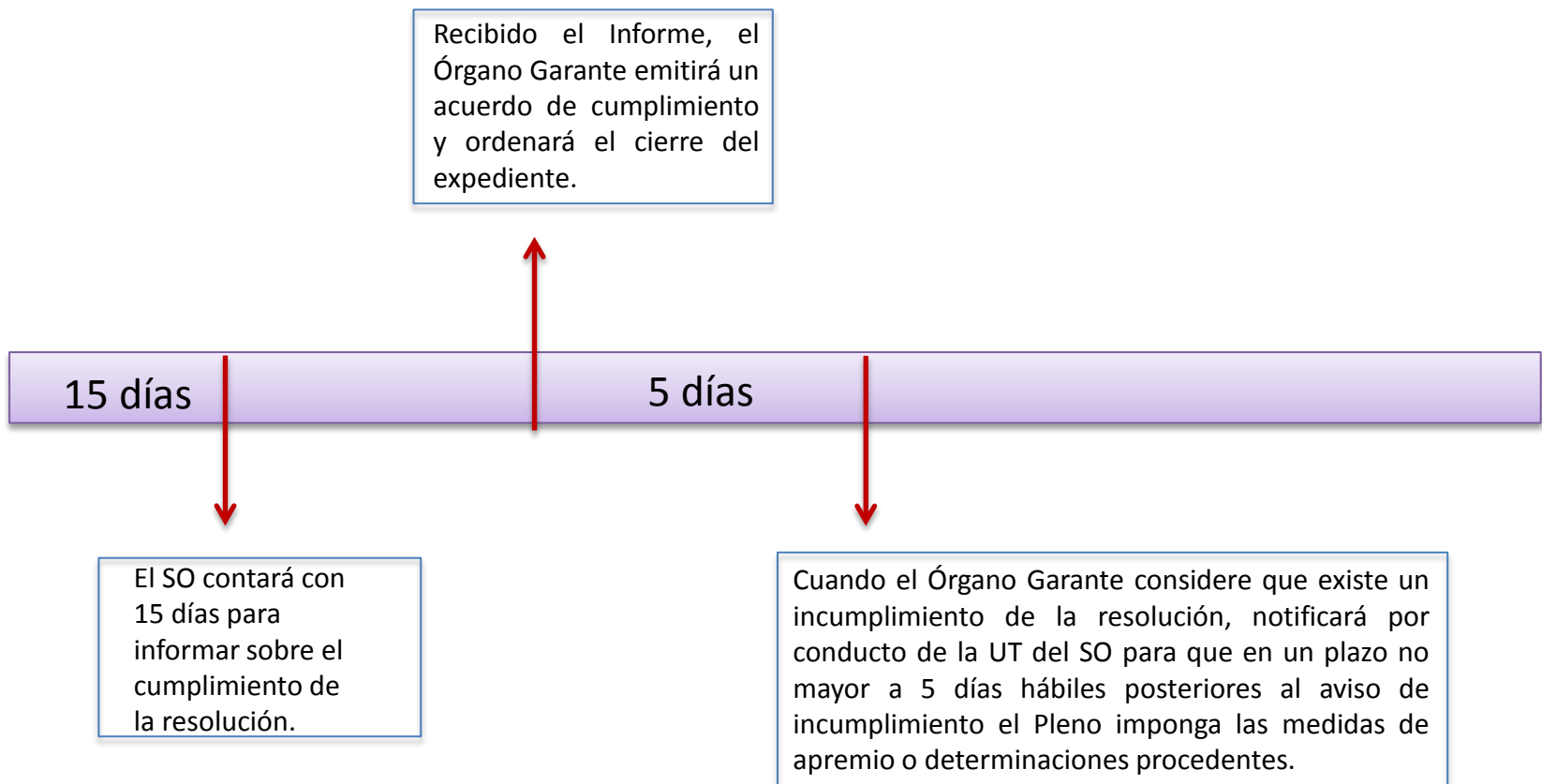
Cualquier persona podrá denunciar ante el Organismo Garante la falta de publicación de las obligaciones de transparencia.



DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

(Art. 102 LTAIP)

Cualquier persona podrá denunciar ante el Organismo Garante la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables.



INFORMACIÓN PÚBLICA

Todo archivo,
registro o dato en
cualquier medio que
los Sujetos
Obligados generen,
obtengan,
transformen o
conserven por
cualquier título.

De libre acceso

Obligaciones de Transparencia

Título Quinto de la LTAIP
(Plataforma Nacional de
Transparencia)

Solicitudes de Información

Título Cuarto, Cap. I LTAIP
(Infomex)

Información clasificada

Reservada

Título Sexto, Cap. II
(Derivada de las atribuciones
del Sujeto obligado)

Confidencial

Título Sexto, Cap. III
(Datos personales)

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Cualquier persona puede presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia.
(Art. 40 LTAIP)

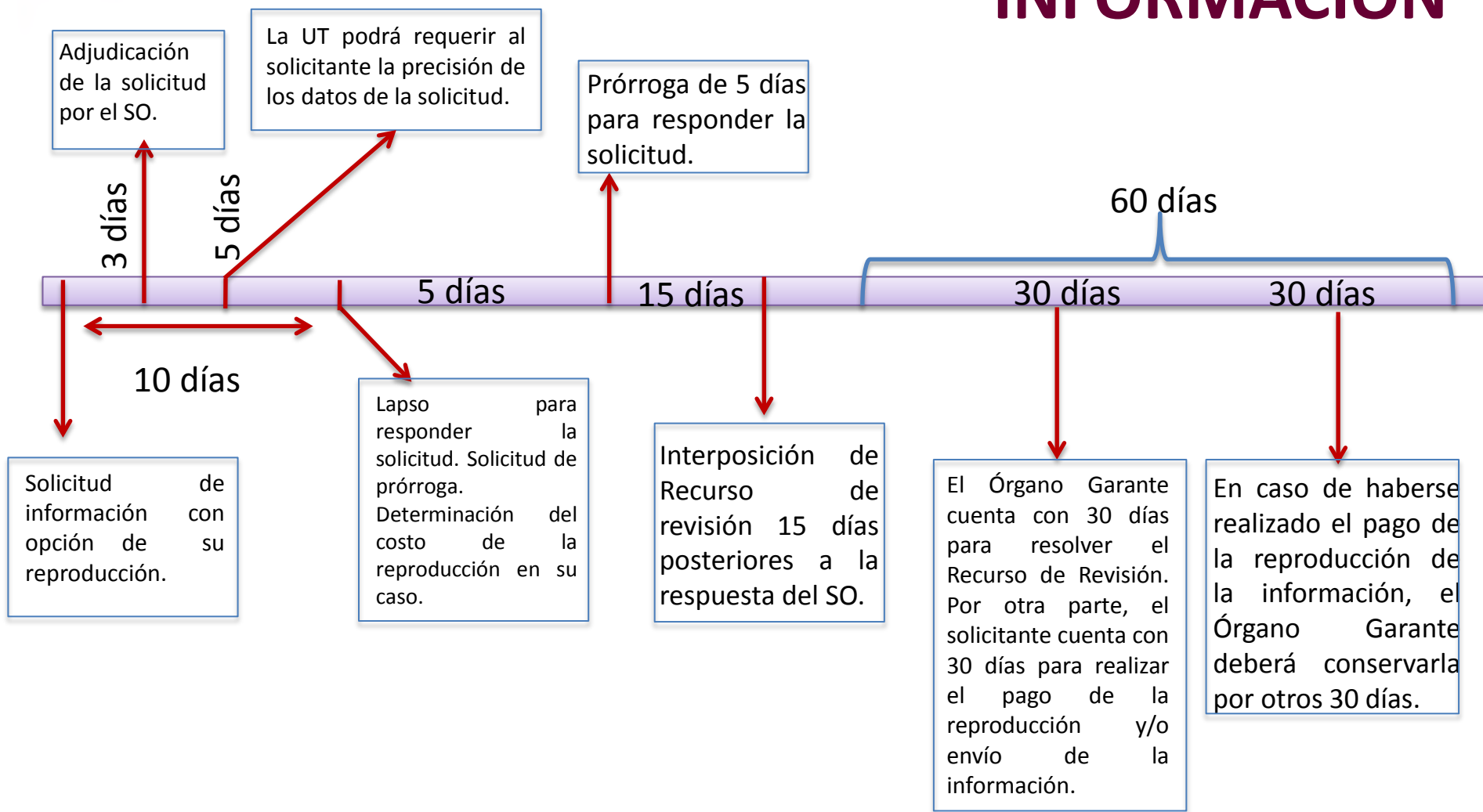
La solicitud puede presentarse a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
(Art. 44 LTAIP)

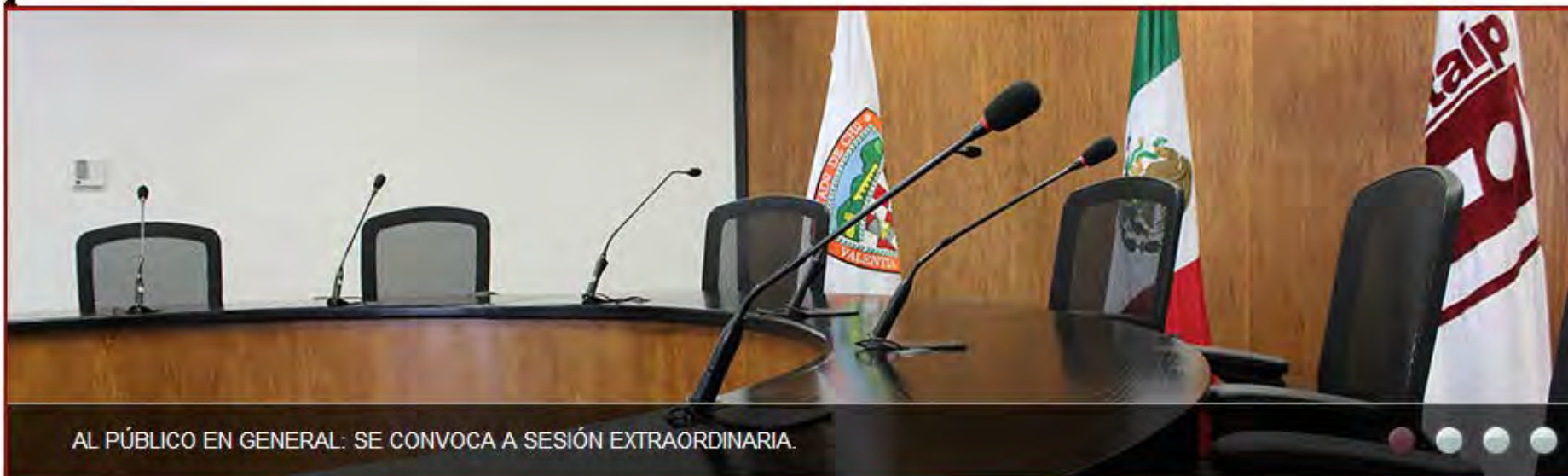
Requisitos:

1. Domicilio o medio para recibir notificaciones.
2. Descripción de la Información solicitada.
3. Sujeto Obligado.

(Art. 46 LTAIP)

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





AL PÚBLICO EN GENERAL: SE CONVOCA A SESIÓN EXTRAORDINARIA.

Contenido general

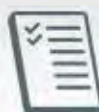


**Calendario
de Sesiones**

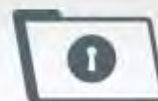


Histórico
Art. 20

**Obligaciones
de Transparencia**



**Tablas de
Aplicabilidad
de los Sujetos
Obligados**



**Protección
de Datos
Personales**



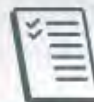
**Actas de Sesión
y Diario de Debates**



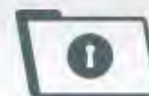
**Calendario
de Sesiones**



Histórico
Art. 20
Obligaciones
de Transparencia



**Tablas de
Aplicabilidad
de los Sujetos
Obligados**



**Protección
de Datos
Personales**



**Actas de Sesión
y Diario de Debates**

Sitios de Interés



**Material y
documentos**



**Obligaciones
de Transparencia**



Comunicados a sujetos obligados

09/enero/2017: El Sistema Nacional de Transparencia concluyó con las modificaciones a los formatos descritos en los Lineamientos Técnicos Generales...

Artículos de interés

Sin confianza no se avanza, Ximena Puente

La Plataforma Nacional de Transparencia, una inversión para el futuro

REGISTRO DE INGRESO

Como Solicitante o como Sujeto Obligado

Solicitante

Debe crear un usuario y contraseña propios



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Chihuahua.

INFOMEX

Lunes 15 de Mayo de 2017

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.

¿Aún NO tienes un usuario? [regístrate ahora](#)

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de Usuario:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?

[Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, da clic aquí.](#)

Sujeto Obligado

Debe contar con usuario y contraseña.



Se los proporciona el Departamento del Sistema de Información Pública del Ichitaip

ENTRAR A INFOMEX COMO SOLICITANTE

REGISTRO DE USUARIO

Ingresa a la Plataforma. Solicita registro.

Proporciona datos personales (obligatorios: nombre, usuario, contraseña y pregunta y respuesta secreta).

Otros datos opcionales.

Crear usuario y contraseña. Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas).

SISTEMA INFOMEX

Módulo de registro

El registro de sus datos se realiza una sola vez y posteriormente podrá entrar al sistema usando su nombre de usuario y contraseña. Usar y dar el nombre con el que te identificas es tu derecho. Sin embargo, para un recurso jurisdiccional o judicial posterior al que decidas acudir (por ejemplo, el amparo o una denuncia), pero distinto a ejercer tu derecho a la información ante un sujeto obligado, es probable que sea necesario que demuestres tu identidad para defender tus derechos.

Datos personales

* Personalidad Jurídica:

Física

* Nombre:

Susana

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio

País:

México

Código Postal:

Búsqueda por código postal

Estado:

Seleccione un Estado

Municipio:

Colonia:

Calle:

Num. ext:

Num. int:

Datos para entrar al sistema

* Nombre de Usuario:

Susana

El nombre puede tener letras (a-z), números (0-9), guiones y punto (.)

* Contraseña:

Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas), máximo 12 caracteres.

* Re-escriba su contraseña:

Mínimo seis caracteres (distingue entre minúsculas y mayúsculas)

* Pregunta Secreta:

(Seleccione una pregunta)

* Respuesta Secreta:

Su pregunta y respuesta secreta serán utilizadas para que pueda recuperar su contraseña en caso de olvido o extravío.

Datos para contacto

Teléfono con código de área:

Fax con código de área:

Correo Electrónico:

Aceptar

Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

SELECCIÓN DEL TIPO DE SOLICITUD, ELABORACIÓN DE LA PREGUNTA Y EL SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE VA A DIRIGIR LA PREGUNTA

Una vez que se llenaron los campos requeridos, se da inicio al procedimiento para realizar la pregunta al Sujeto Obligado.

INFOMEX

¿Qué deseas preguntar? ¿Cómo contactamos contigo? ¿Cómo deseas recibir la respuesta? Datos generales

En caso de requerir información diferente, deberas realizar una nueva solicitud por cada tipo de información.

* Tipo de Solicitud:
Información Pública **Tipo de solicitud:** Información pública ó de Protección de datos personales

* ¿Cuál es tu pregunta?:
(Descripción clara de la solicitud de información)
NO INCLUIR DATOS PERSONALES
Programas que ofrecen

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información:
NO INCLUIR DATOS PERSONALES
Durante el 2017

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, puedes incluir más detalles en un archivo.
Tipos de archivos válidos (.txt;.doc;.xls;.pdf;.zip;.docx;.xlsx;):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Ente público:
Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal

* Sujeto obligado:
Centro de Atención y Prevención Psicológicas

* Unidad de información:
Unidad de Transparencia del Centro de Atención y Prevención Psicológicas

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

¿CÓMO CONTACTARNOS CON EL SOLICITANTE?

Posteriormente se indica cómo contactarse con el solicitante. En este caso el solicitante elige por medio electrónico a través de Infomex, sin costo.

INFOMEX

¿Qué deseas preguntar?

¿Cómo contactarnos contigo?

¿Cómo deseas recibir la respuesta?

Datos generales

* Forma en la que deseas que se te notifique la resolución:

Personalmente o a través de representante

Por medios electrónicos a través de Infomex

Por correo registrado con acuse de recibo

☐ En el domicilio de la Unidad de información del Sujeto
Obligado - Sin costo

☒ Sin costo

☐ Sin costo

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

¿CÓMO DESEAS RECIBIR LA RESPUESTA?

Se indica cómo se desea recibir la respuesta. En este caso, por medio electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

INFOMEX

¿Qué deseas preguntar? ¿Cómo contactarnos contigo? **¿Cómo deseas recibir la respuesta?** Datos generales

Medios: ☒ Con costo ☐ Sin Costo

Modalidad en la que prefieres se te otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio:

- ☐ Consulta directa (En la Unidad de Información del Sujeto Obligado) - Sin costo
- ☒ Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
- ☐ CD - Con costo
- ☐ Copia tamaño carta - Con costo
- ☐ Copia tamaño oficio - Con costo
- ☐ DVD - Con costo
- ☐ Impresión tamaño carta a color - Con costo
- ☐ Impresión tamaño carta blanco y negro - Con costo
- ☐ Impresión tamaño oficio a color - Con costo
- ☐ Impresión tamaño oficio blanco y negro - Con costo
- ☐ Otro medio

En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por internet en INFOMEX, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

DATOS GENERALES

Finalmente se envía la solicitud de información al Sujeto Obligado.

INFOMEX

¿Qué deseas preguntar?

¿Cómo contactamos contigo?

¿Cómo deseas recibir la respuesta?

Datos generales

Tipo de solicitante:
☒ Solicitante (Persona física)
☐ Empresa o persona moral

*** Nombre:**
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

Sexo:
☐ Femenino
☐ Masculino

Fecha de Nacimiento:

--SELECCIONE OCUPACIÓN--

Ocupación:

☐ Representante legal
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.
¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?
☐ Radio
☐ Prensa
☐ Televisión
☐ Cartel o poster
☒ Internet
☐ Otro medio

Enviar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

GENERACIÓN DE ACUSE DE RECIBO EN PDF

El sistema genera un archivo en PDF con el acuse de recibo, del cual deberá conservarse el folio a fin de poder consultar con ese número la respuesta a la pregunta realizada en un lapso máximo de 10 días hábiles.

INFOMEX

Unidad de Transparencia del Centro de Atención y Prevención Psicológicas

Generación de documentos en formato PDF

Se generaron archivos en formato PDF, para ver el documento presiona el ícono correspondiente



055232017

ACUSE DE RECIBO



Acuse de Recibo

SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA / EJERCICIO DE DERECHOS A.R.C.O.

Tipo de Solicitud:

Número de folio de la solicitud:

Información Pública
055232017

Datos Generales:

Susana

Solicitante o razón social:

Representante legal:

Domicilio:

Medio de acceso a la información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT-

Unidad de Transparencia que conocerá la solicitud:

Centro de Atención y Prevención Psicológicas

Descripción de la información solicitada:

Programas que ofrecen

Otros datos para facilitar su localización

Durante el 2017

Se le comunica que conforme a los artículos 55 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que si el Solicitante no está satisfecho con la respuesta obtenida, podrá presentar recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la LTAIP se le proporciona el número de folio de la Solicitud de Información Pública, con el cual podrá dar seguimiento a su trámite.

Dado que la Solicitud de Acceso a la Información Pública fue capturada y registrada en la Plataforma Nacional, notifico a usted el acuse de recibo del folio

que corresponde a su solicitud y el plazo de respuesta aplicable, lo anterior con fundamento en

el artículo 45, Segundo Párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

ENTRAR A INFOMEX COMO SUJETO OBLIGADO

INFOMEX

Obligaciones de
Transparencia
Marco normativo
Guía del usuario del
INFOMEX Chihuahua
Información estadística
INFOMEX
Página de acceso a la
información Gobierno
Federal

Tienes dudas respecto al
sistema INFOMEX,
contactanos o marca
01800 300 2525 o 201
3300.

Para usuarios de MAC
, Descarga Firefox 2.0.0.15
aquí

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.



PNT | **PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**

• Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, [da clic aquí.](#)

¿Aún NO tienes un usuario? [regístrate ahora](#) 

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de
Usuario:

TUCap4509

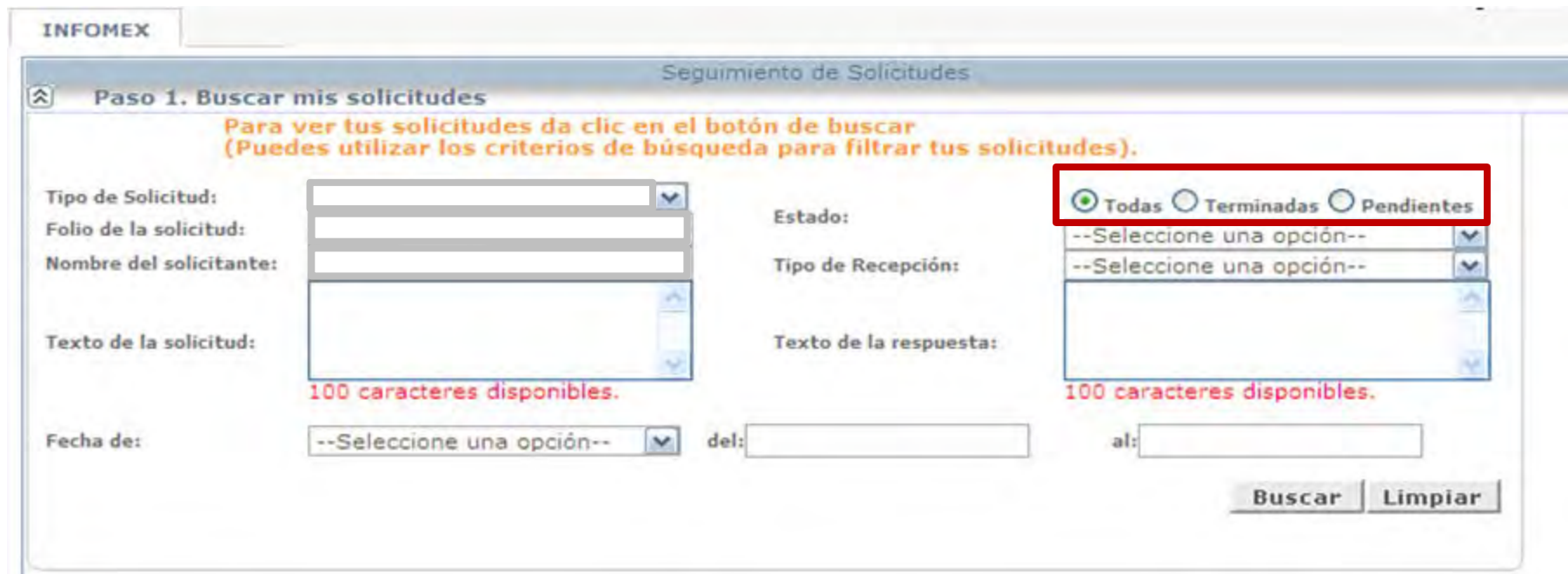
Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

• Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, [da clic aquí.](#)

BUSCAR SOLICITUDES TODAS, TERMINADAS O PENDIENTES

The screenshot shows a web application titled 'Seguimiento de Solicitudes' with a sub-header 'Paso 1. Buscar mis solicitudes'. It contains a search form with fields for 'Tipo de Solicitud', 'Folio de la solicitud', 'Nombre del solicitante', 'Texto de la solicitud', 'Estado', 'Tipo de Recepción', and 'Fecha de:'. The 'Estado' field has three radio buttons: 'Todas' (selected), 'Terminadas', and 'Pendientes'. Below the form are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The application is branded with 'INFOMEX' in the top left corner.

INFOMEX

Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud:

Folio de la solicitud:

Nombre del solicitante:

Texto de la solicitud:

100 caracteres disponibles.

Estado: ☒ Todas ☐ Terminadas ☐ Pendientes

--Seleccione una opción--

Tipo de Recepción:

--Seleccione una opción--

Texto de la respuesta:

100 caracteres disponibles.

Fecha de: del: al:

Buscar Limpiar

Todas: solicitudes respondidas, en proceso y nuevas.

Terminadas: solicitudes ya respondidas.

Pendientes: solicitudes nuevas o en proceso.

Número de folio: 9 números, primeros 5 el consecutivo, últimos 4 el año.

EN EL SUBTÍTULO “PASO” SEGUIR EL PROCEDIMIENTO

Si se encuentra subrayado el texto, hay que dar clic y continuar.

INFOMEX		Seguimiento de Solicitudes						
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Ultimo Día para Dar Respuesta
✓  000012017	<u>UI recibe y determina competencia</u>	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio	08/05/2017 11:32	11/05/2017 23:59	12/05/2017 23:59	15/05/2017 23:59

UT RECIBE Y DETERMINA COMPETENCIA

SISTEMA INFOHE3

UI recibe y determina competencia
UI recibe solicitud y determina si es de su competencia, o si debe canalizarla

Datos generales

Folio: 000012017 Proceso: Proceso Chihuahua

(Mostrar Detalle...)

En caso de que esta solicitud no corresponda a su unidad de información, puede canalizarla a la unidad que le corresponda y esta dará seguimiento a la solicitud.

*¿Canalizar la solicitud de información?

Los datos marcados con * son requeridos.

Aceptar Cerrar

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

INFOMEX									
Seguimiento de Solicitudes									
Paso 1. Buscar mis solicitudes									
Paso 2. Resultados de la búsqueda									
Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Ultimo Día para Dar Respuesta	
  000012017	Recibir y responder solicitud de información	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio	08/05/2017 11:42	16/05/2017 23:59	18/05/2017 23:59	22/05/2017 23:59	

TIPO DE RESPUESTA



Solicitudes

Nueva Solici

Solicitudes

Nueva Solici

Recursos de

Nueva Solici

Seguimiento

Seguimiento

Mis datos

Actualizar m

Reportes

Reporte pút

Gráfica por

Gráfica por

Cerrar ses

SISTEMA INFOMEX

Recibir y responder solicitud de información

Recibir y responder solicitud de información

Datos generales

Folio

000012017

Proceso

Proceso Chihuahua

(Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

Tipo de Respuesta

Entrega de información a través de Infomex

(Seleccione el tipo de respuesta)

Información pública de oficio

Entrega de información a través de Infomex

Requerimiento de Información complementaria

Inexistencia de la información solicitada

Información parcialmente reservada o confidencial

Negativa por ser reservada o confidencial

Ampliación del plazo de respuesta

Notificación de Disponibilidad de información

Notificación de solicitud improcedente

Clasificación de pregunta

Aceptar

Cerrar



Infomex Chihuahua

de Junio del 2017

Ultimo Día para Dar Respuesta

21/06/2017 23:59

CLASIFICACIÓN DE LA PREGUNTA



PNT

- Solicitudes
 - Nueva Solicitud
- Solicitudes
 - Nueva Solicitud
- Recursos de
 - Nueva Solicitud
- Seguimiento
 - Seguimiento
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público
 - Gráfica por...
 - Gráfica por...

 Cerrar sesión

SISTEMA INFOMEX

Recibir y responder solicitud de información
Recibir y responder solicitud de información

Datos generales

Folio	000012017	Proceso	Proceso Chihuahua
-------	-----------	---------	-------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de Respuesta

* Clasificación de pregunta

Entrega de información a través de Infomex
Programas y Subsidios
(Seleccione la clasificación de la solicitud)
Informes Generales
Servidores Públicos
Compras y Licitaciones
Información Estadística
Programas y Subsidios
Proveedores y contratistas
Información Patrimonial
Información Financiera y Presupuestal
Marco Normativo
Servicios, Trámites y Resoluciones

Aceptar Cerrar



Infomex Chihuahua

de Junio del 2017

Último Día para Dar Respuesta

21/06/2017 23:59

CAPTURAR RESPUESTA TERMINAL

INFOMEX									
Seguimiento de Solicitudes									
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes									
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda									
Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso	Ultimo Día para Dar Respuesta	
  000012017	Capturar respuesta terminal	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio	08/05/2017 11:43	16/05/2017 23:59	18/05/2017 23:59	22/05/2017 23:59	

CAPTURAR RESPUESTA TERMINAL

SISTEMA INFOMEX

Capturar respuesta terminal

Elabora respuesta terminal para el solicitante

Datos generales

Folio

000012017

Proceso

Proceso Chihuahua

☒ (Mostrar Detalle...)

Entrega de Información a través de Infomex

Datos para generar el acuerdo administrativo

En atención a la solicitud dirigida a este Sujeto Obligado, se hace de su conocimiento, en los términos del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que la información solicitada se encuentra en medios electrónicos, por lo que se remite a través de este sistema.

Descripción de Respuesta

Programas que se adjuntan en archivo pdf

Archivo Adjunto Información Medio Electrónico

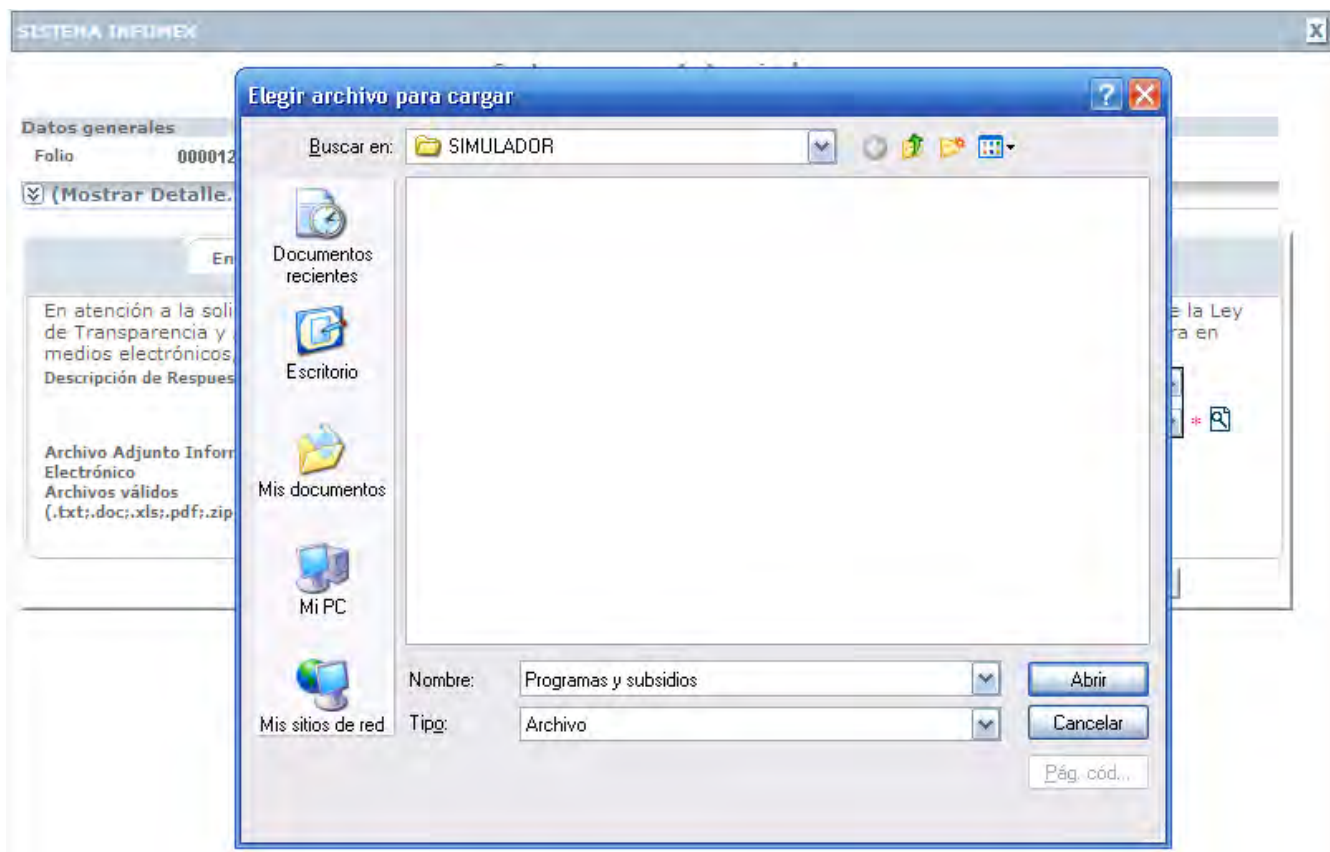
Archivos válidos

(.txt;.doc;.xls;.pdf;.zip;.docx;.xlsx;)

Aceptar

Cerrar

ELEGIR ARCHIVO PARA CARGAR, EN SU CASO



ADJUNTAR ARCHIVO, EN SU CASO

SISTEMA INFOMEX

Capturar respuesta terminal
Elabora respuesta terminal para el solicitante

Datos generales

Folio	000012017	Proceso	Proceso Chihuahua
-------	-----------	---------	-------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

Entrega de

En atención a la solicitud dirigida al Centro de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se encuentra en proceso de elaboración de la respuesta terminal.

Descripción de Respuesta

Archivo Adjunto Información Medios Electrónicos
Archivos válidos
(.txt;.doc;.xls;.pdf;.zip;.docx;.xl

Adjuntar Archivo

Archivo: c:\documents and settings\dfuentes\escritor

Examinar...

Adjuntar

Aceptar

Cerrar



CAPTURAR NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LA LOCALIDAD

SISTEMA INFOMEX

Capturar respuesta terminal
Elabora respuesta terminal para el solicitante

Datos generales

Folio: 000012017 Proceso: Proceso Chihuahua

☒ (Mostrar Detalle...)

Entrega de Información a través de Infomex **Datos para generar el acuerdo administrativo**

Nombre del titular de la Unidad de Información	Ma del Socorro Martínez	  
Localidad en que se suscribe la resolución	Chihuahua	  

Aceptar **Cerrar**

CERRAR SESIÓN

INFOMEX

- ❑ Solicitudes de Información
 - Nueva Solicitud de Información
- ❑ Solicitudes de Aclaración
 - Nueva Solicitud
- ❑ Recursos de Revisión
 - Nueva Solicitud
- ❑ Seguimiento
 - Seguimiento de Solicitudes
- ❑ Mis datos
 - Actualizar mis datos
- ❑ Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

Seguimiento de Solicitudes								
Paso 1. Buscar mis solicitudes								
Paso 2. Resultados de la búsqueda								
	Folio	Paso	Recepción de la Solicitud	Tipo de Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Amarillo del Paso	Fecha Rojo del Paso
	000012017	Capturar respuesta terminal	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio	08/05/2017 11:43	16/05/2017 23:59	18/05/2017 23:59

Cerrar sesión

ENTRAR NUEVAMENTE A INFOMEX COMO SOLICITANTE

COMO SOLICITANTE PARA BUSCAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Chihuahua.

Limpiar Valores



Miércoles 7 de Junio del 2017

INFOMEX

- Obligaciones de Transparencia
- Marco normativo
- Guía del usuario del INFOMEX Chihuahua
- Información estadística INFOMEX
- Página de acceso a la información Gobierno Federal
- Tienes dudas respecto al sistema INFOMEX, contactanos o marca 01800 300 2525 o 201 3300.
- Para usuarios de MAC ,Descarga Firefox 2.0.0.15 aquí

Ingresa aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex podrás conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno.



PNT | PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

• Consulta aquí las solicitudes de información, y sus respuestas, que han realizado otras personas a través del Sistema de Información Electrónica Infomex, [da clic aquí.](#)

¿Aún NO tienes un usuario? [regístrate ahora](#)

Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña.

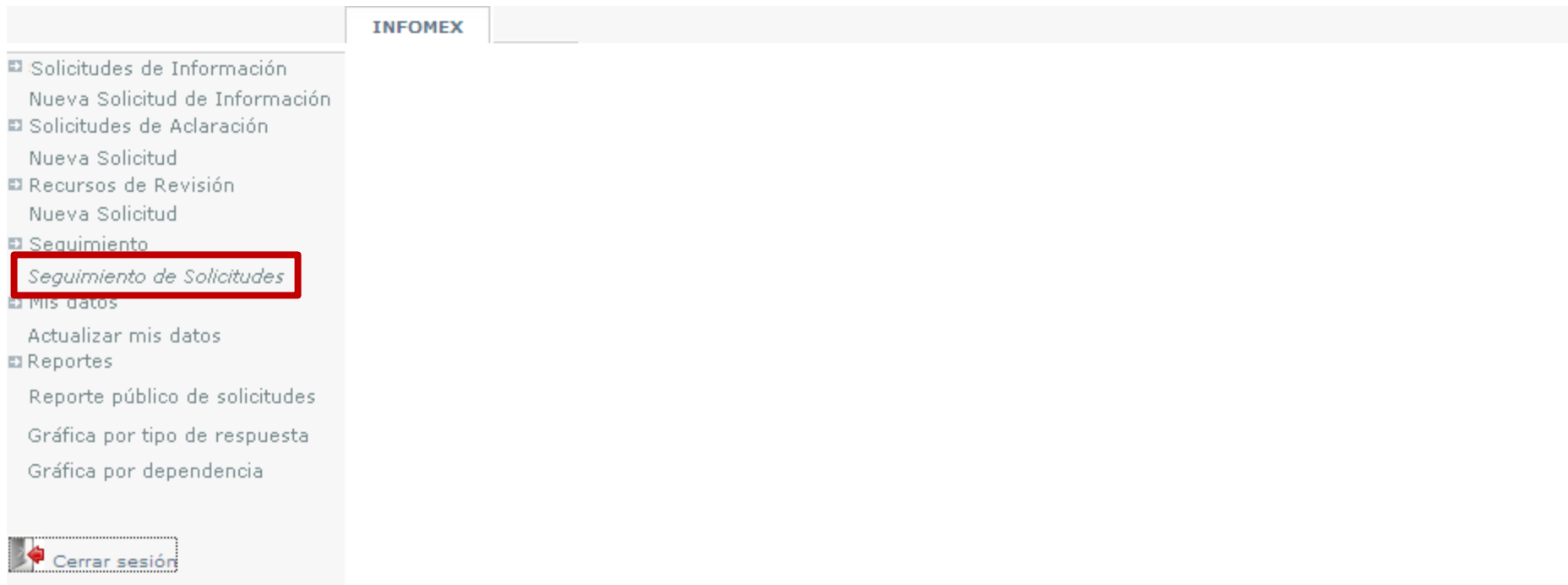
Nombre de Usuario:
Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

• Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, [da clic aquí.](#)

ENTRAR A “SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES” PARA BUSCAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA

A screenshot of the INFOMEX website interface. The top navigation bar includes the "Ichitaip" logo and the "INFOMEX" label. A left sidebar contains a menu with categories like "Solicitudes de Información", "Solicitudes de Aclaración", "Recursos de Revisión", "Seguimiento", "Mis datos", and "Reportes". The "Seguimiento" category is expanded, showing sub-options: "Seguimiento de Solicitudes" (highlighted with a red box), "Actualizar mis datos", "Reporte público de solicitudes", "Gráfica por tipo de respuesta", and "Gráfica por dependencia". At the bottom of the sidebar is a "Cerrar sesión" button with a red arrow icon.

INFOMEX

- Solicitudes de Información
 - Nueva Solicitud de Información
- Solicitudes de Aclaración
 - Nueva Solicitud
- Recursos de Revisión
 - Nueva Solicitud
- Seguimiento
 - Seguimiento de Solicitudes**
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

 Cerrar sesión

SOLICITANTE BUSCA LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA, CON EL NÚMERO DE FOLIO QUE SE LE PROPORCIONÓ EN EL ACUSE DE RECIBO

INFOMEX

Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
(Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud:	--Seleccione una opción--	Estado:	☐ Todas ☐ Terminadas ☒ Pendientes
Folio de la solicitud:	1 055232017		--Seleccione una opción--
Nombre del solicitante:		Tipo de Recepción:	--Seleccione una opción--
Texto de la solicitud:		Texto de la respuesta:	
100 caracteres disponibles.		100 caracteres disponibles.	
Fecha de:	--Seleccione una opción--	del:	al:
		2 Buscar Limpiar	

SOLICITANTE LOCALIZA EL PASO DE “RECIBIR RESOLUCIÓN FINAL”

INFOMEX

Seguimiento de Solicitudes

☑ Paso 1. Buscar mis solicitudes

☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda

<u>Folio</u>	<u>Paso</u>	<u>Recepción de la Solicitud</u>	<u>Tipo de Solicitud</u>	<u>Sujeto Obligado</u>	<u>Fecha Inicio Oficial del Paso</u>	<u>Fecha Amarillo del Paso</u>	<u>Fecha Rojo del Paso</u>	<u>Último Día para Dar Respuesta</u>
  055232017	<u>Recibir resolución final</u>	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicológicas del Municipio de Chihuahua	08/05/2017 11:44			

SOLICITANTE LOCALIZA EL PASO DE “RECIBIR RESOLUCIÓN FINAL”

Martes 5 de Abril de 2011

INFOMEX

- ☑ Solicitudes de Información
 - Nueva Solicitud de Información
- ☑ Solicitudes de Aclaración
 - Nueva Solicitud
- ☑ Recursos de Revisión
 - Nueva Solicitud
- ☑ Seguimiento
 - Seguimiento de Solicitudes*
- ☑ Mis datos
 - Actualizar mis datos
- ☑ Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia

 Cerrar sesión

Seguimiento de Solicitudes

☑ Paso 1. Buscar mis solicitudes

☑ Paso 2. Resultados de la búsqueda

⤴ Paso 3. Historial de la solicitud

Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
Capturar Solicitud	07/06/2017 12:11	07/06/2017 12:11	En Proceso	Susana	Solicitantes
Acuse Recibo Solicitud	07/06/2017 12:12	07/06/2017 12:12	En Proceso	Susana	Solicitantes
<u>Recibir resolución final</u>	07/06/2017 12:17	07/06/2017 12:18	En Proceso	Susana	Solicitantes
Ver notificación	07/06/2017 12:17	07/06/2017 12:17	En Proceso	Susana	Solicitantes

SOLICITANTE TIENE ACCESO A LA “DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA”

SISTEMA INFOMEX

Recibir resolución final

Solicitante recibe respuesta terminal

Datos generales

Folio

000012017

Proceso

Proceso Chihuahua

⌵

(Mostrar Detalle...)

Entrega de Información a través de Infomex

En atención a la solicitud dirigida a este Sujeto Obligado, se hace de su conocimiento, en los términos del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, que la información solicitada se encuentra en medios electrónicos, por lo que se remite a través de este sistema.

Descripción de Respuesta

Información en archivo adjunto en PDF

⬆

⬇

🔍

Archivo Adjunto La Información está disponible públicamente

(No hay archivo adjunto)

Conforme a los artículos 14, tercer parrafo, 62 y 70 de la citada Ley se informa que: "Si el solicitante no está satisfecho con la respuesta obtenida, podrá presentar Solicitud de Aclaración ante el sujeto obligado, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su notificación, o bien, el recurso de revisión ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a su notificación."

Aceptar

Cerrar

SOLICITANTE TIENE ACCESO A LA “DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA”

Martes 5 de Abril de 2011

INFOMEX

Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Paso 2. Resultados de la búsqueda

Fecha Inicio
Oficial del
Paso

Fecha
Amarillo del
Paso

Fecha Rojo
del Paso

Ultimo Día
para Dar
Respuesta

07/06/2017
12:17

Generación de acuse en formato PDF

La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el ícono

Derechos Reservados © 2011, IFAI - Infomex Versión 2.5

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INFRACCIONES

Art. 165 LTAIP

- ✓ **FALTA** de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable
- ✓ **ACTUAR** con negligencia, dolo o mala fe, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia
- ✓ **INCUMPLIR** los plazos de atención
- ✓ **USAR**, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima
- ✓ **ENTREGAR** información incomprensible
- ✓ **NO ACTUALIZAR** la información
- ✓ **DECLARAR** la inexistencia de la información cuando exista

SANCIONES

Art. 172 LTAIP

- ✓ Apercibimiento por escrito.
- ✓ Multa de doscientas cincuenta a ochocientas cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
- ✓ Multa de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
- ✓ Separación temporal del cargo público hasta por seis meses.
- ✓ Separación definitiva del cargo público.
- ✓ Inhabilitación para el ejercicio de un cargo público, hasta por seis años.

**“La transparencia es un esfuerzo más por
construir de una nueva relación entre
Sociedad y Gobierno”**





Estamos a sus órdenes

Ave. Teófilo Borunda Ortiz 2009

Col. Arquitos

C.P. 31205

Chihuahua, Chih.

Teléfonos y fax:

(614) 201 3300 Ext. 205

www.ichitaip.org.mx

