CURSO-TALLER

“TRANSPARENCIA, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN”

Junio de 2017

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

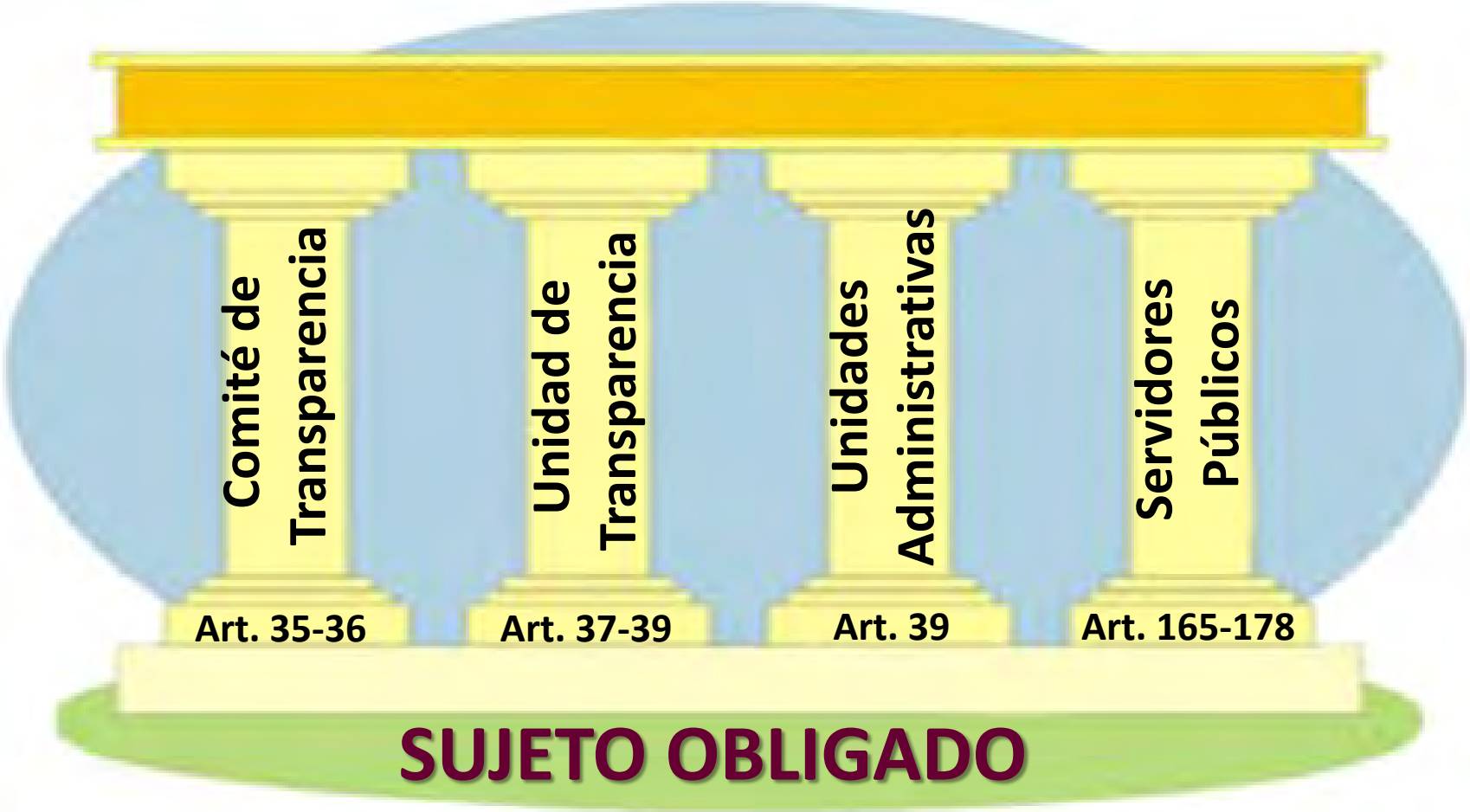
Art. 3 LTAIP

- ✓ 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



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

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

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

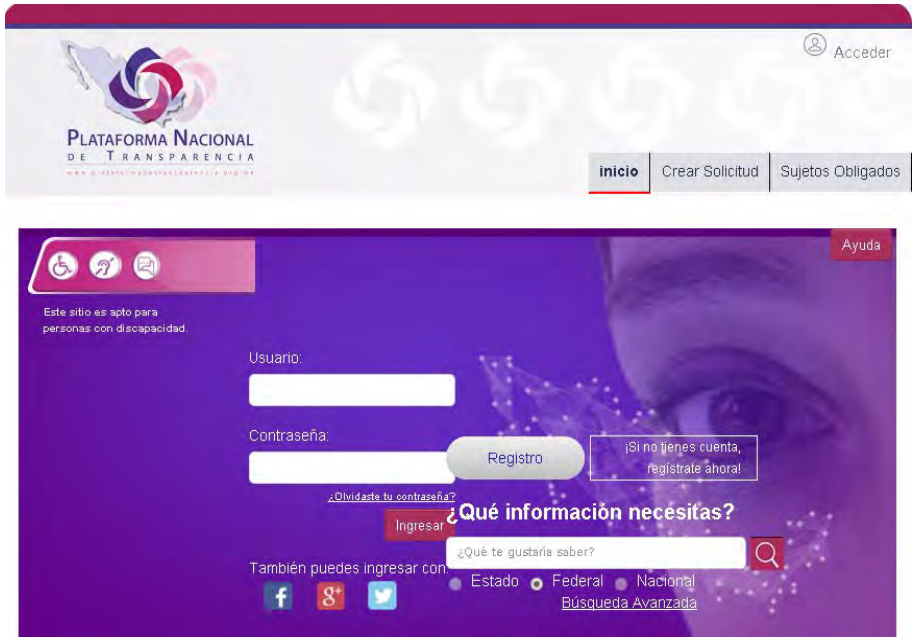
CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

- 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 (noveno)
- 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



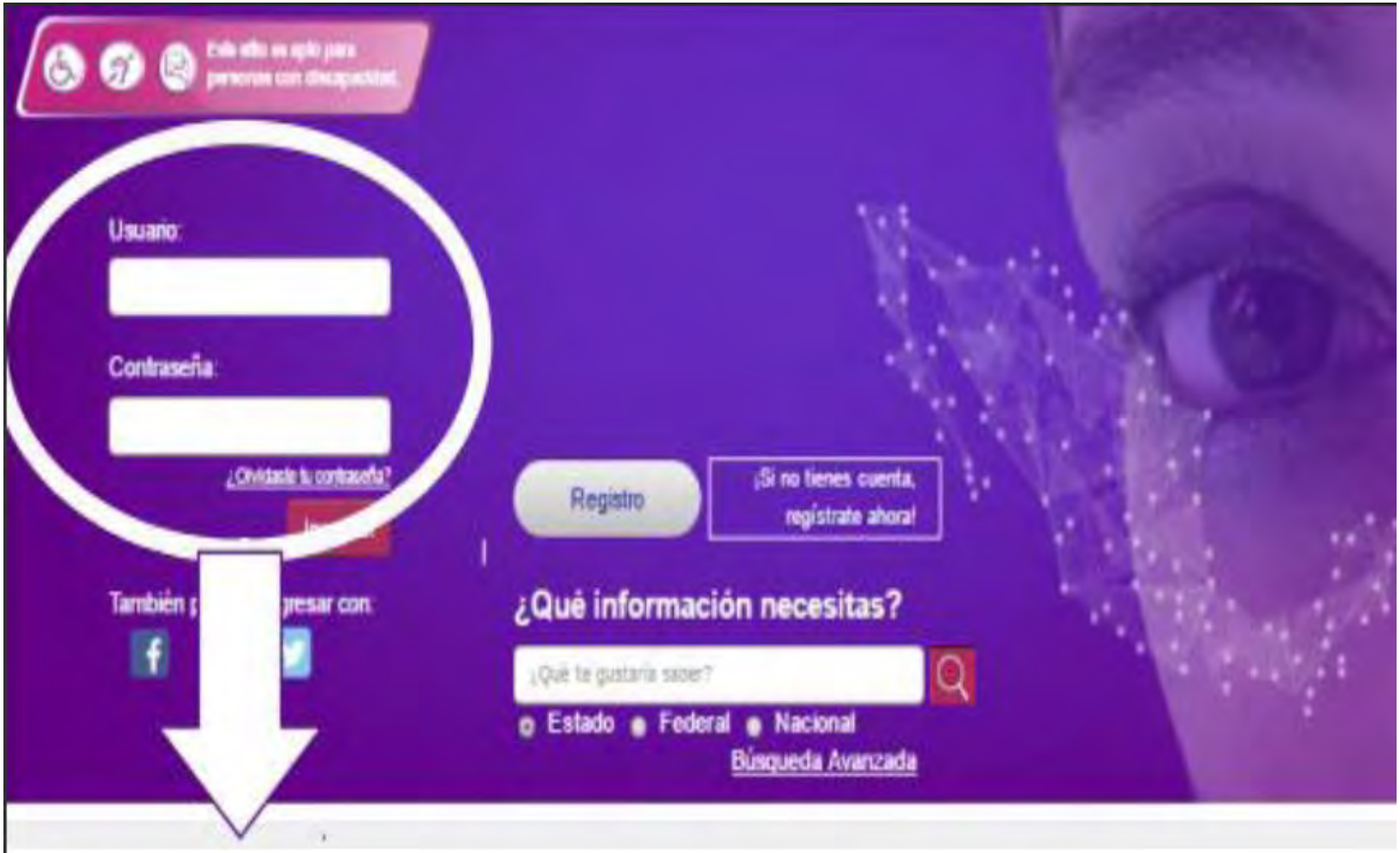
Como sujeto obligado o como solicitante

Como solicitante

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Alta de Unidades Administrativas

(INSTRUCCIONES)



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

Da clic en

INICIO

Inicio | Crear Solicitud

El Instituto Nacional de T… 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 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 Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

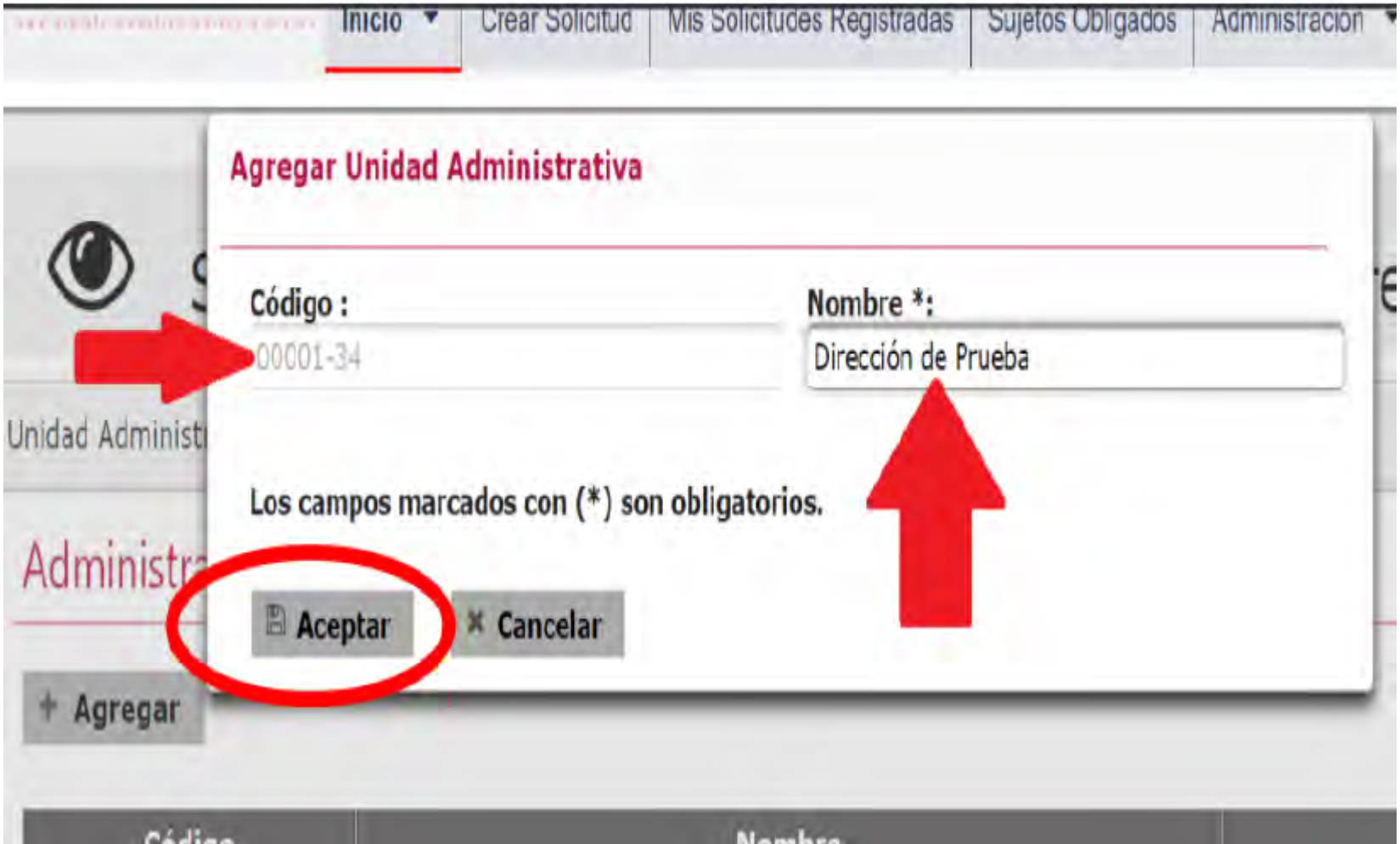
De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Selecciona la opción "PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA"

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

En la parte superior izquierda localiza el botón **"AGREGAR"** y dale clic.

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.



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	

Registros 5 de 14 1 2 3 5

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 Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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	✗ Tiene 0 formato(s)	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14 1 2 3 5

Localiza el signo “+” y da clic

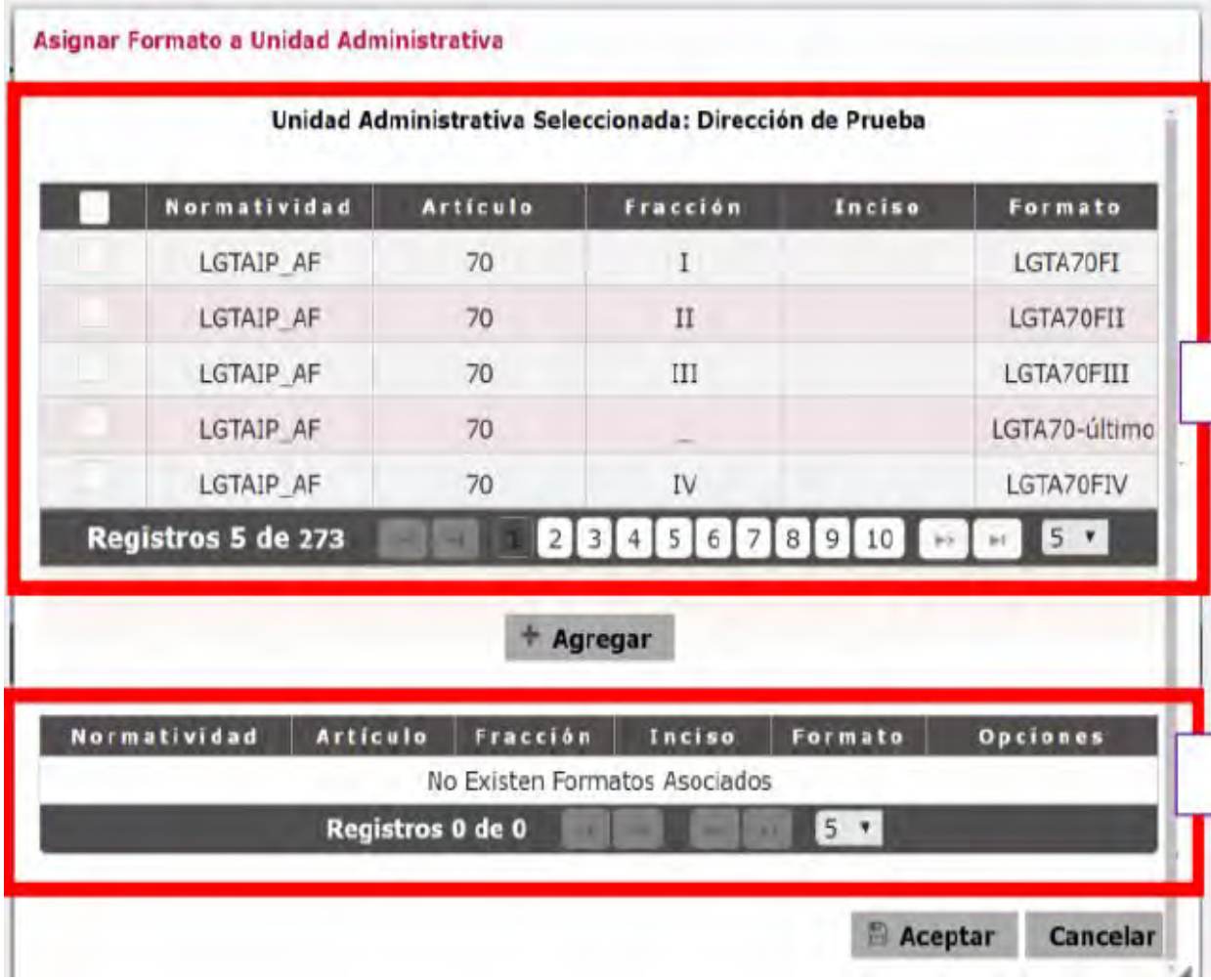
Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

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

Registros 5 de 14 1 2 3 5

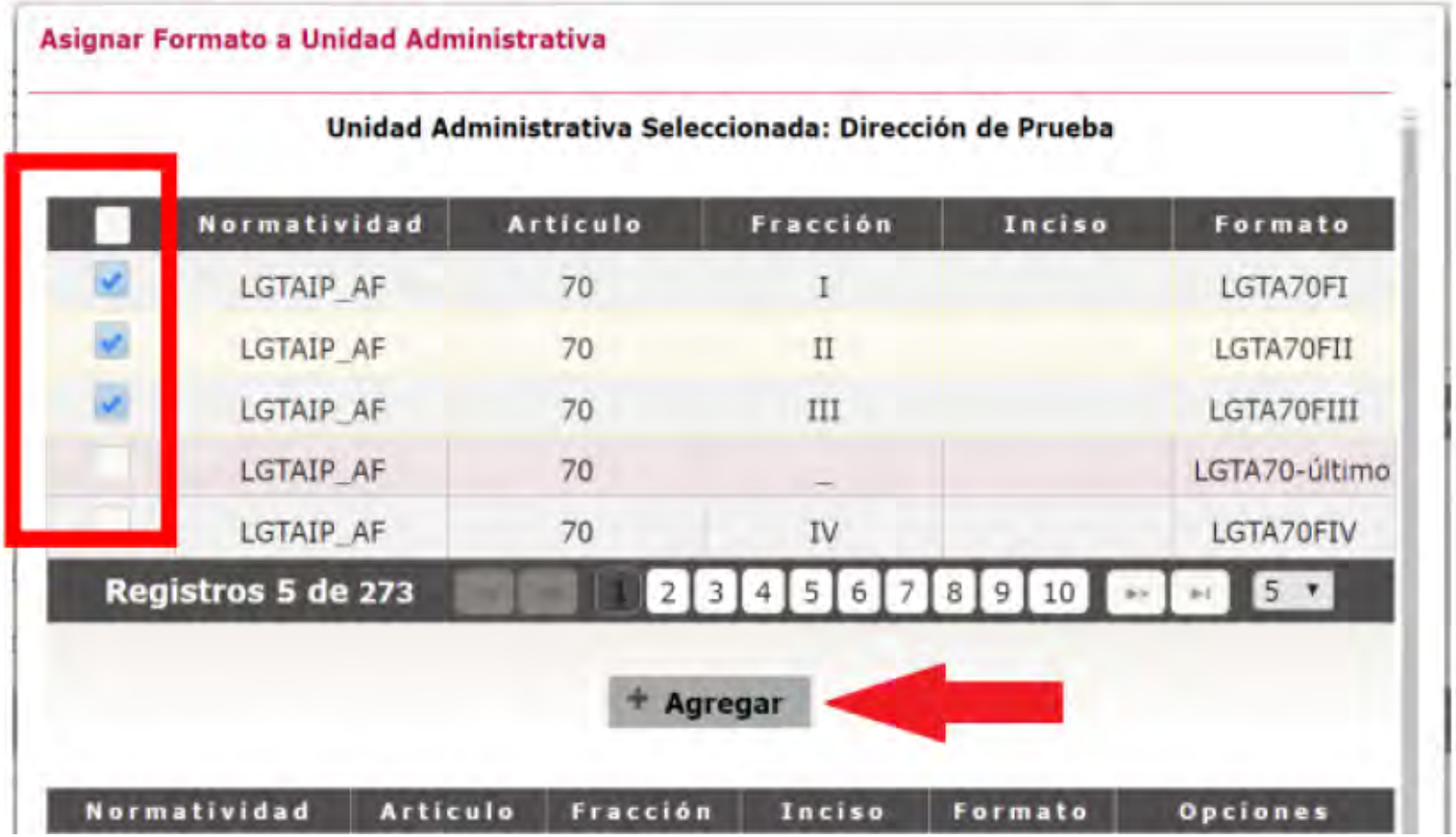
En la siguiente ventana verás dos recuadros:



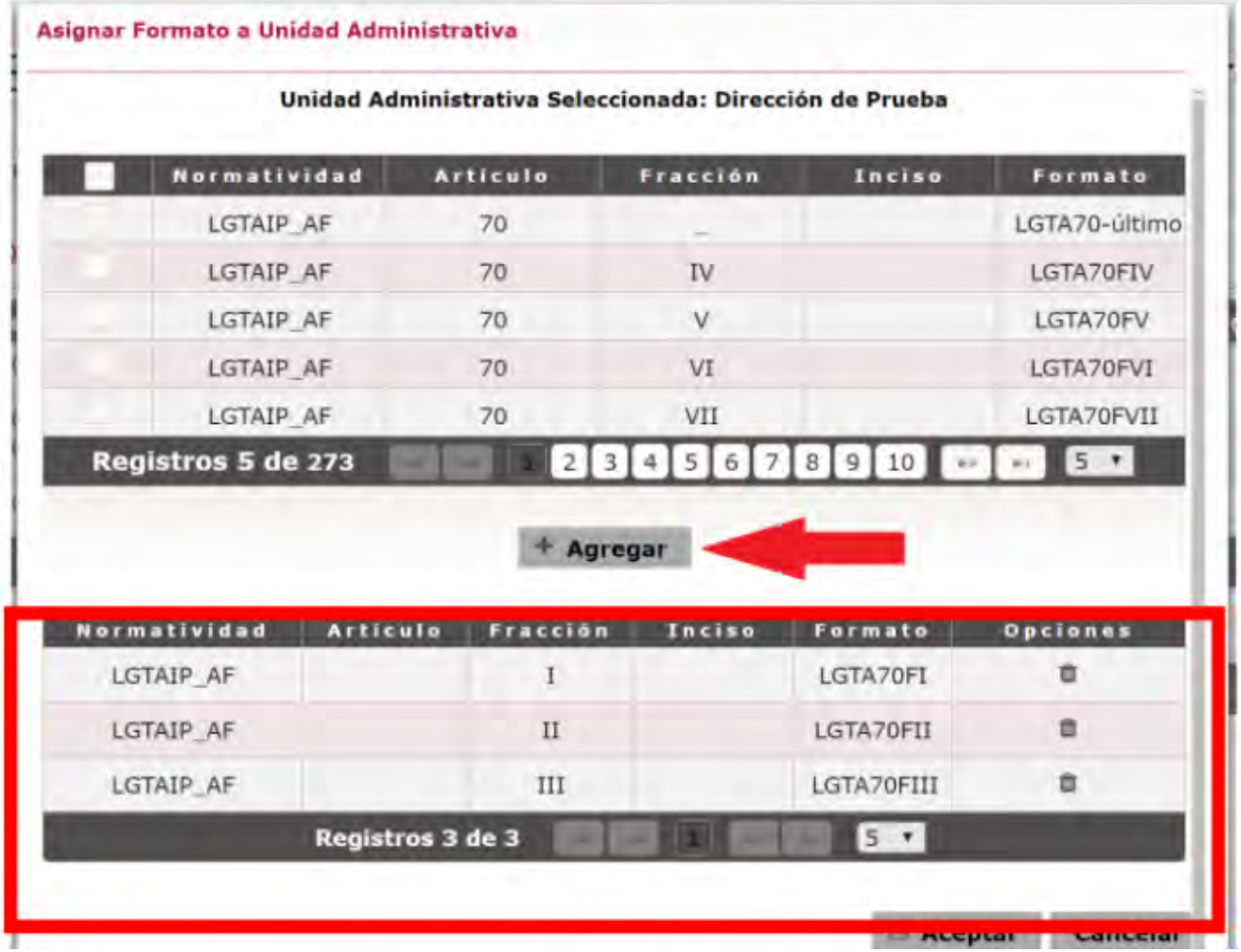
El primero corresponde a los formatos susceptibles a ser relacionados a la Unidad Administrativa

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.



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



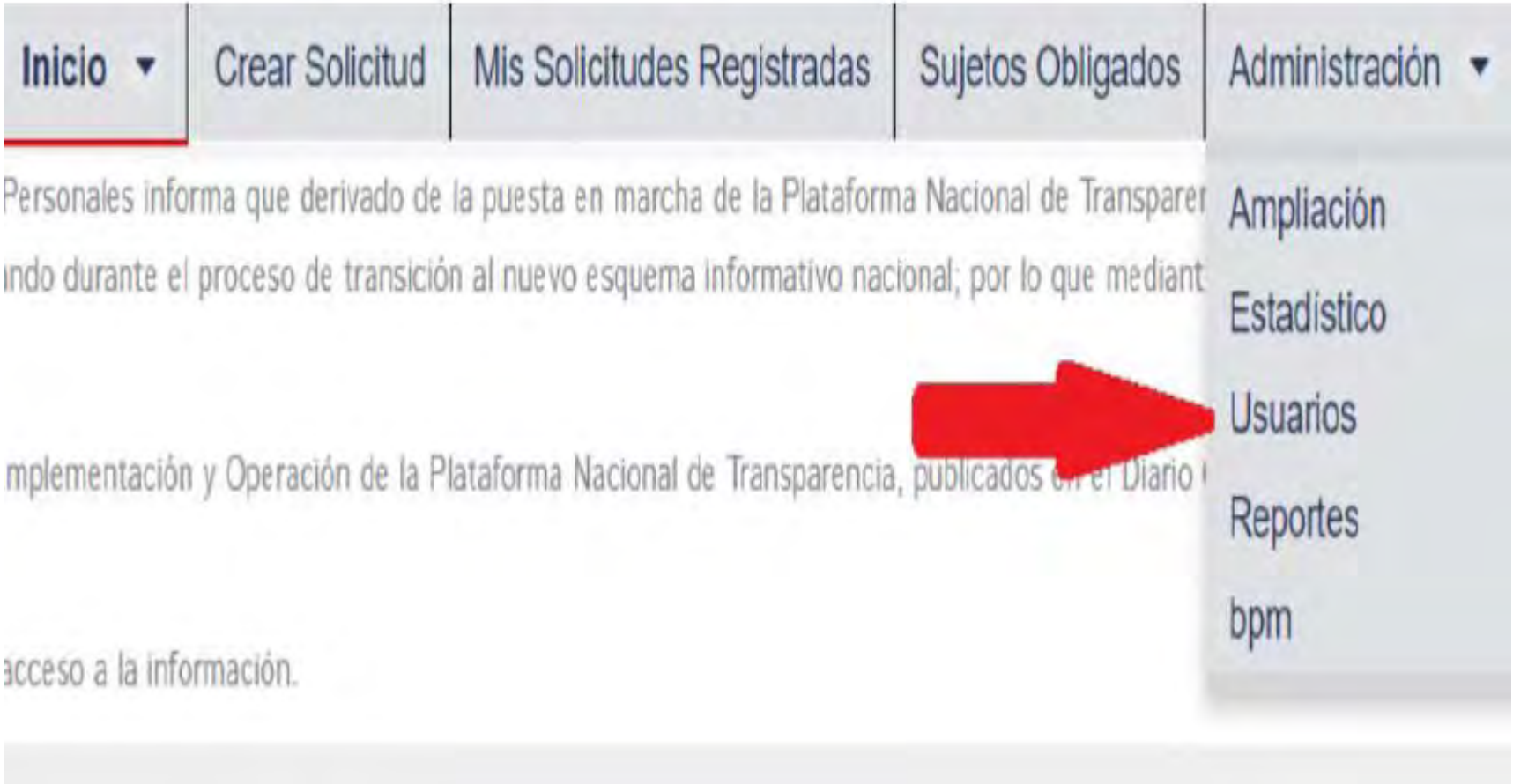
Al finalizar la asignación, podrás verificar el éxito de la operación en la pantalla inicial en donde se indicará la cantidad de formatos vinculados.

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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”

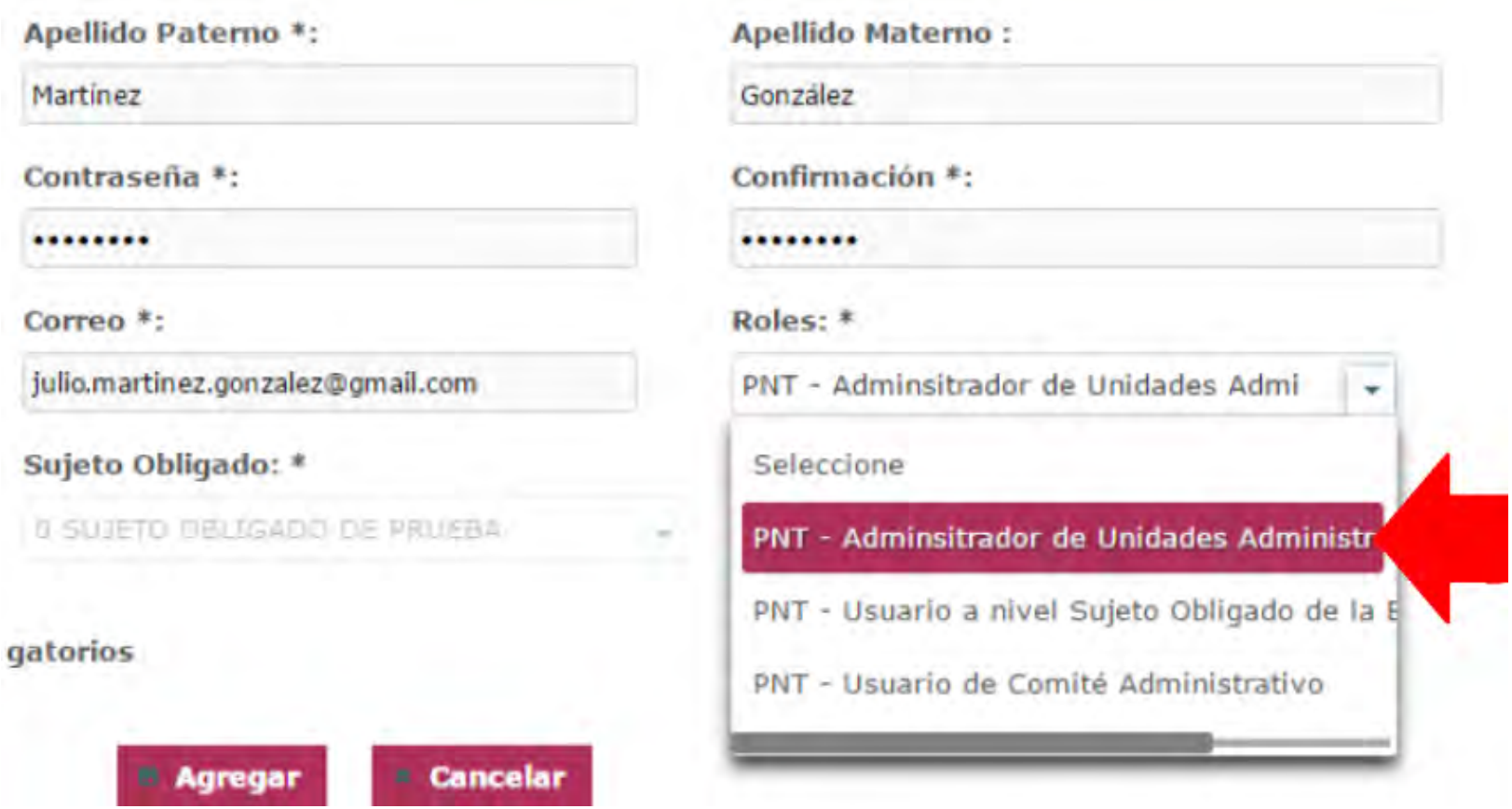


A continuación saldrán dos recuadros: el primero es para registrar un nuevo usuario, en él deberás capturar los datos del administrador de Unidad Administrativa. En recuadro inferior, podrás verificar los que vas creando.

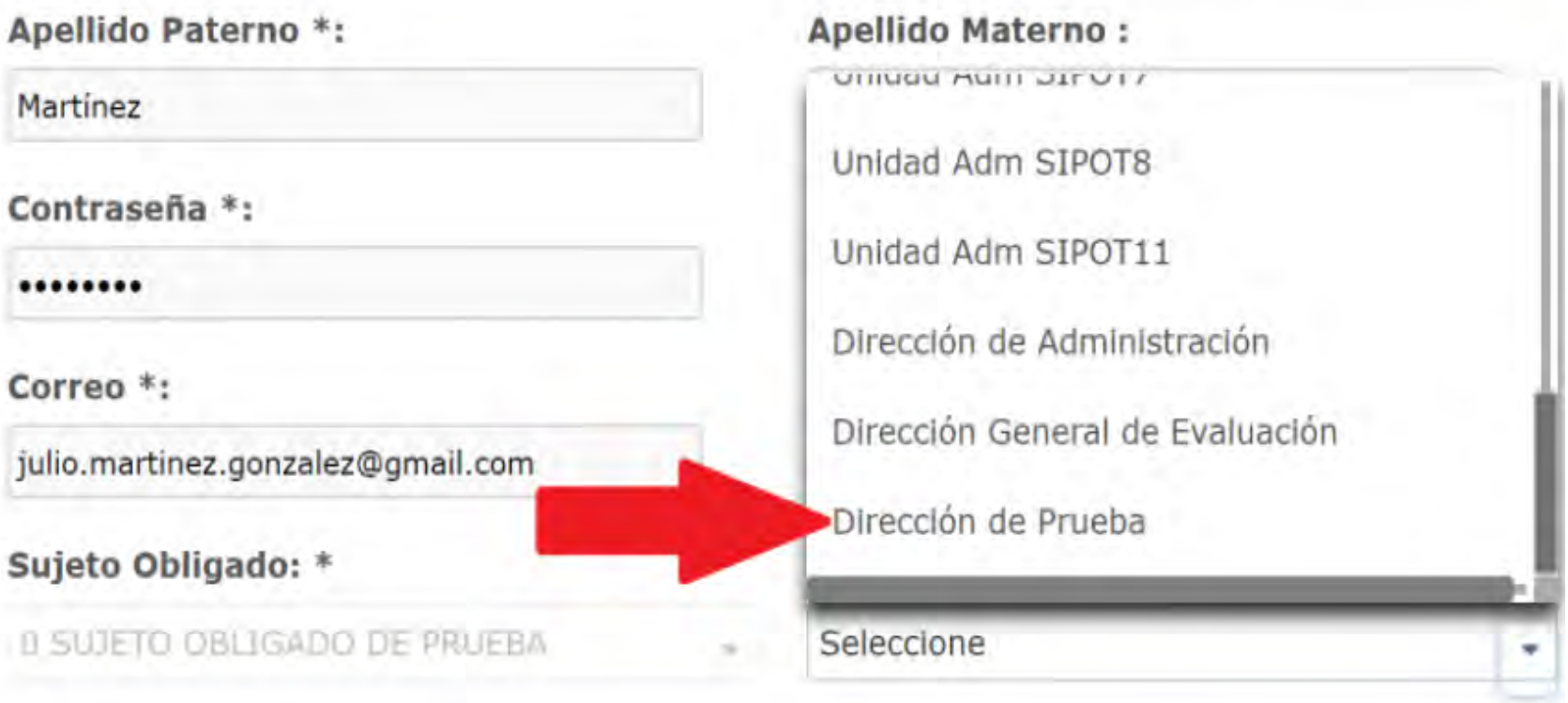
Registro de un nuevo usuario

Usuarios creados el sujeto obligado

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



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



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.

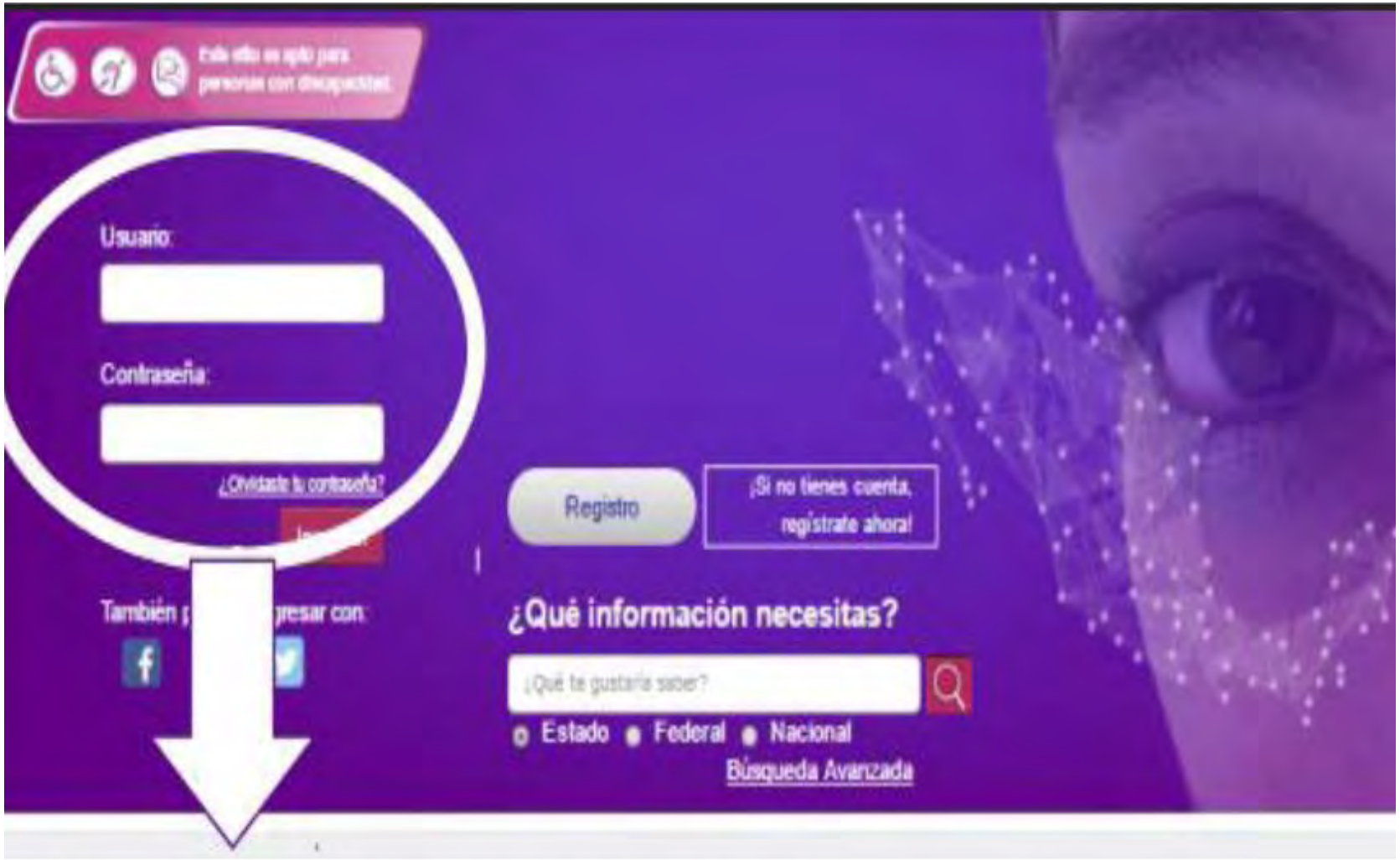
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com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

Sistema Nacional de Transparencia
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Carga de Información



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

Da clic en

INICIO

Inicio ▾ | Crear Solicitud

El Instituto Nacional de T [illegible] 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 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 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.

Selecciona la opción "PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA"

Carga de Información

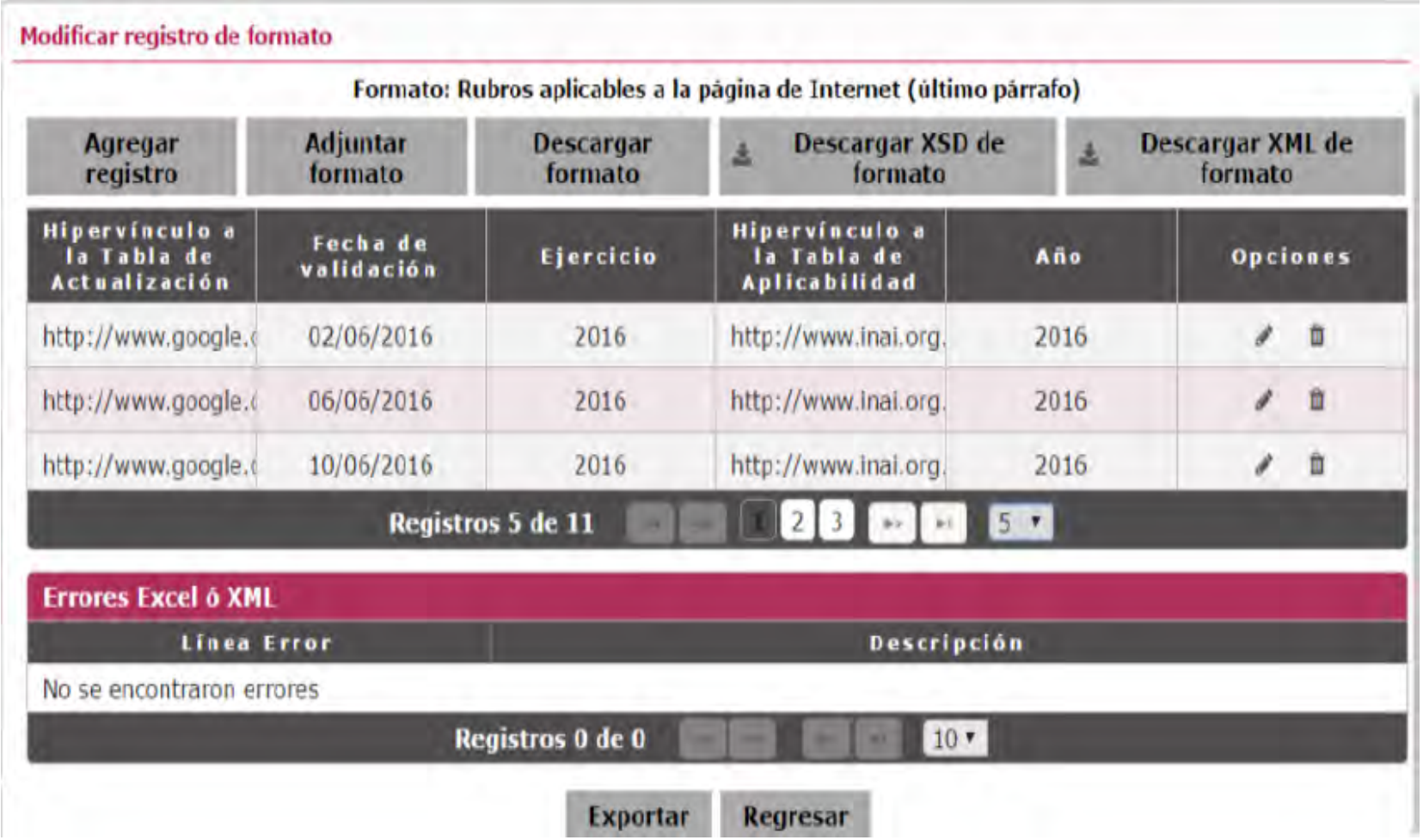
Selecciona el formato que deseas llenar y da clic.

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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 5

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



Carga por

formulario WEB

Para cargar la información por medio de formulario web, selecciona la opción “agregar registro”.

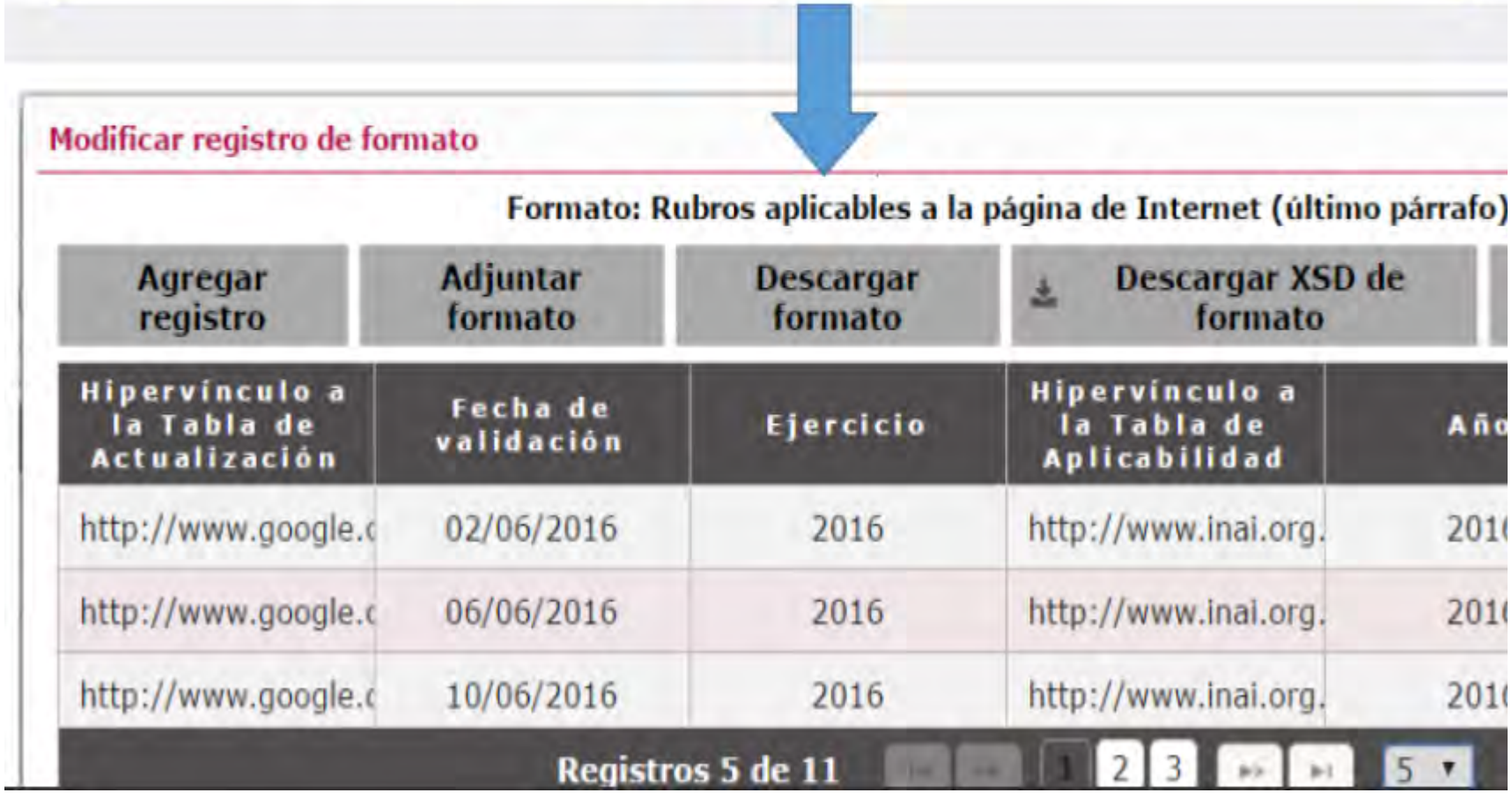
Te aparecerá una nueva ventana en la que deberás completar los campos que se te indican

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

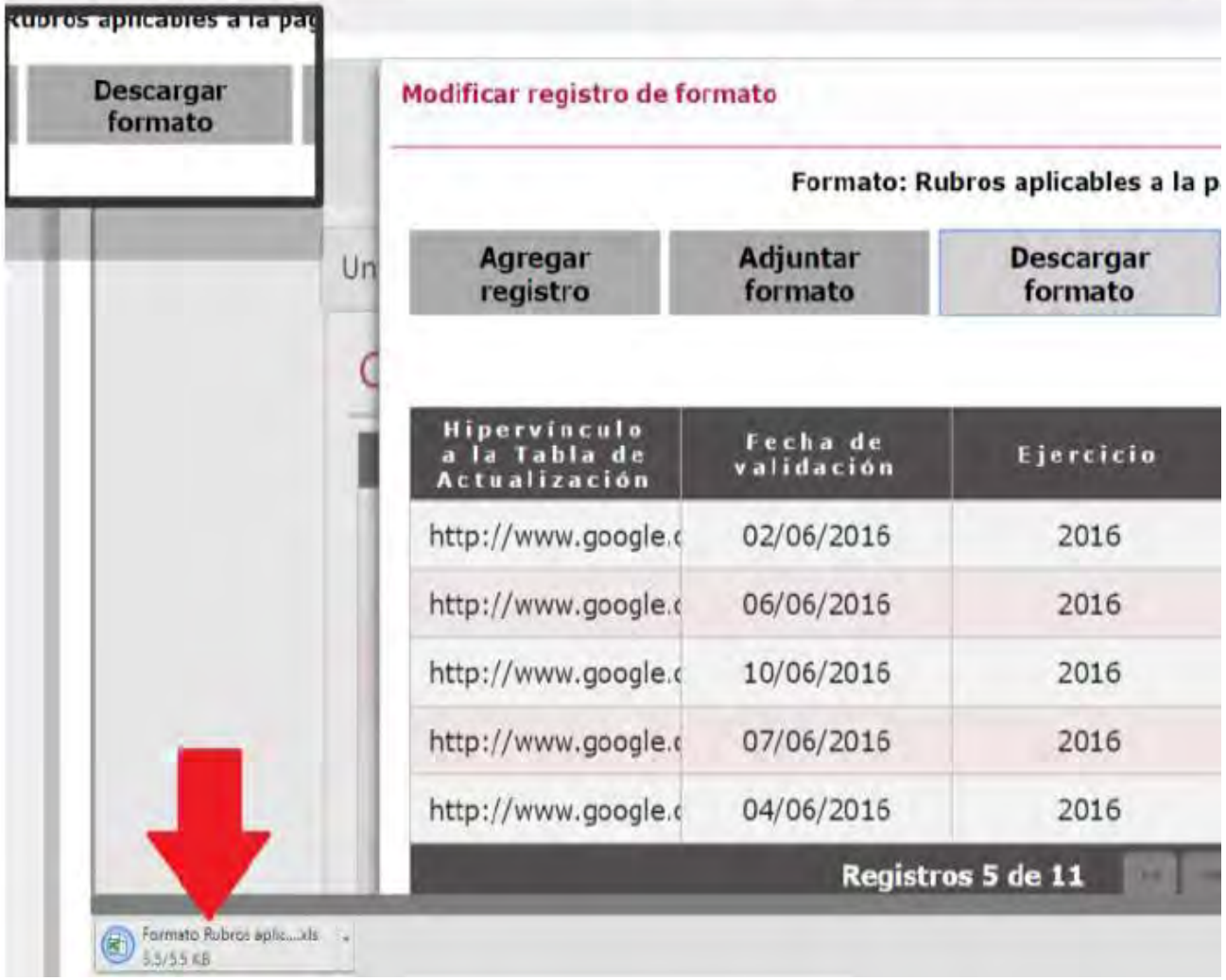
Carga por

formato EXCEL

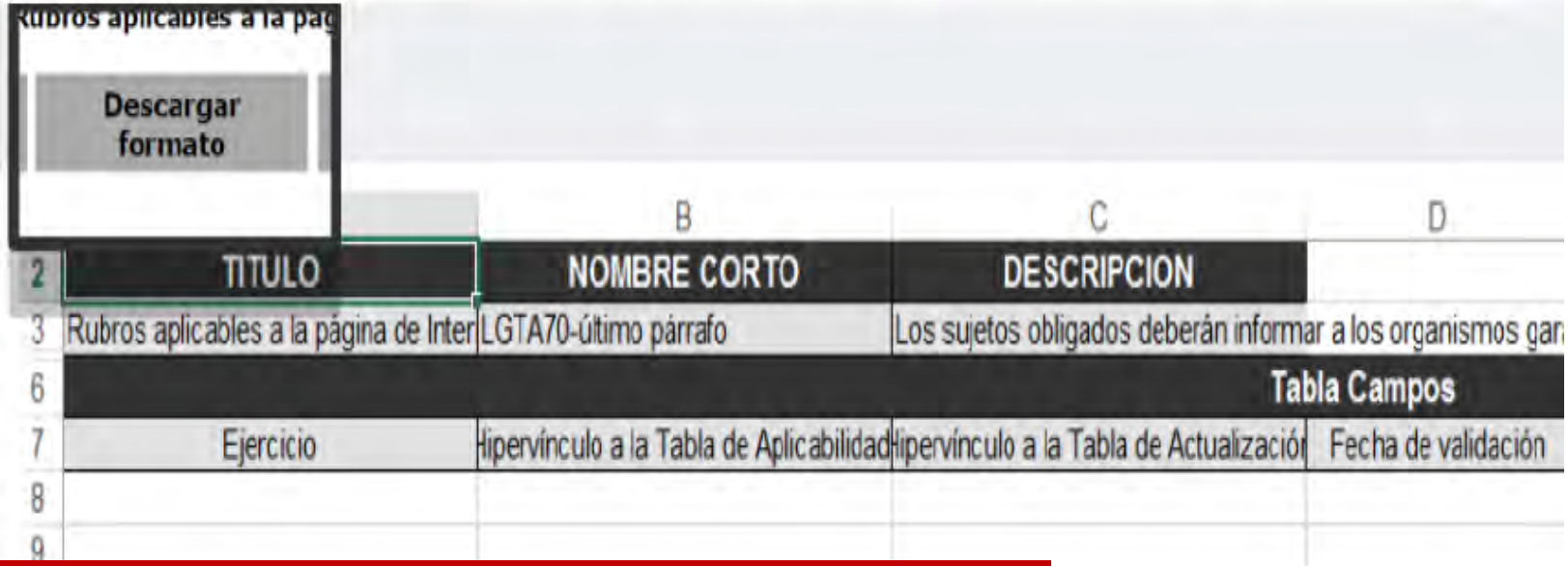
Para cargar información por medio de la modalidad de **“formato Excel descargado de SIPOT)”**, dirígete al menú de carga de información y selecciona lo opción **“descargar formato”.**



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



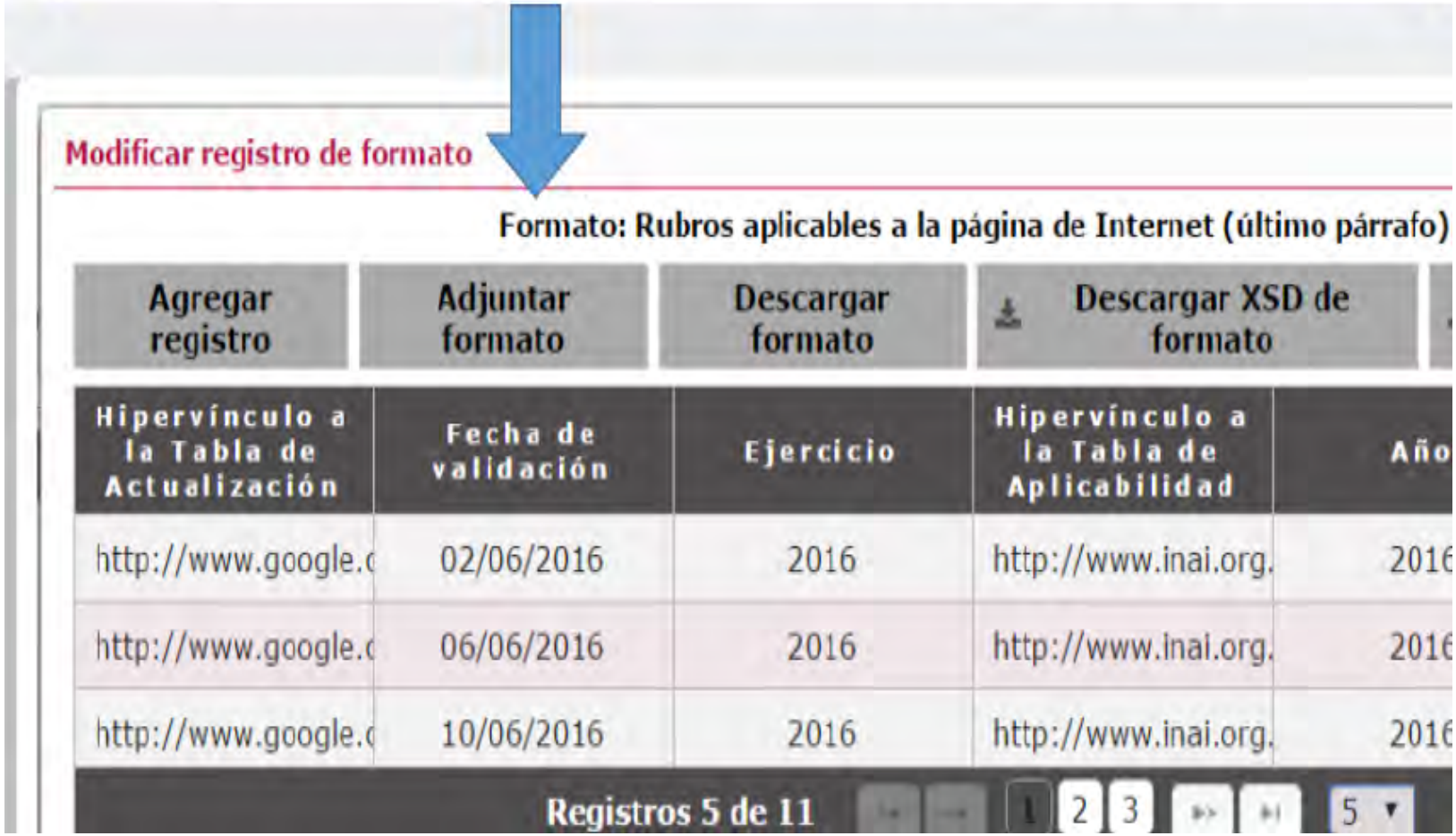
Cuando termine de descargarse, ábrelo y verás unas columnas como estas, mismas que deberás llenar con la información correspondiente:



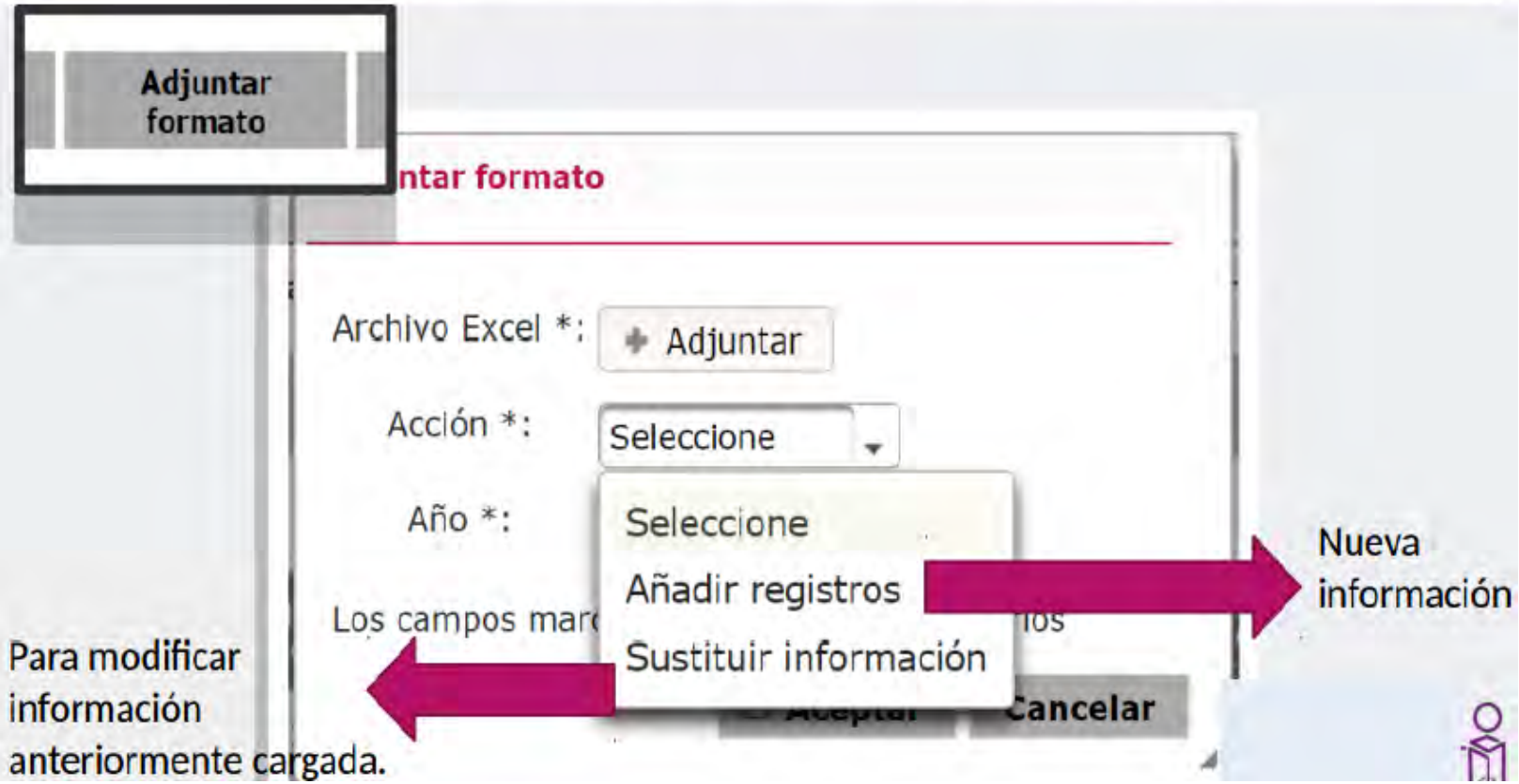
Ver guía de apoyo para el SiPOT
ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL LLENADO DE FORMATOS

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.

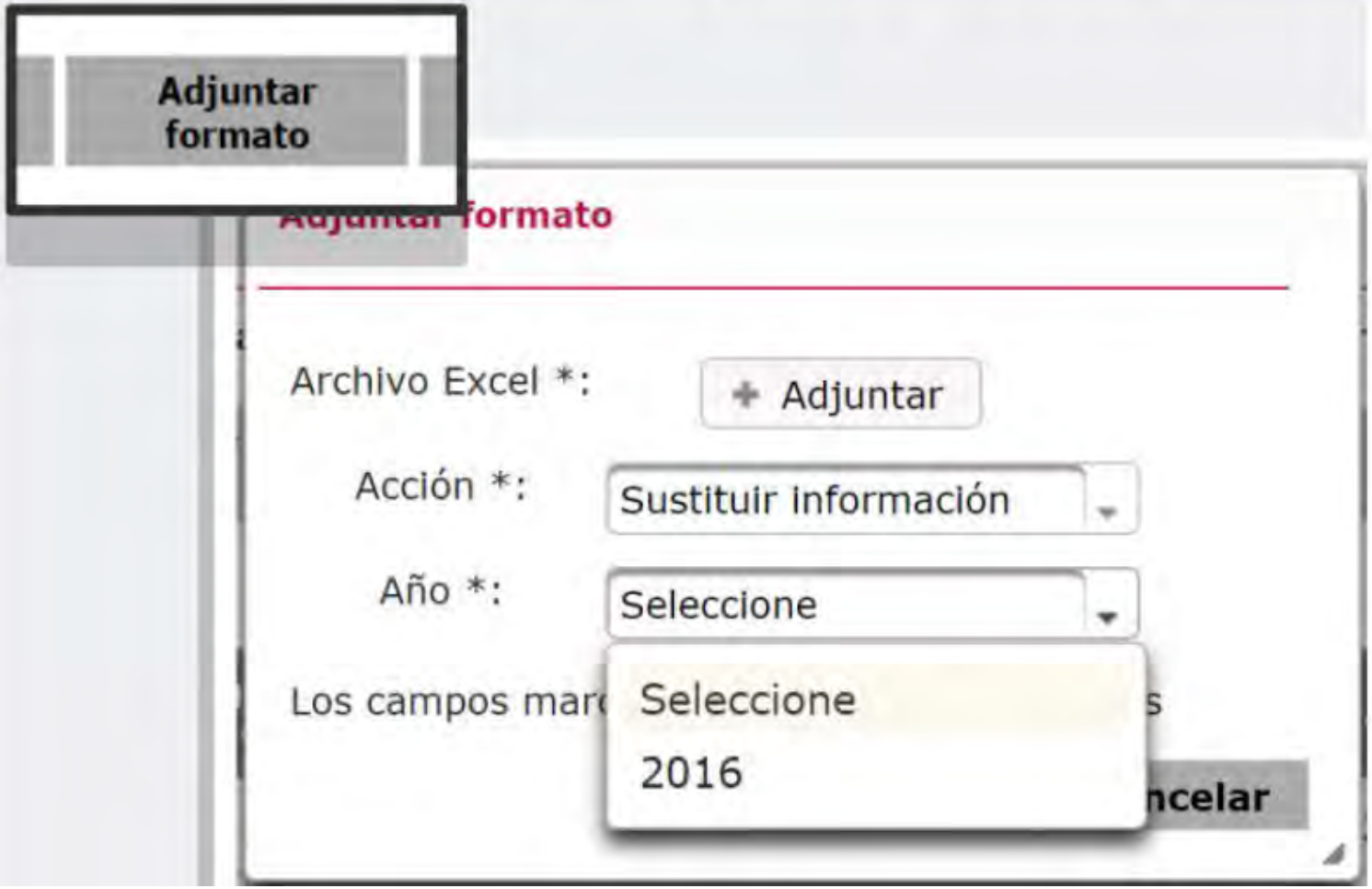
Después de llenar y completar la tabla, deberás subirla a SIPOT, para este efecto, regresa a la página de carga, localiza en el menú la opción **"adjuntar formato"** y da clic.



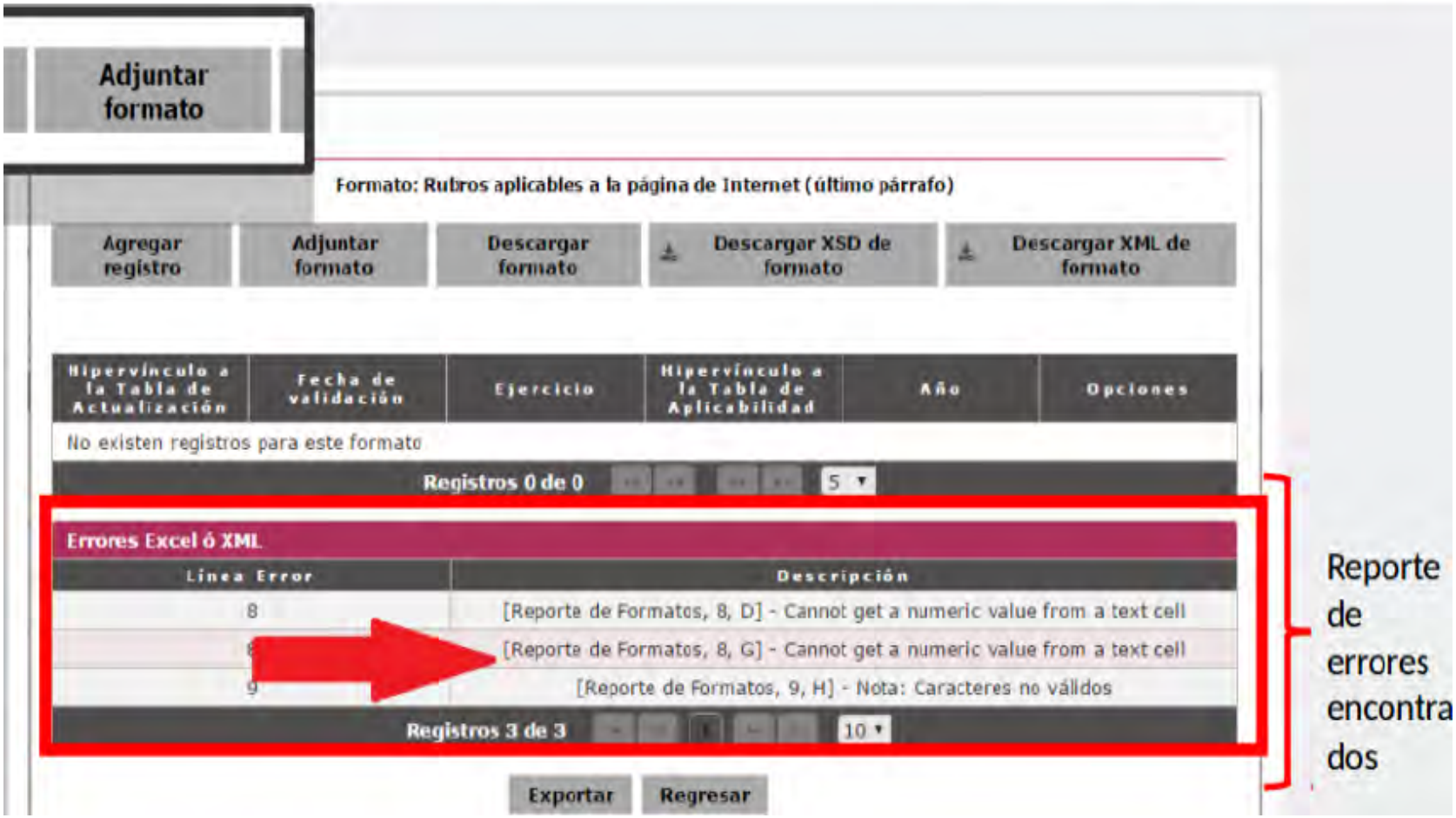
En la siguiente ventana da clic en **“adjuntar”** y vincula el lugar en donde se encuentra guardado tu archivo. Posteriormente da clic en **“acción”** y en el menú desplegable selecciona **“añadir registros”** si tu información es nueva. Si se trata de una modificación a otra existente, selecciona **“sustituir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



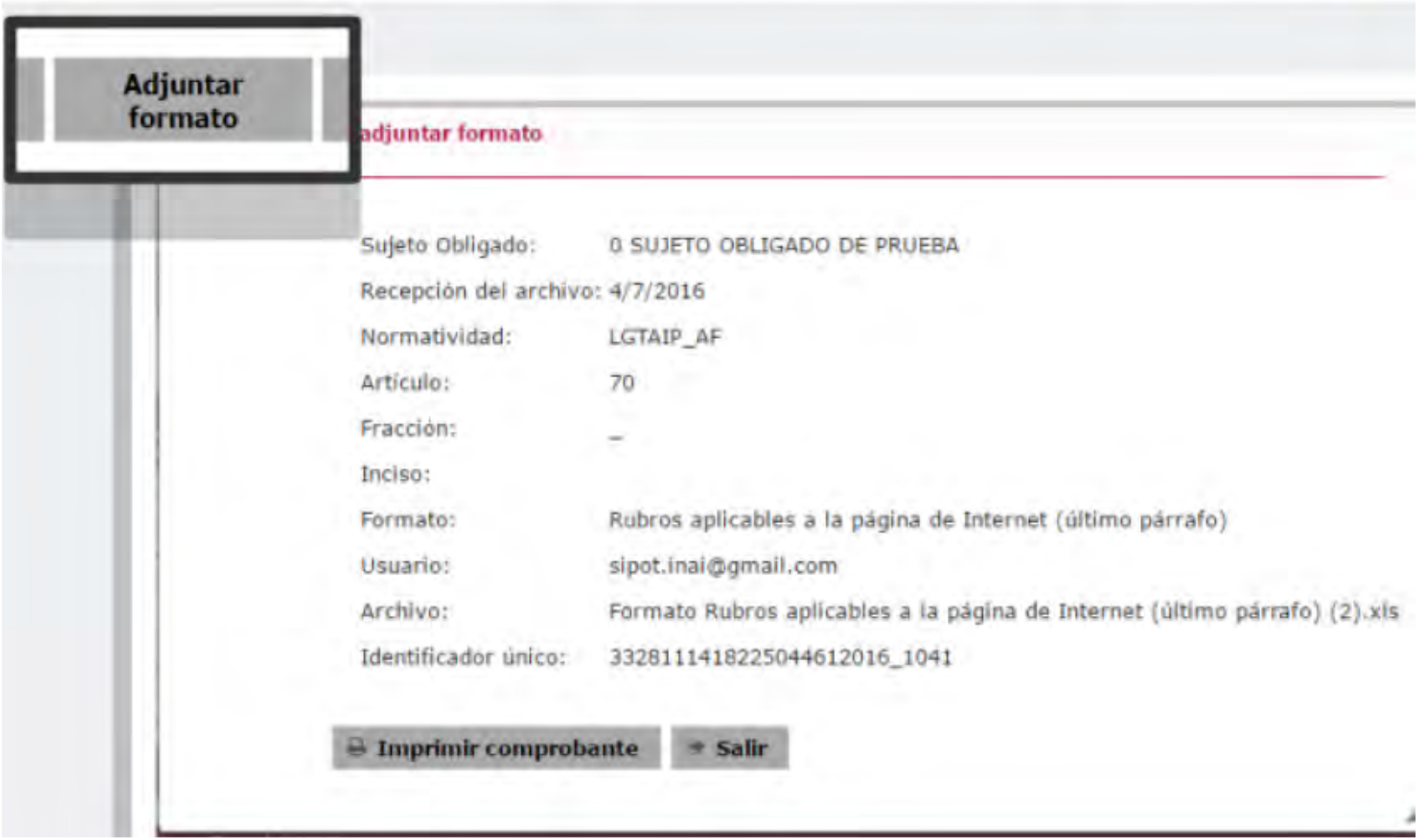
Selecciona el año al que corresponde la información, en este caso será 2016 y da clic en aceptar.



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



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



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

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.

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

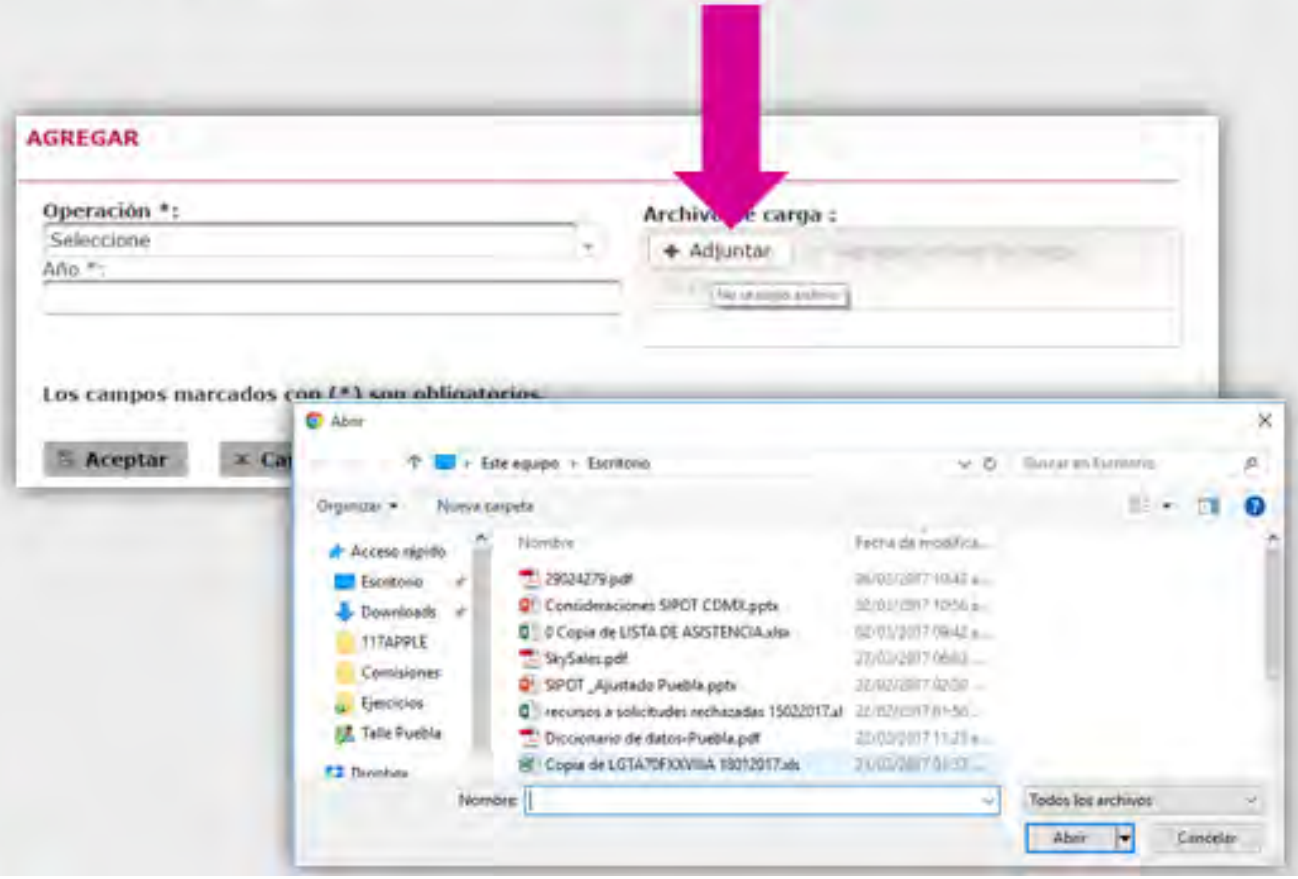
Carga de archivos en lotes

+ Agregar

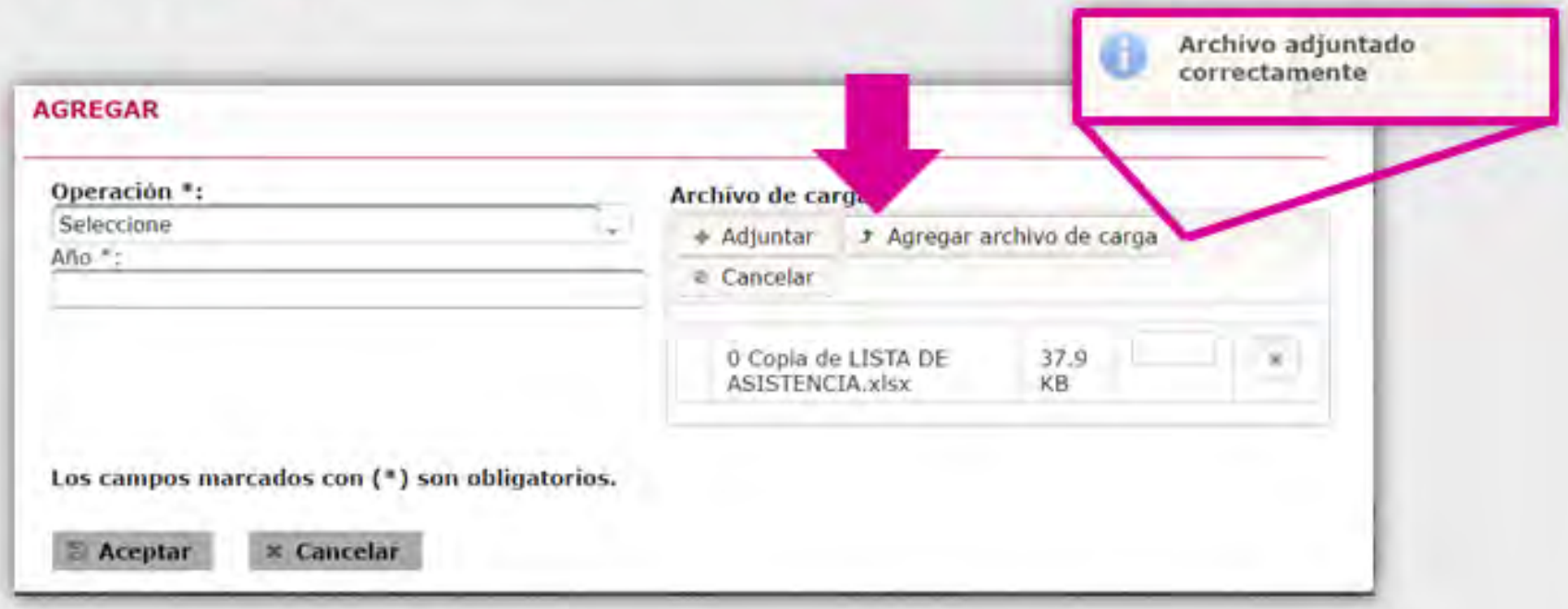
Fecha de carga	Nombre del archivo	Operación	Año	Formato	Estatus	Descargar acuse
20/02/2017 13:27	Directorio_A70FVI	Añadir Registros	2016	LGTA70FVII	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017 12:12	07 70.31 LGTA70FXXXI Formato ajustado.xls	Añadir Registros	2016	LGTA70FXXXI.	Finalizado	Descargar acuse
22/02/2017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

Registros 5 de 8 1 2 5

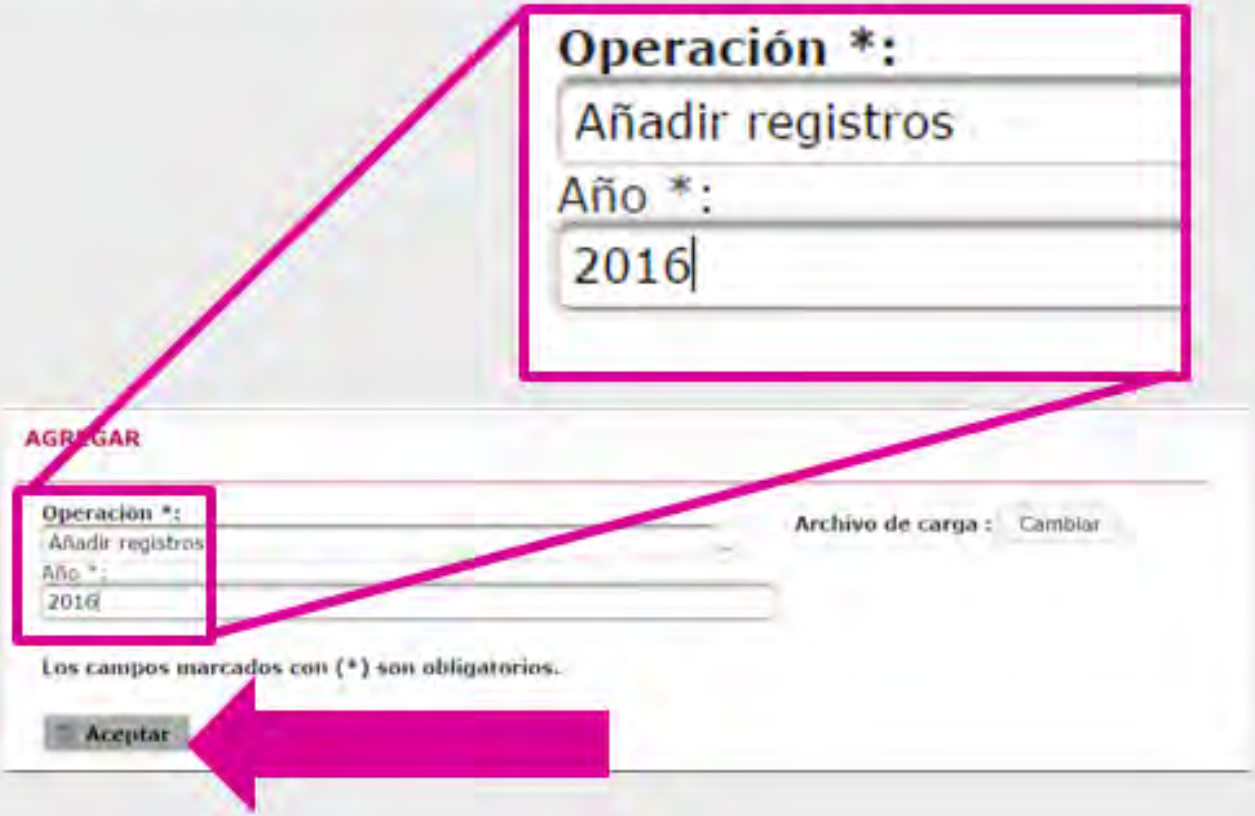
Se deberá de elegir el botón adjuntar, el cual desplegará el explorador de archivos, donde se tendrá que elegir el archivo a cargar.



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



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.



Acuse de carga del archivo en el servidor.

Comprobante de adjuntar formato

Se ha creado con éxito el registro

Sujeto Obligado:	0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA
Recepción del archivo:	06/03/2017
Normatividad:	LGTAIP_AF
Artículo:	70
Fracción:	XXXI
Inciso:	
Formato:	Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros
Usuario:	sipot.inai@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 Remuneraci¿¿n 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 Remuneraci¿¿n 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

[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 Fracci¿¿n XX IMSS-02-001-A 20022017.xls	Añadir Registros	2015	LGTA70FXX.	Con[illegible]res	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 Remuneraci¿¿n bruta y neta (4).xls
Archivo UUID: 5faf29cf-55d3-4c0f-96d8-015b7efddfbb;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 i ´ 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 i ´ ó ú Ü ü 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! " # $ % & ´ ( ) * + , - . ¿ ? ¡ ' ¿ - @ + * ¡_ ; : º /

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

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.

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 ser 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://.

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

http://transparenciachihuahua.org.mx/

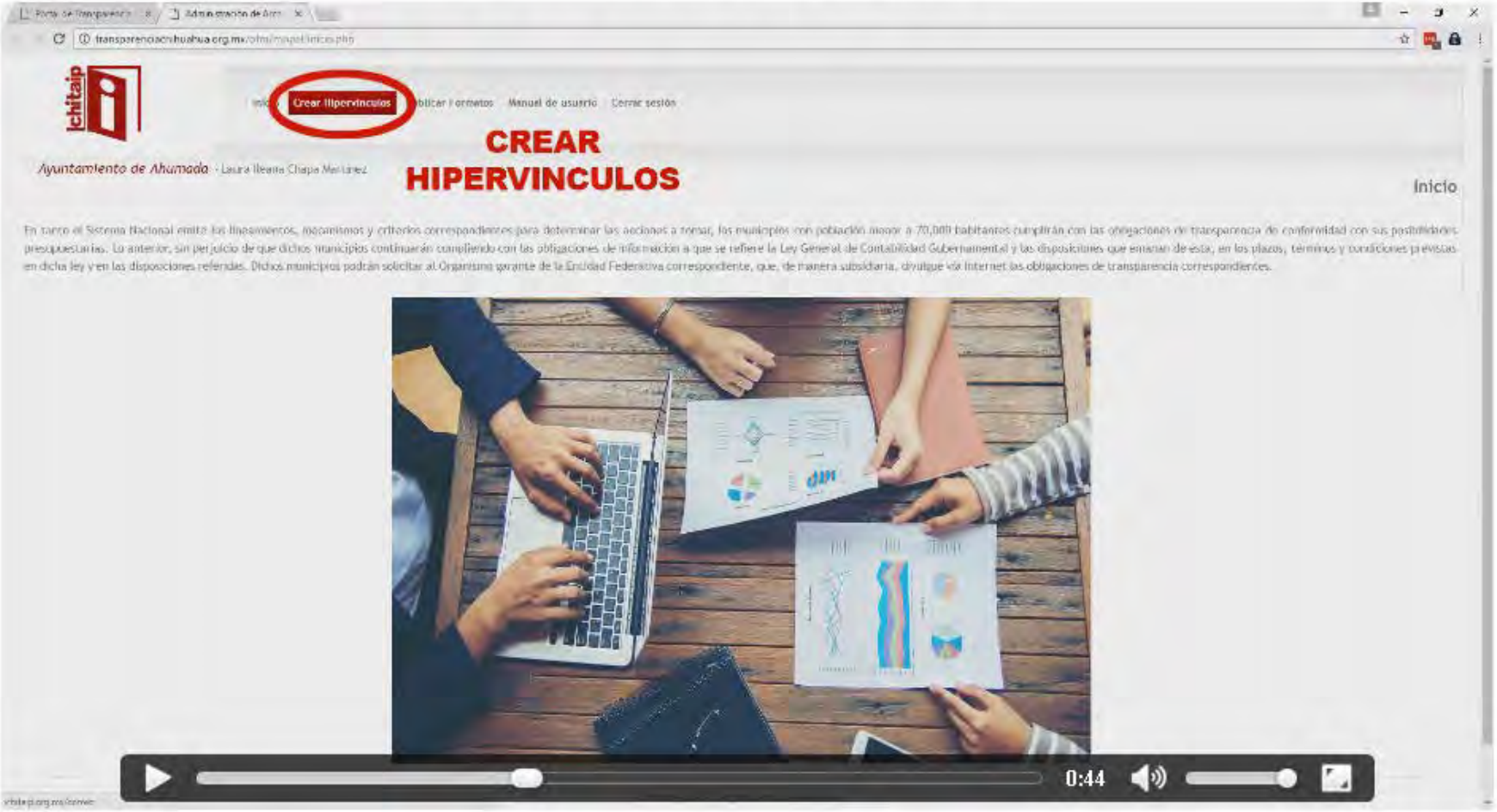
GENERAR HIPERVINCULOS

GENERAR HIPERVINCULOS

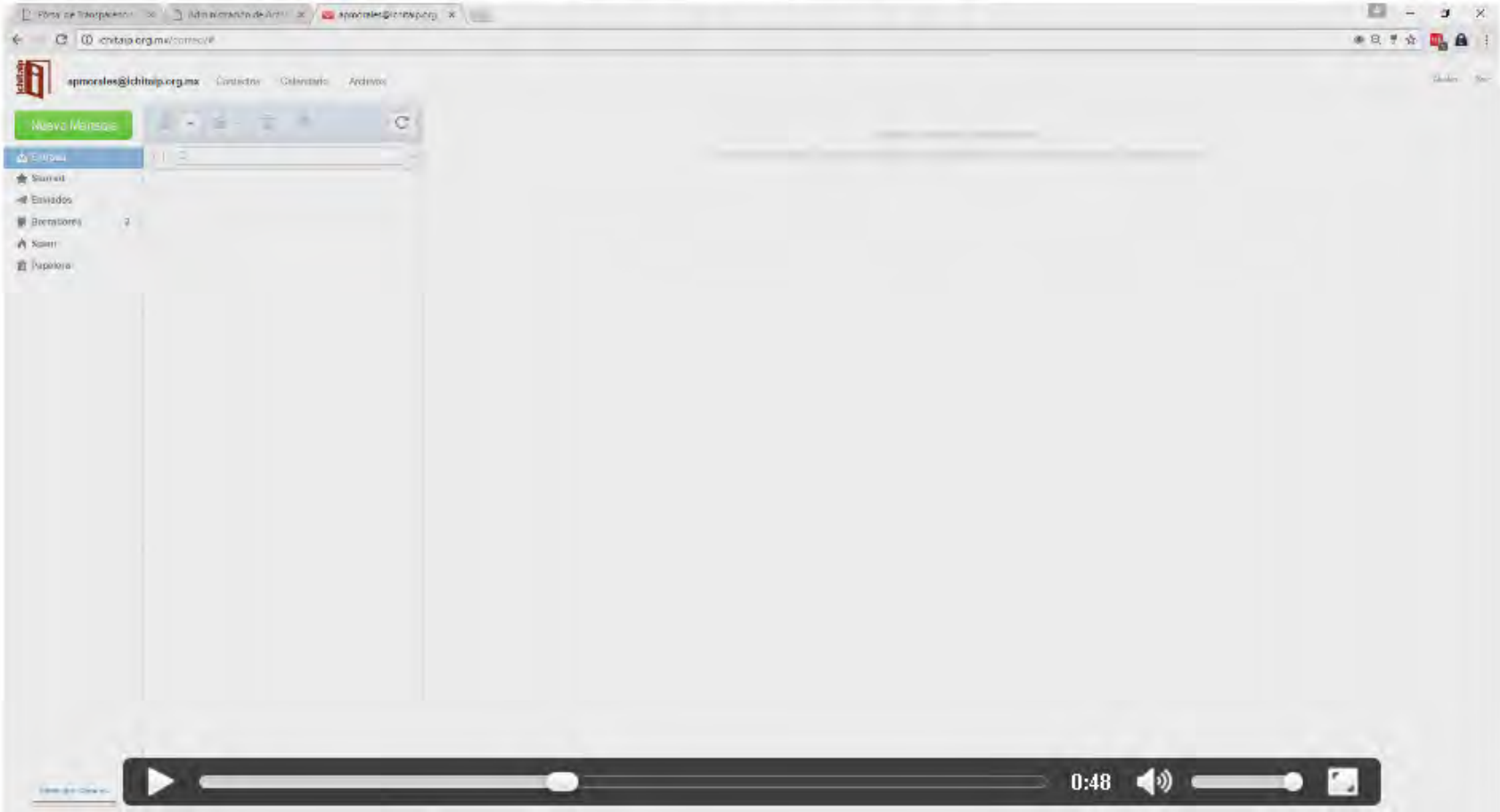
GENERAR HIPERVINCULOS

GENERAR HIPERVINCULOS

GENERAR HIPERVINCULOS

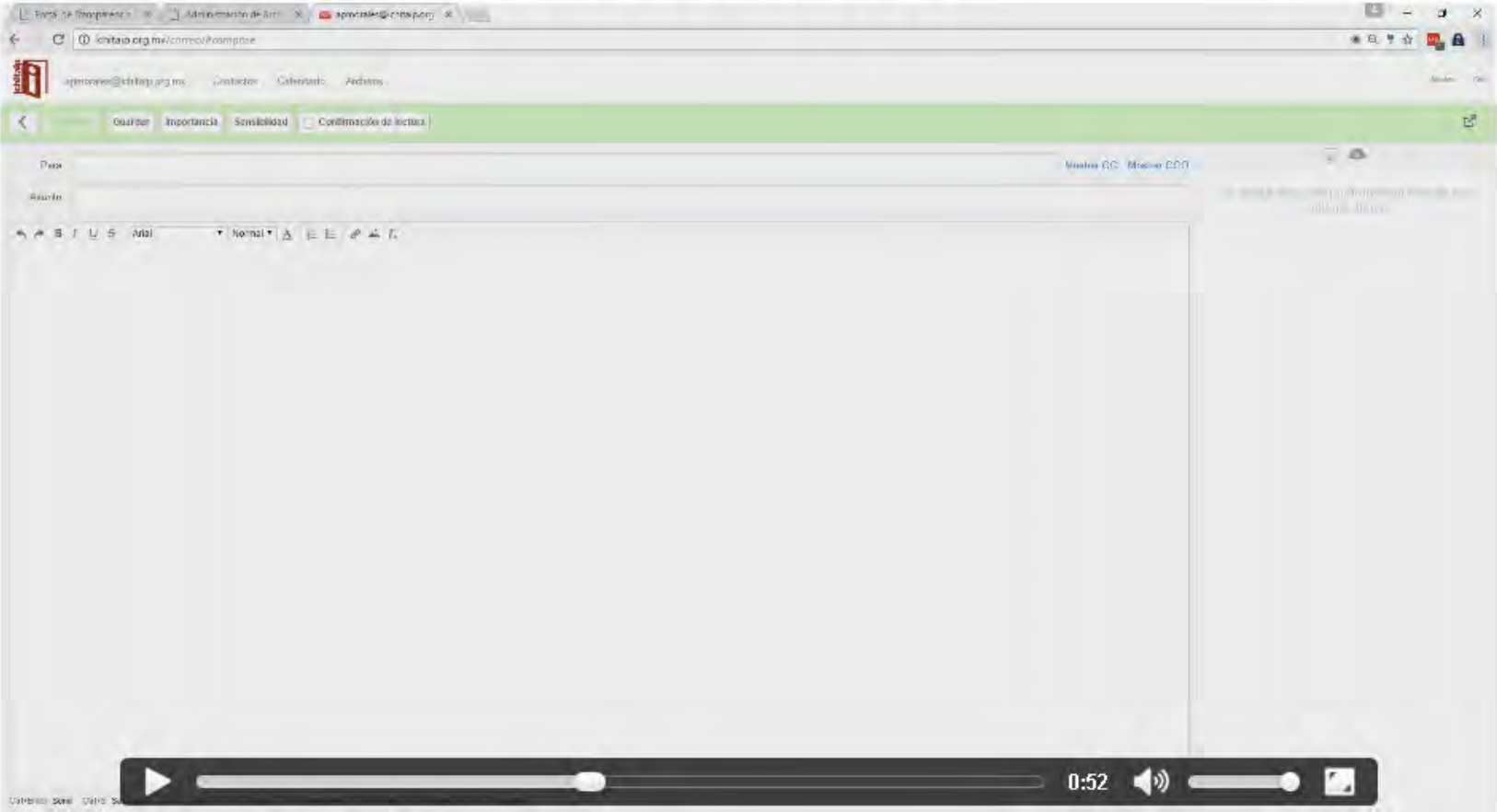


GENERAR HIPERVINCULOS

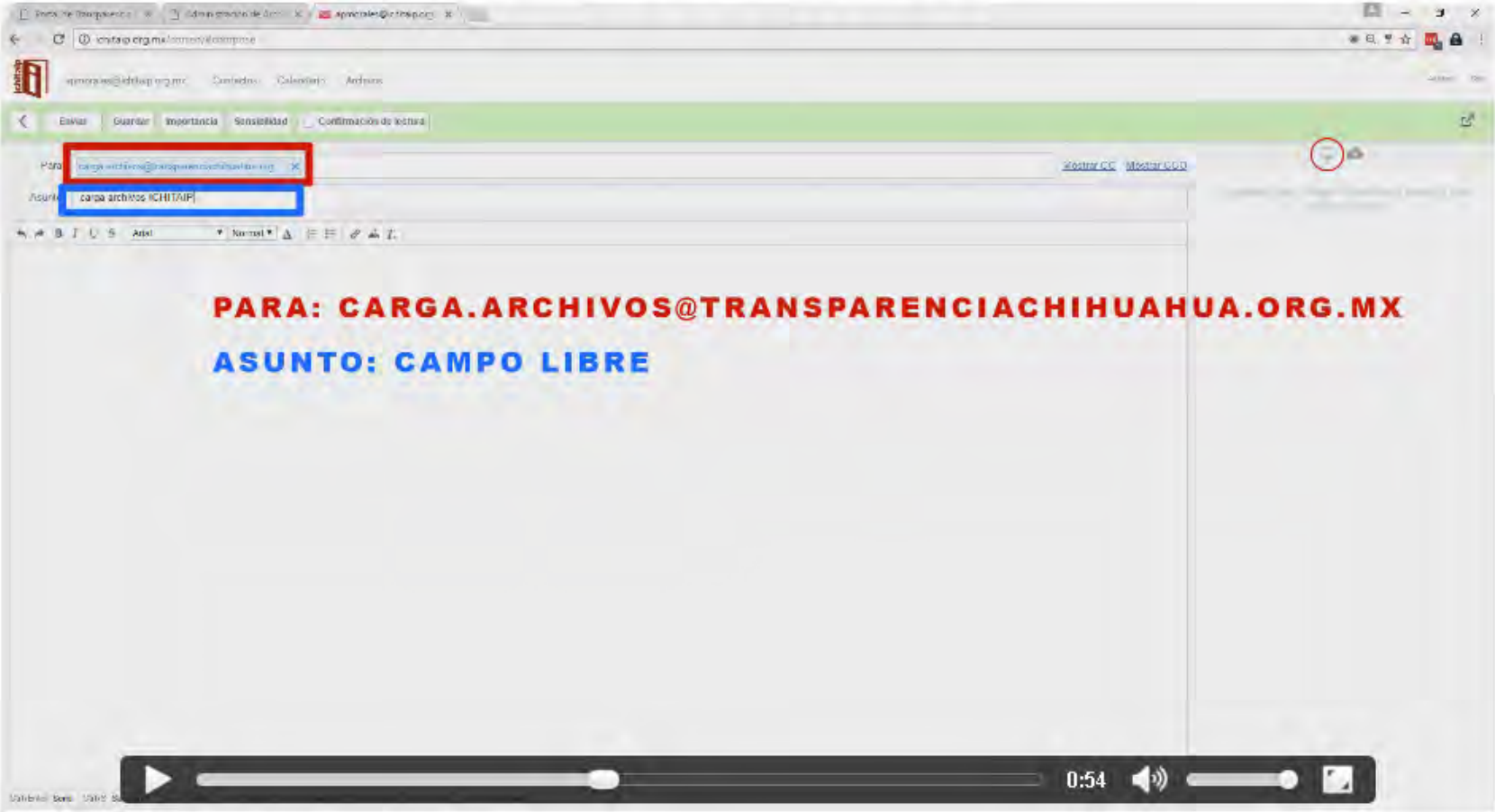


GENERAR HIPERVINCULOS

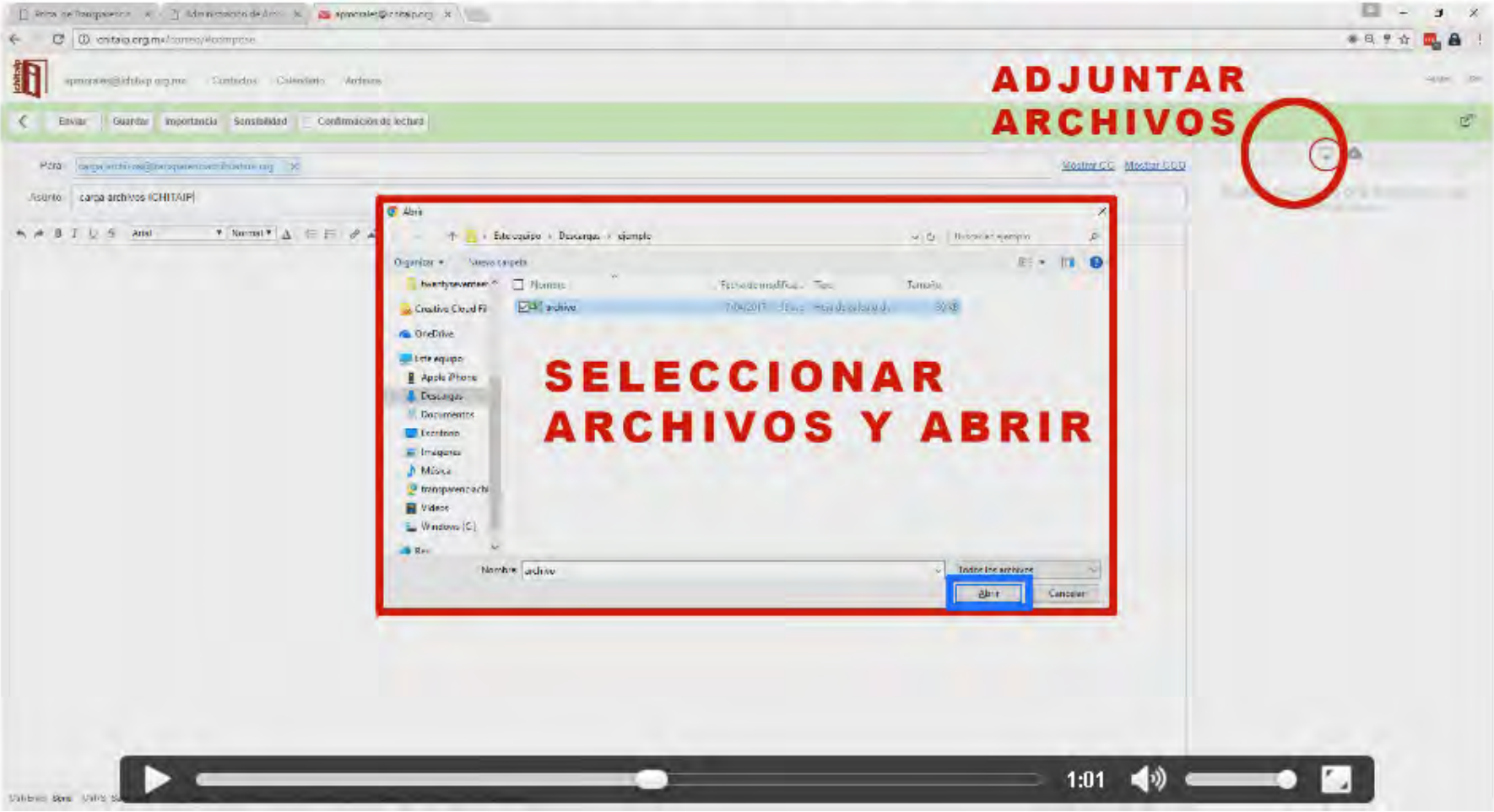
GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS

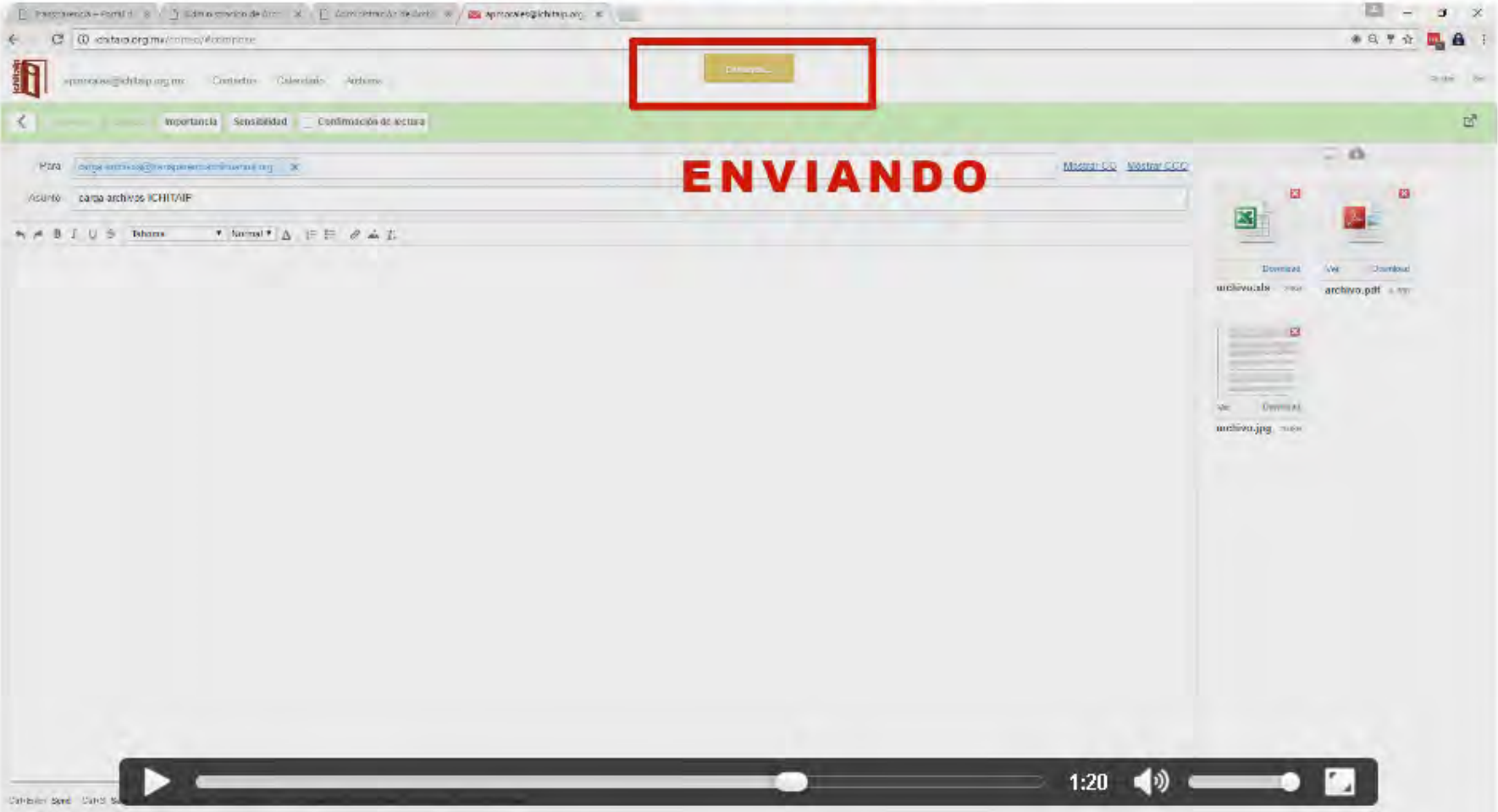


GENERAR HIPERVINCULOS

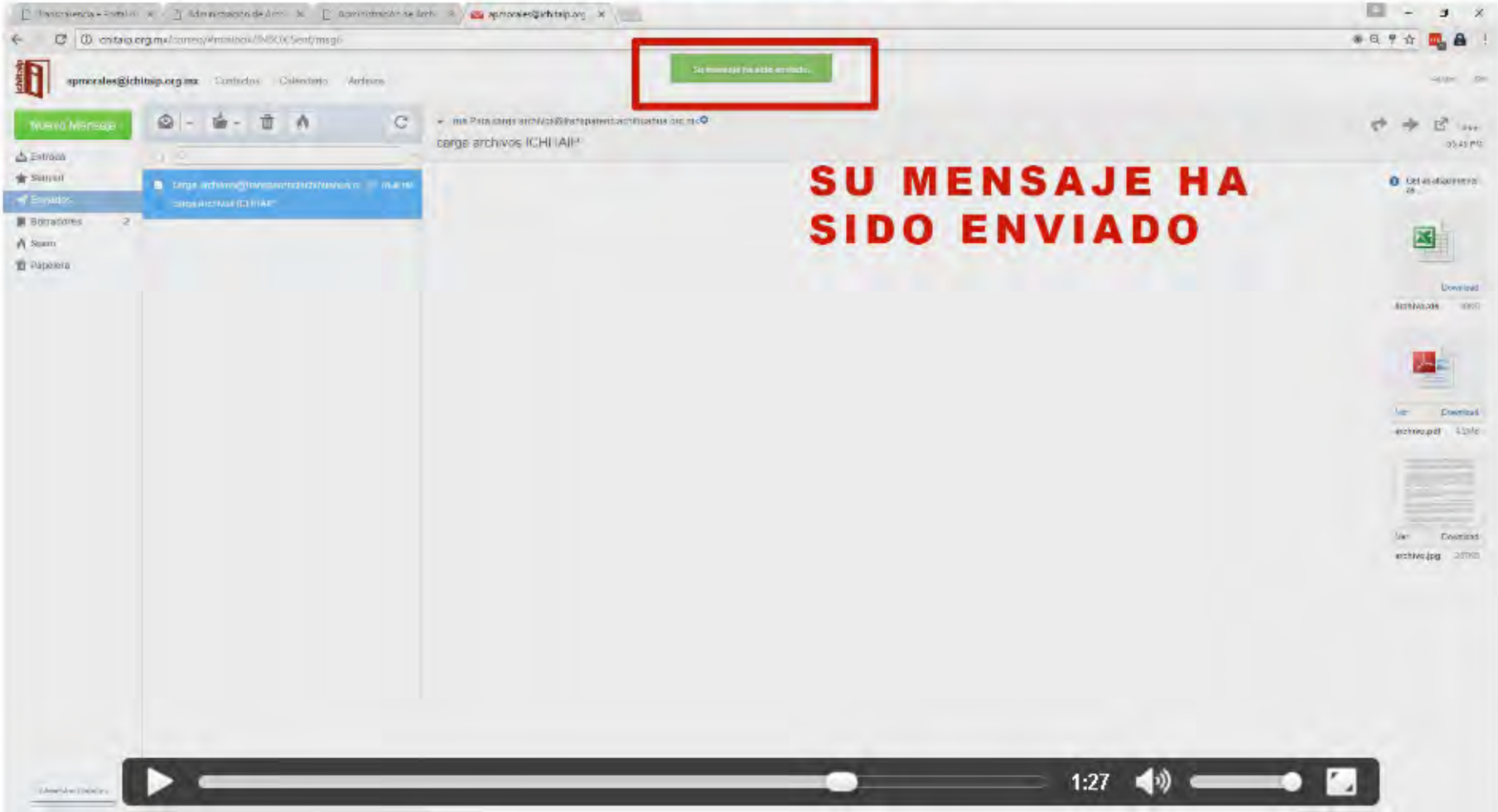


GENERAR HIPERVINCULOS

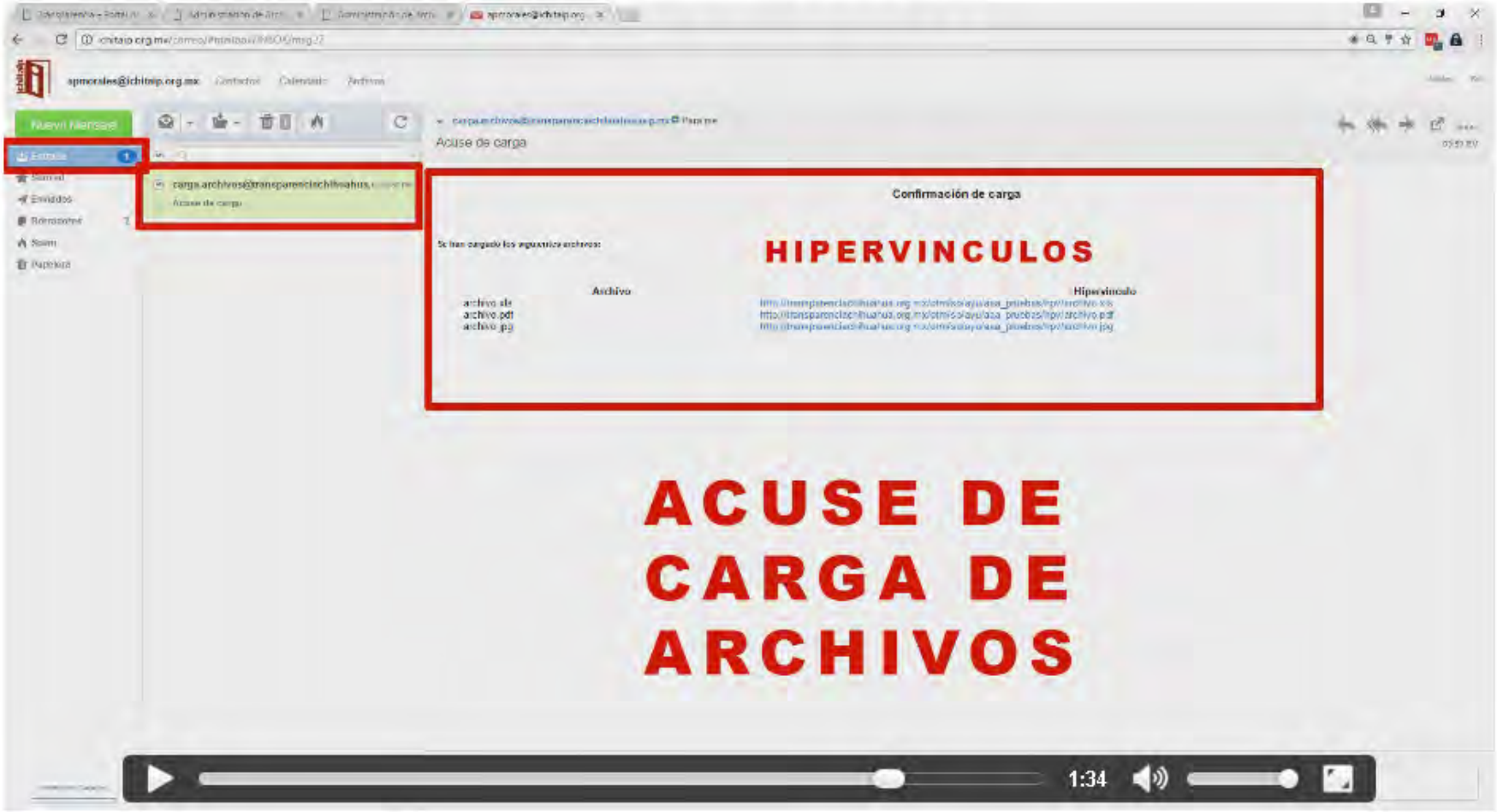
GENERAR HIPERVINCULOS



GENERAR HIPERVINCULOS



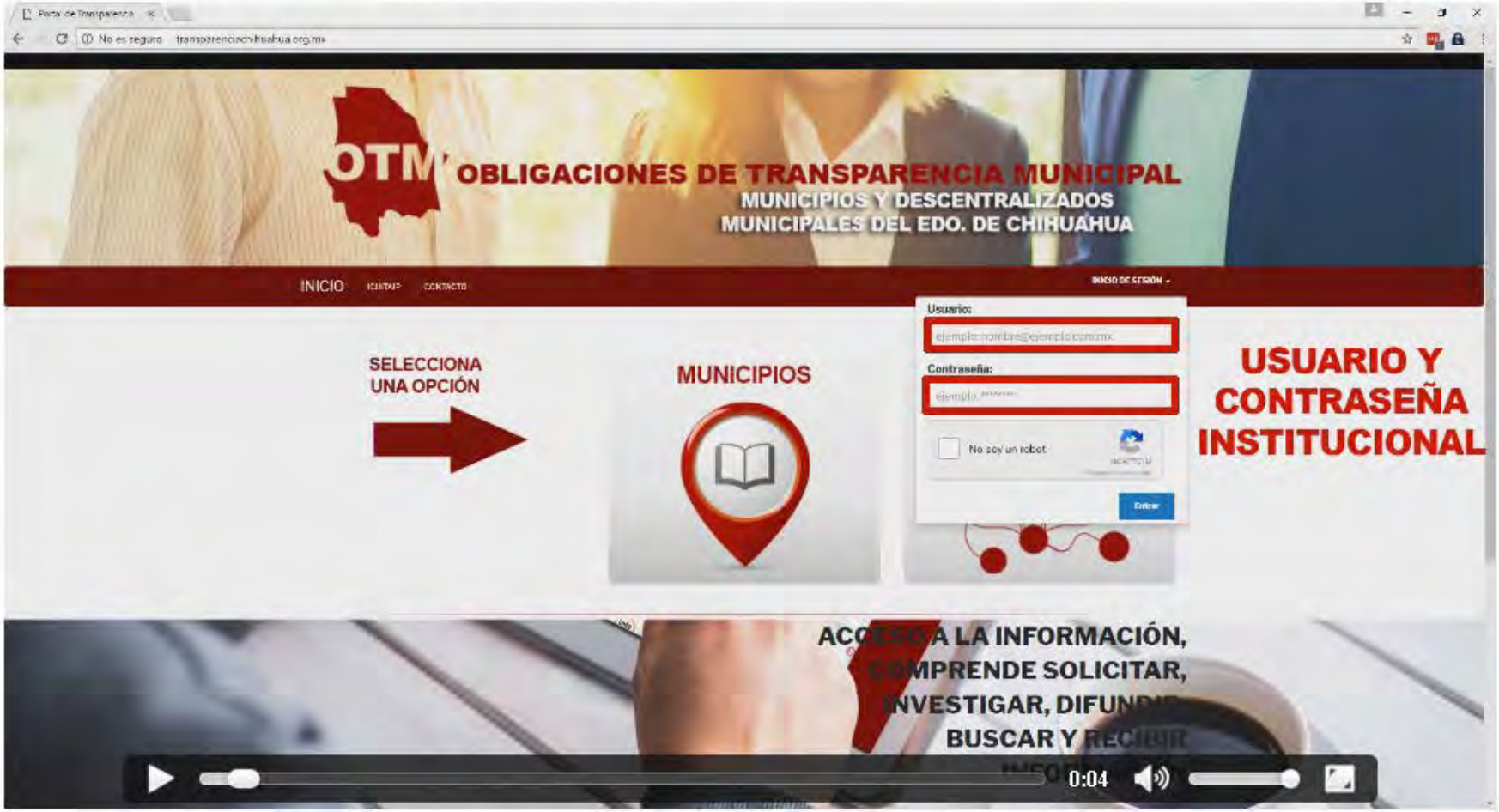
GENERAR HIPERVINCULOS



INICIO ICHITAIP CONTACTO INICIO DE SESIÓN

CARGA DE ARCHIVOS

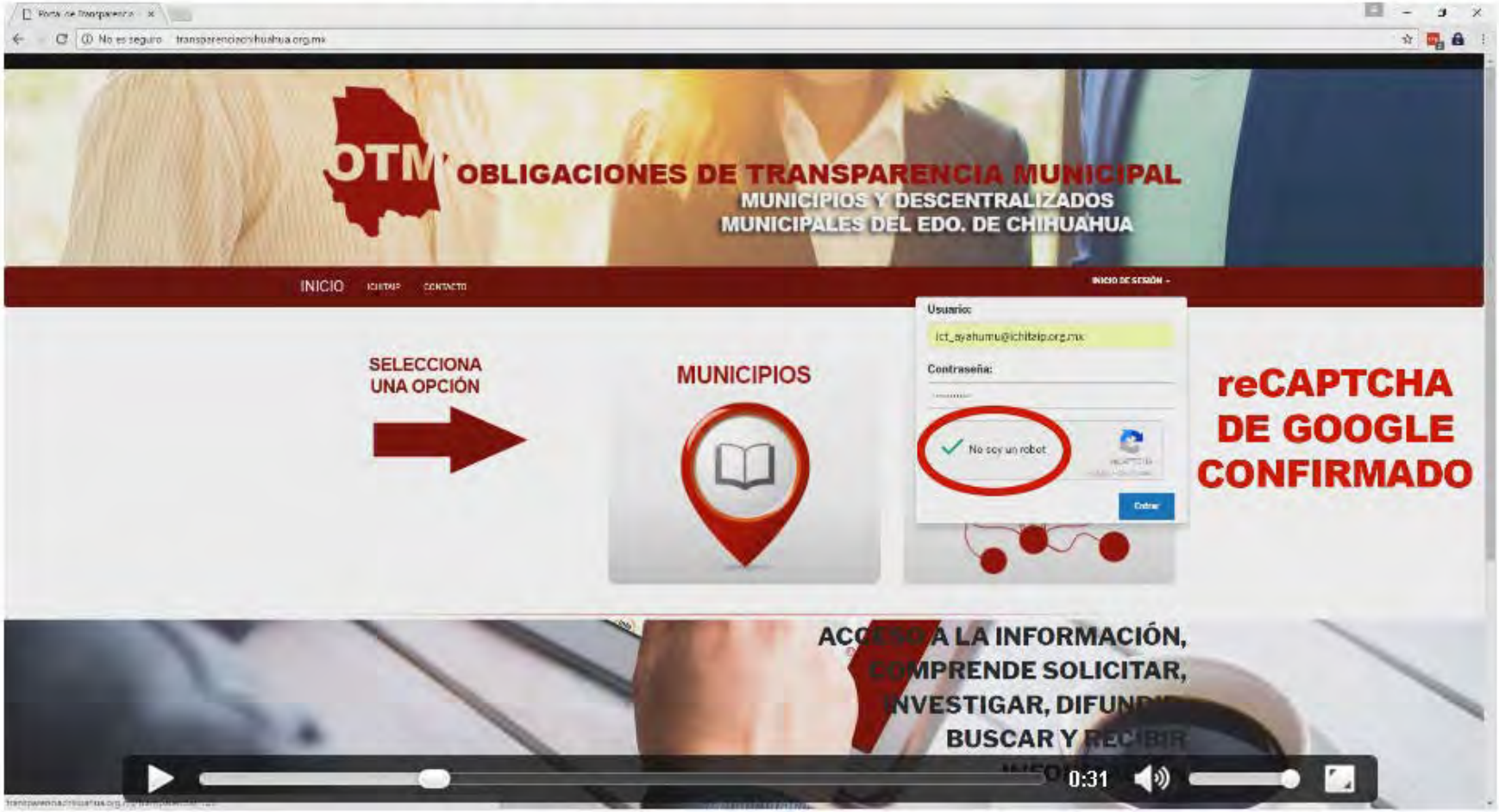
CARGA DE ARCHIVOS



CARGA DE ARCHIVOS

CARGA DE ARCHIVOS

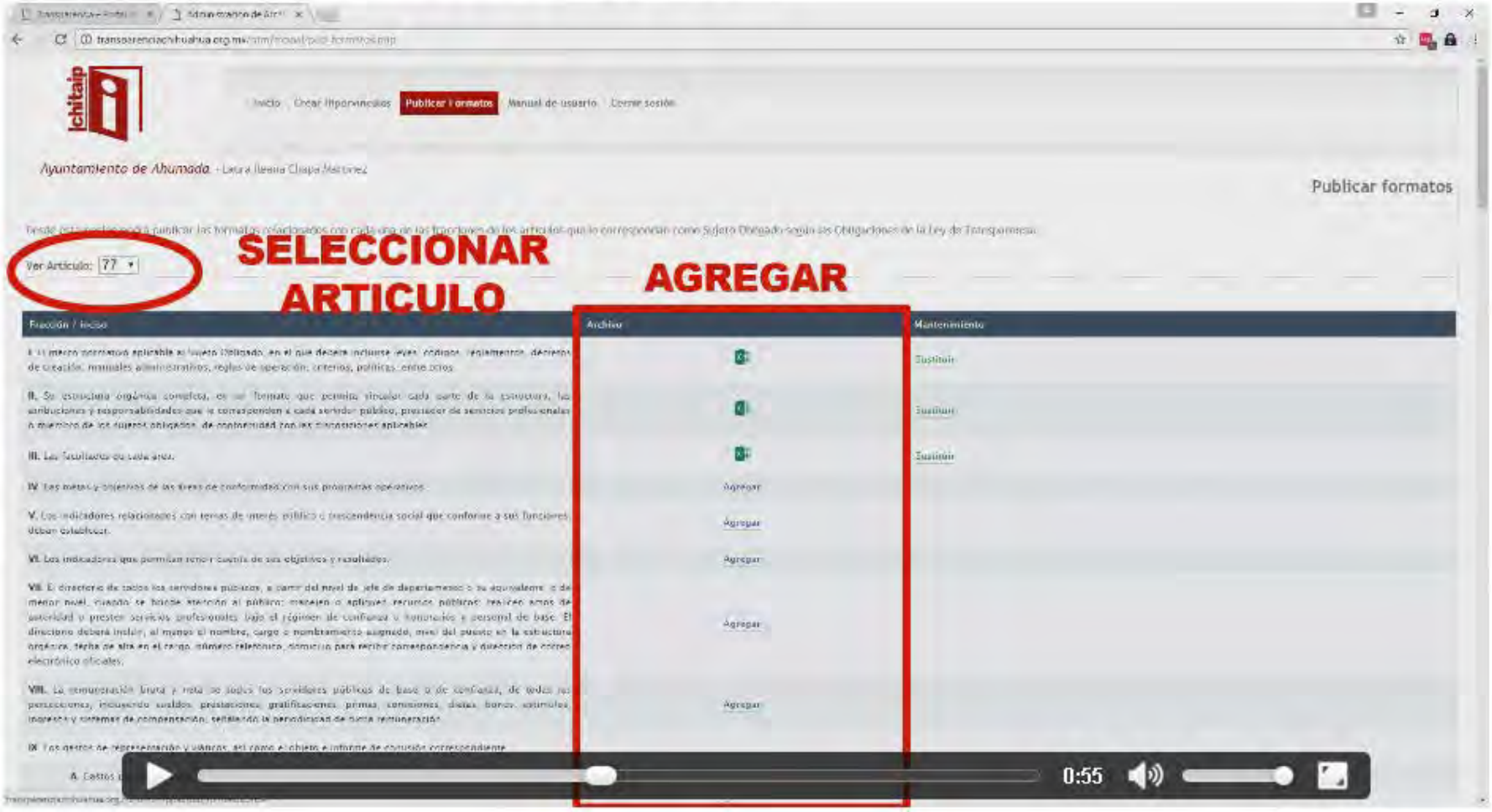
CARGA DE ARCHIVOS



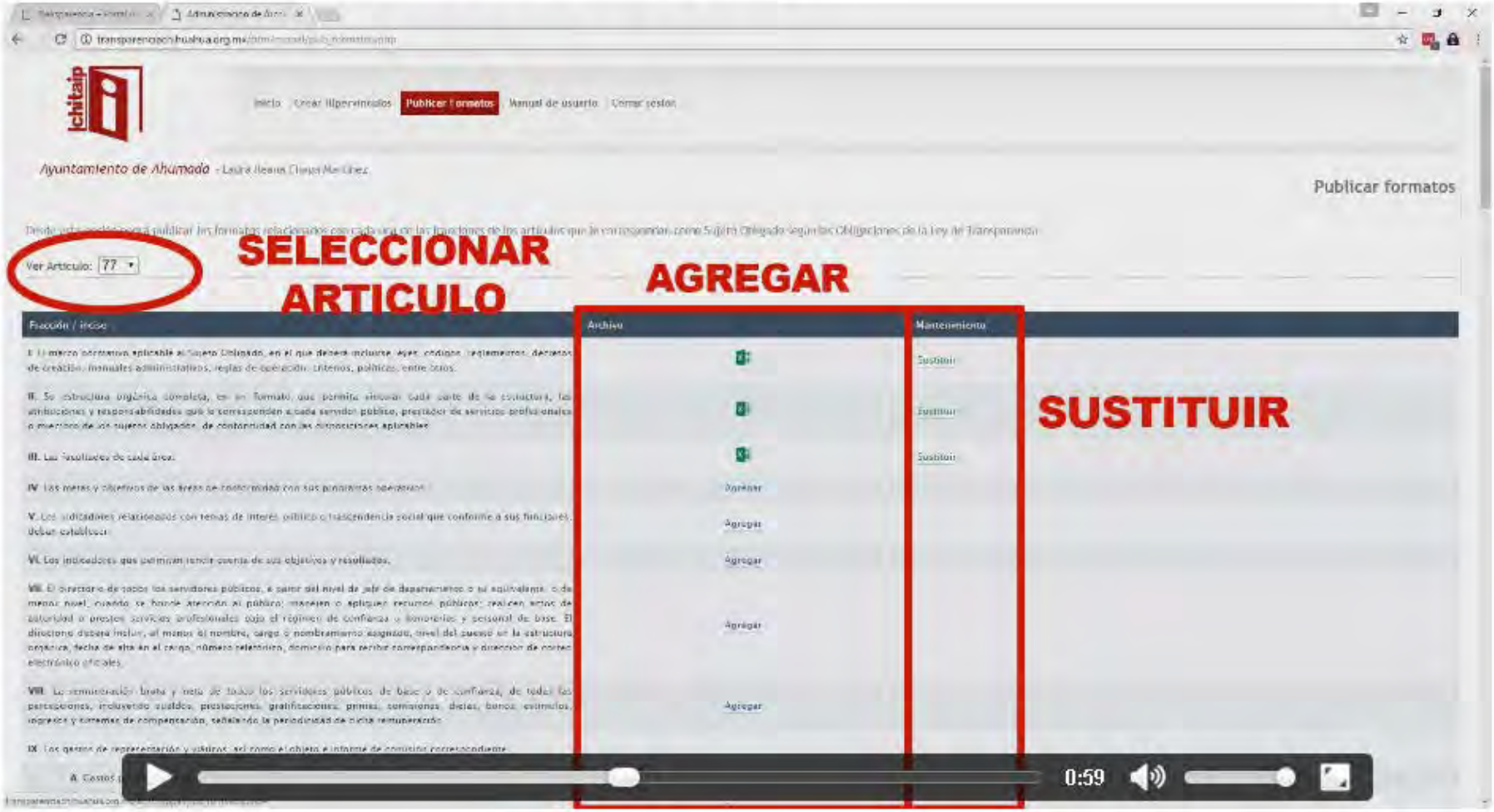
CARGA DE ARCHIVOS

CARGA DE ARCHIVOS

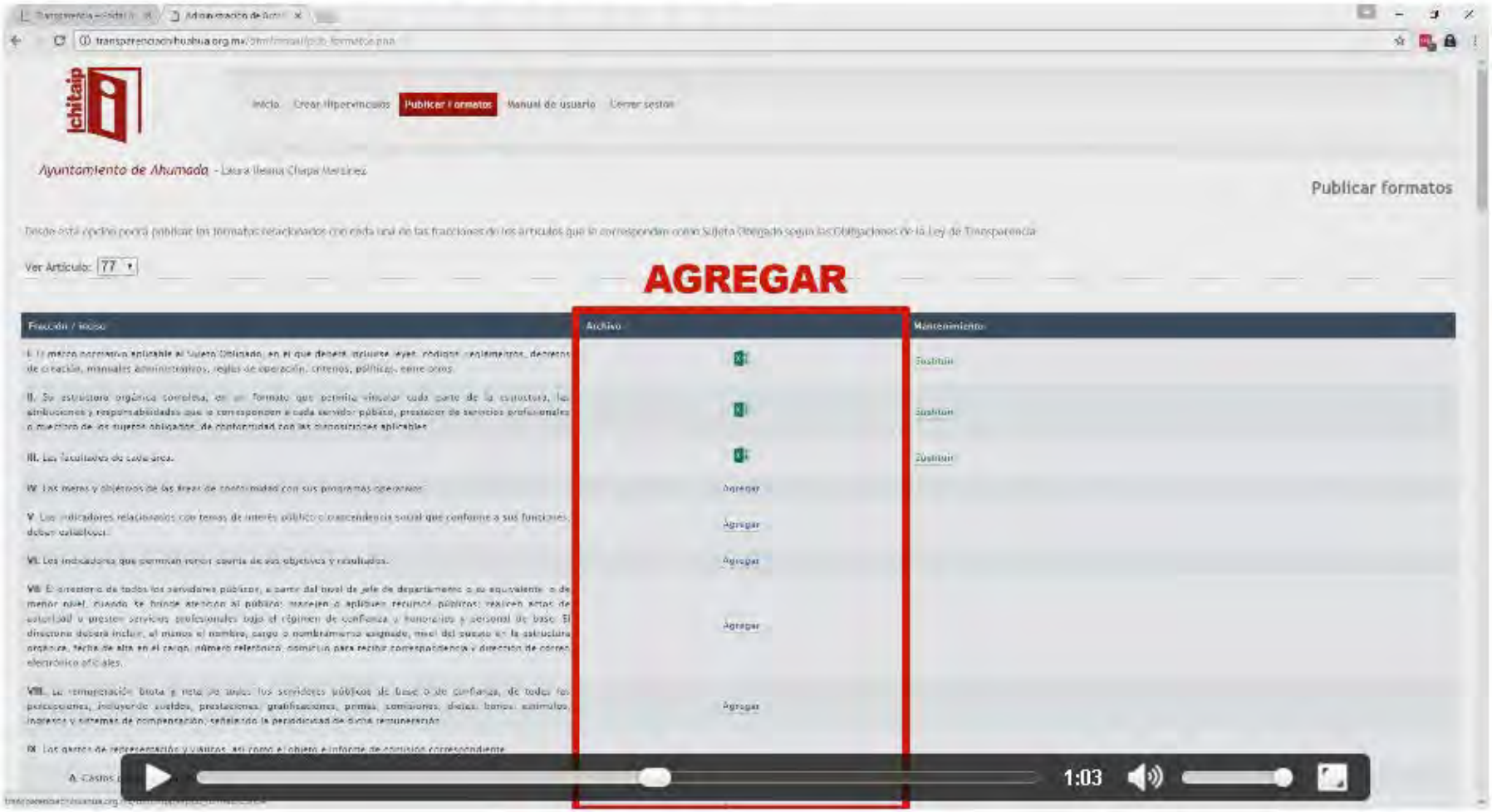
CARGA DE ARCHIVOS



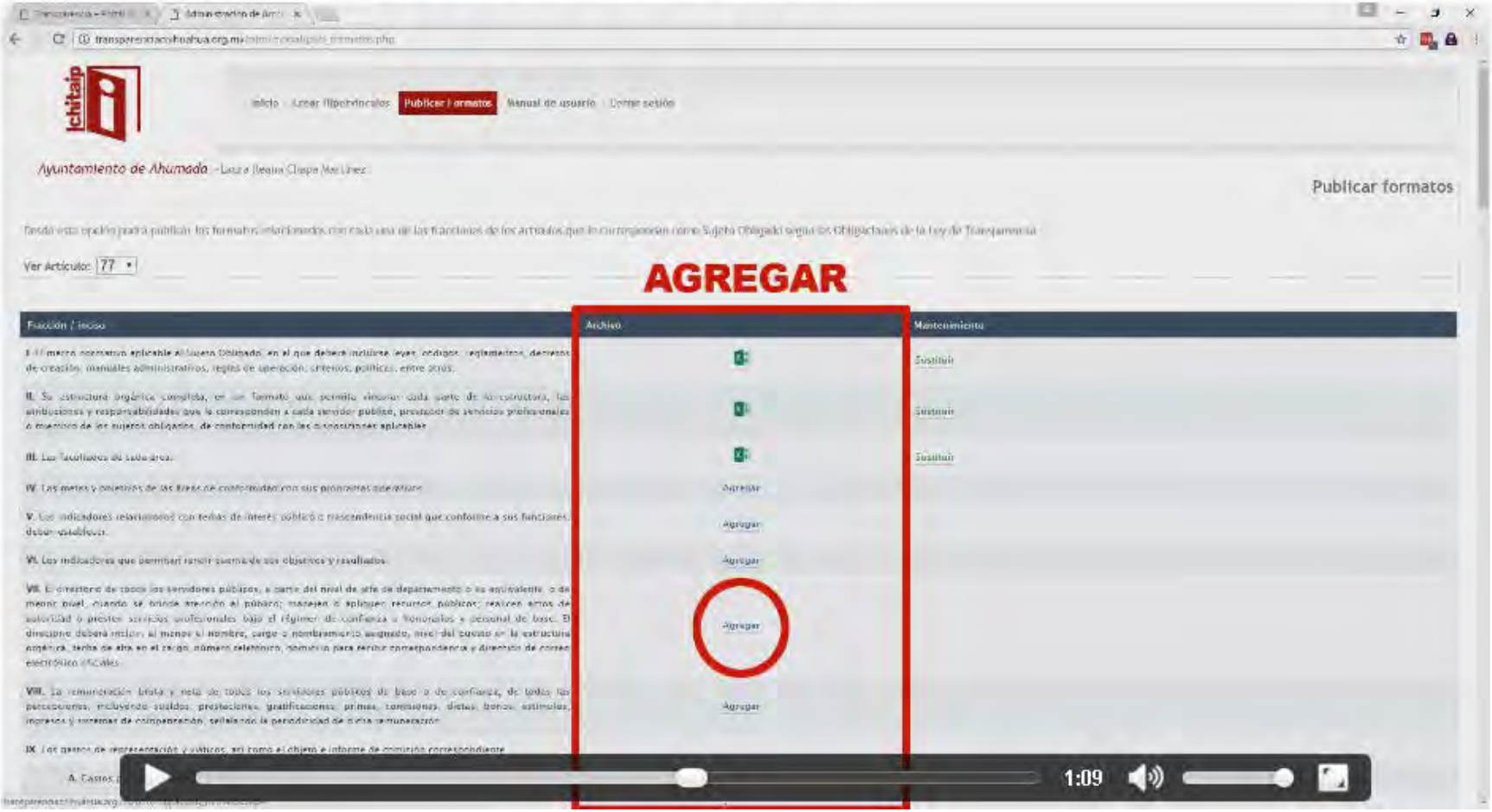
CARGA DE ARCHIVOS



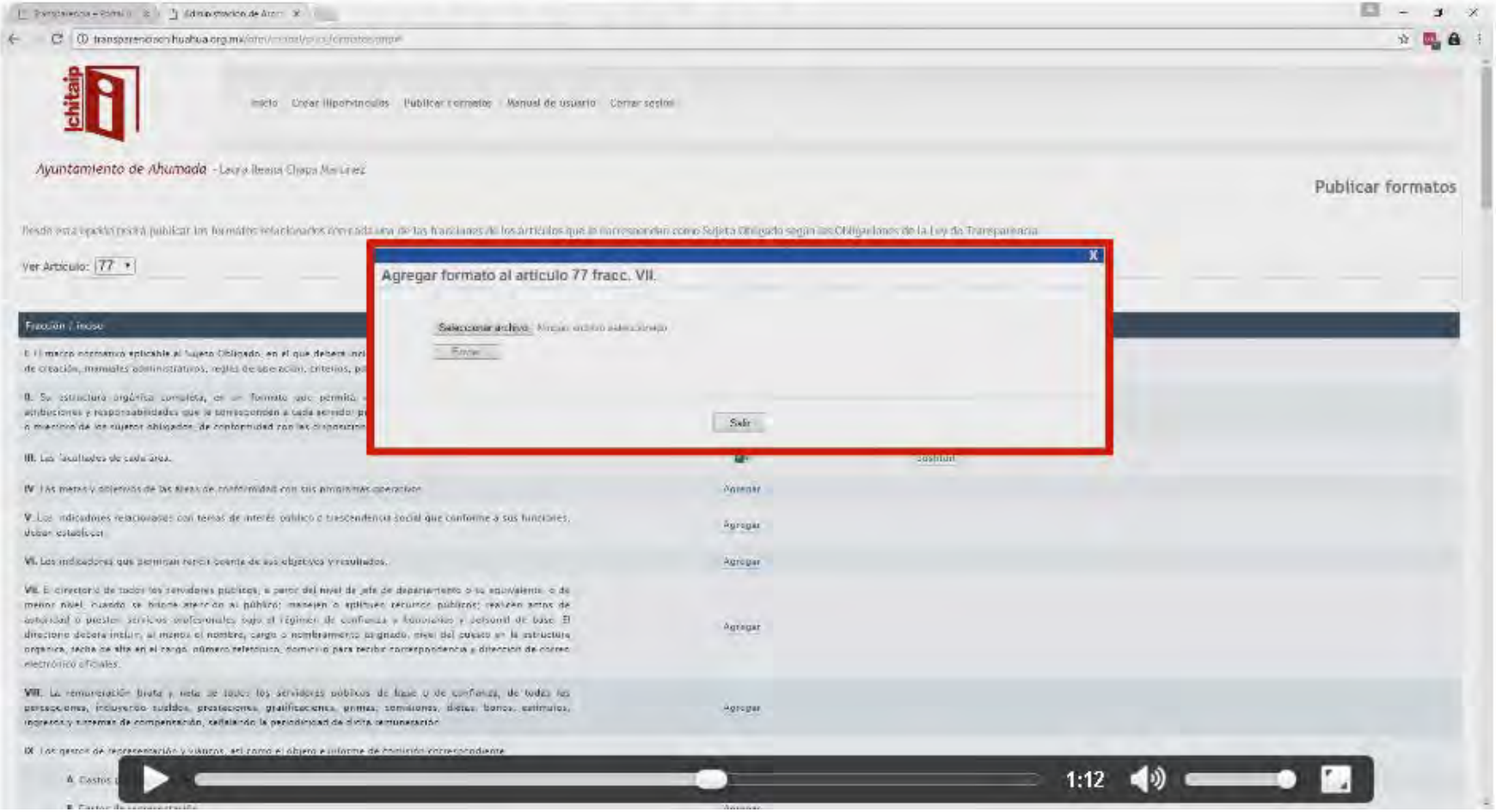
CARGA DE ARCHIVOS



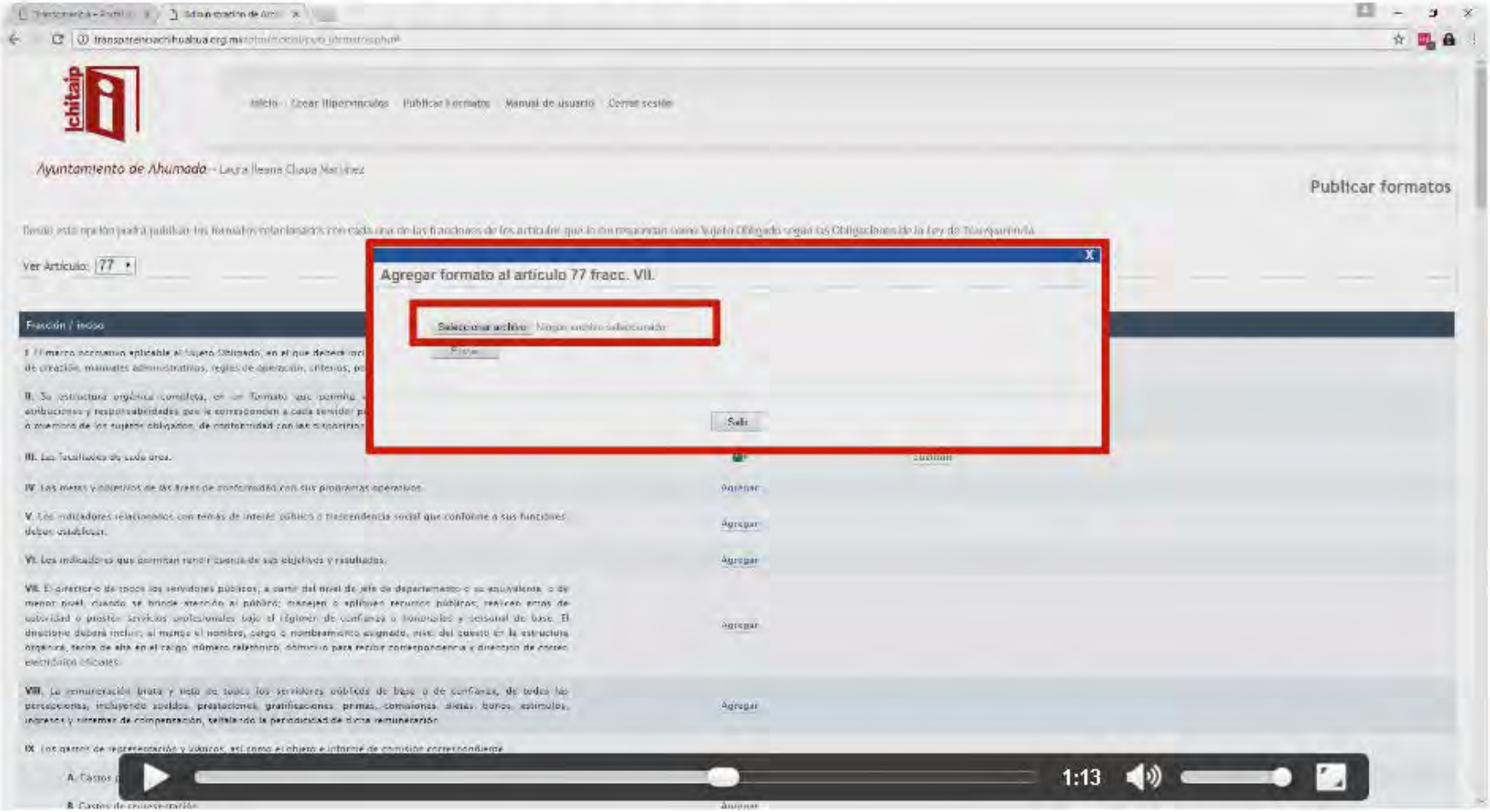
CARGA DE ARCHIVOS



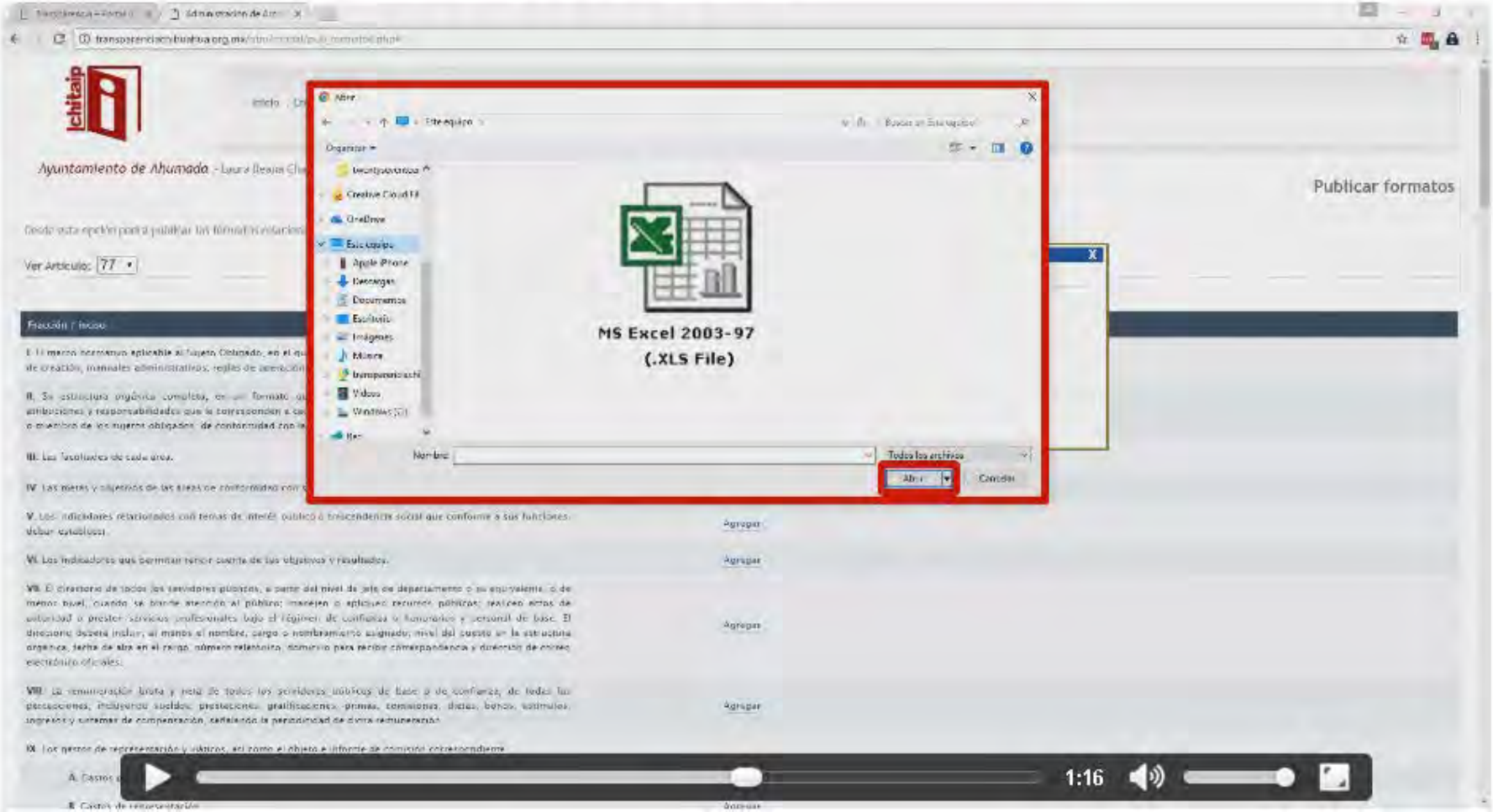
CARGA DE ARCHIVOS



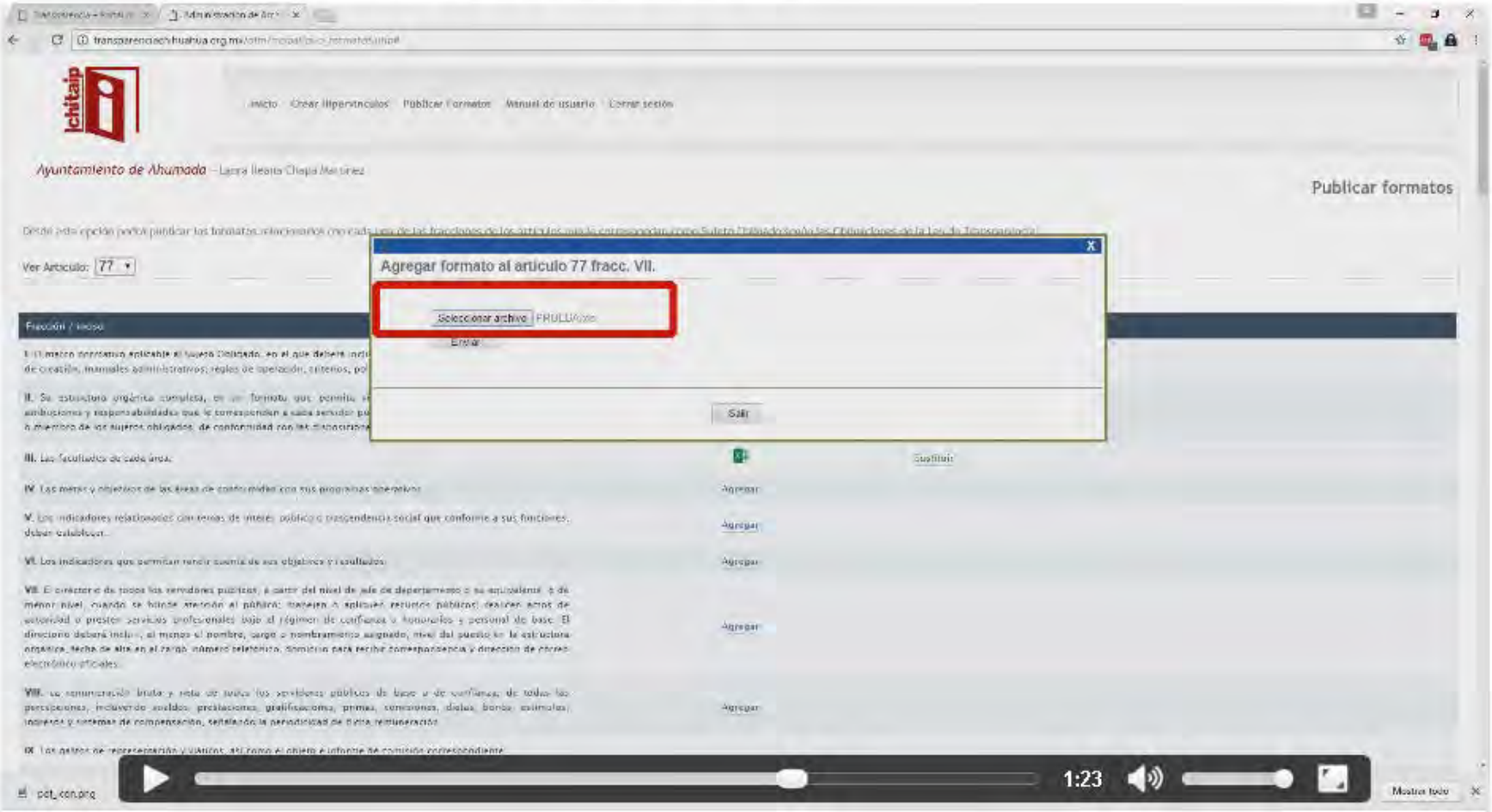
CARGA DE ARCHIVOS



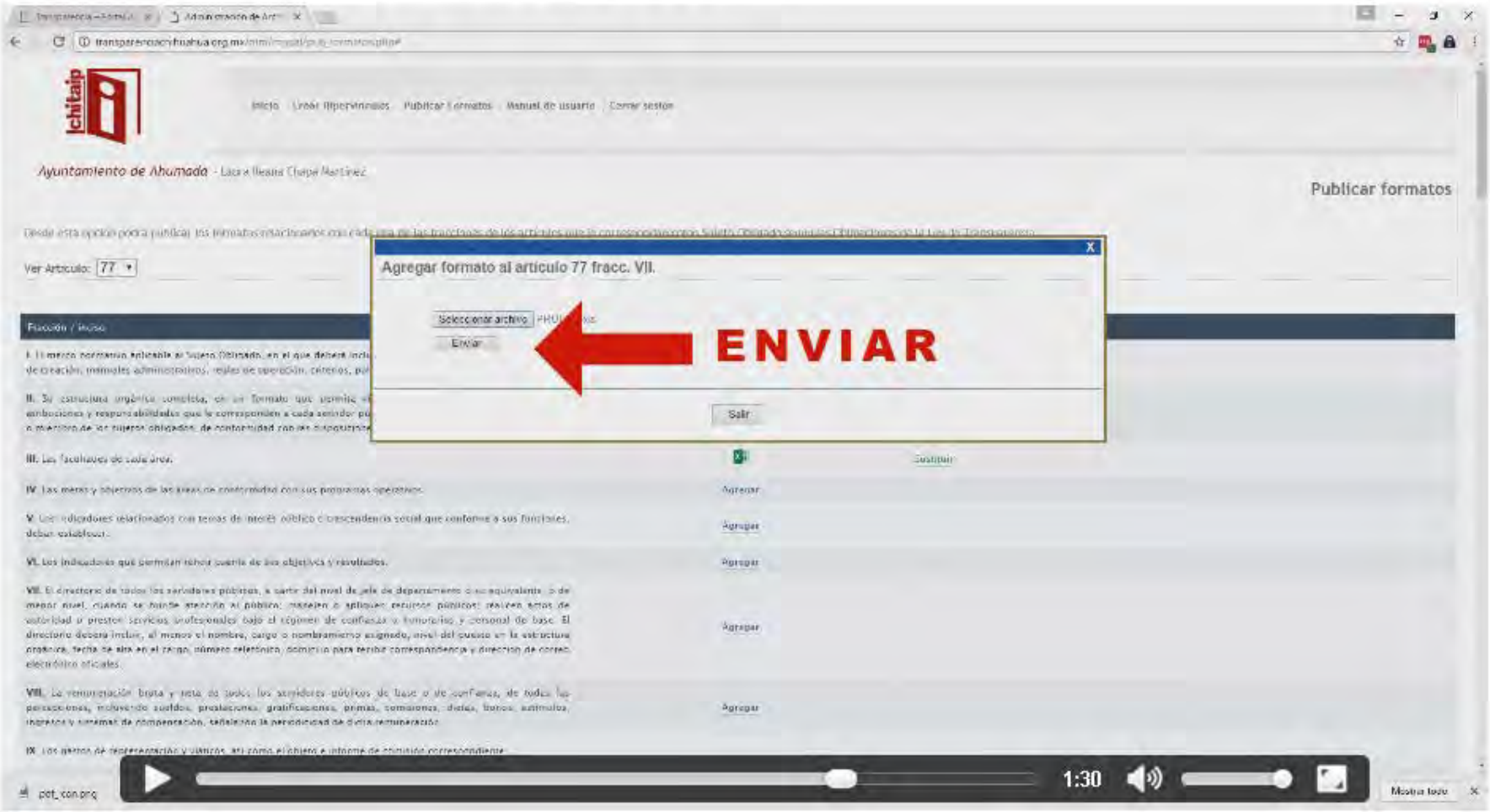
CARGA DE ARCHIVOS



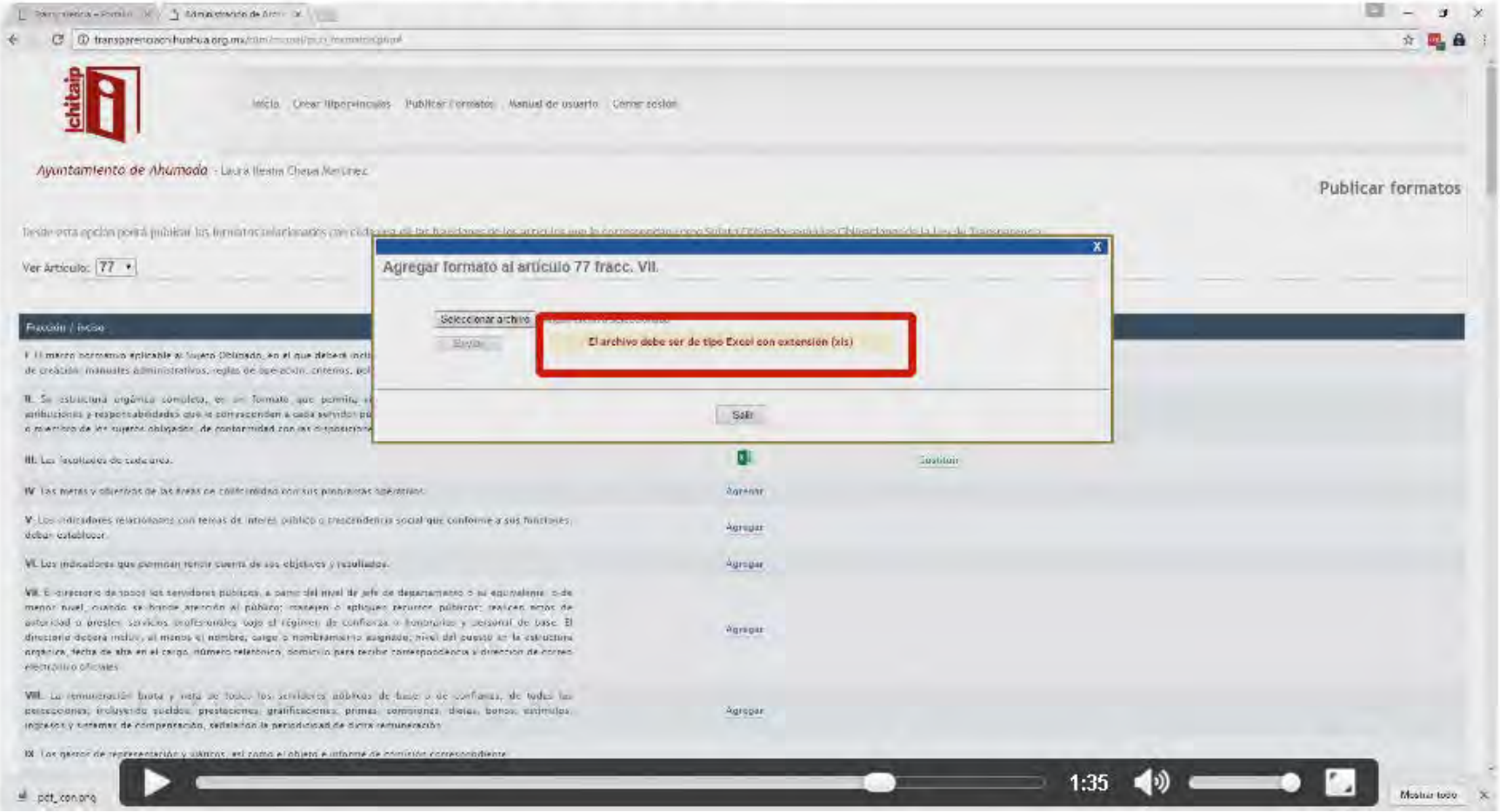
CARGA DE ARCHIVOS



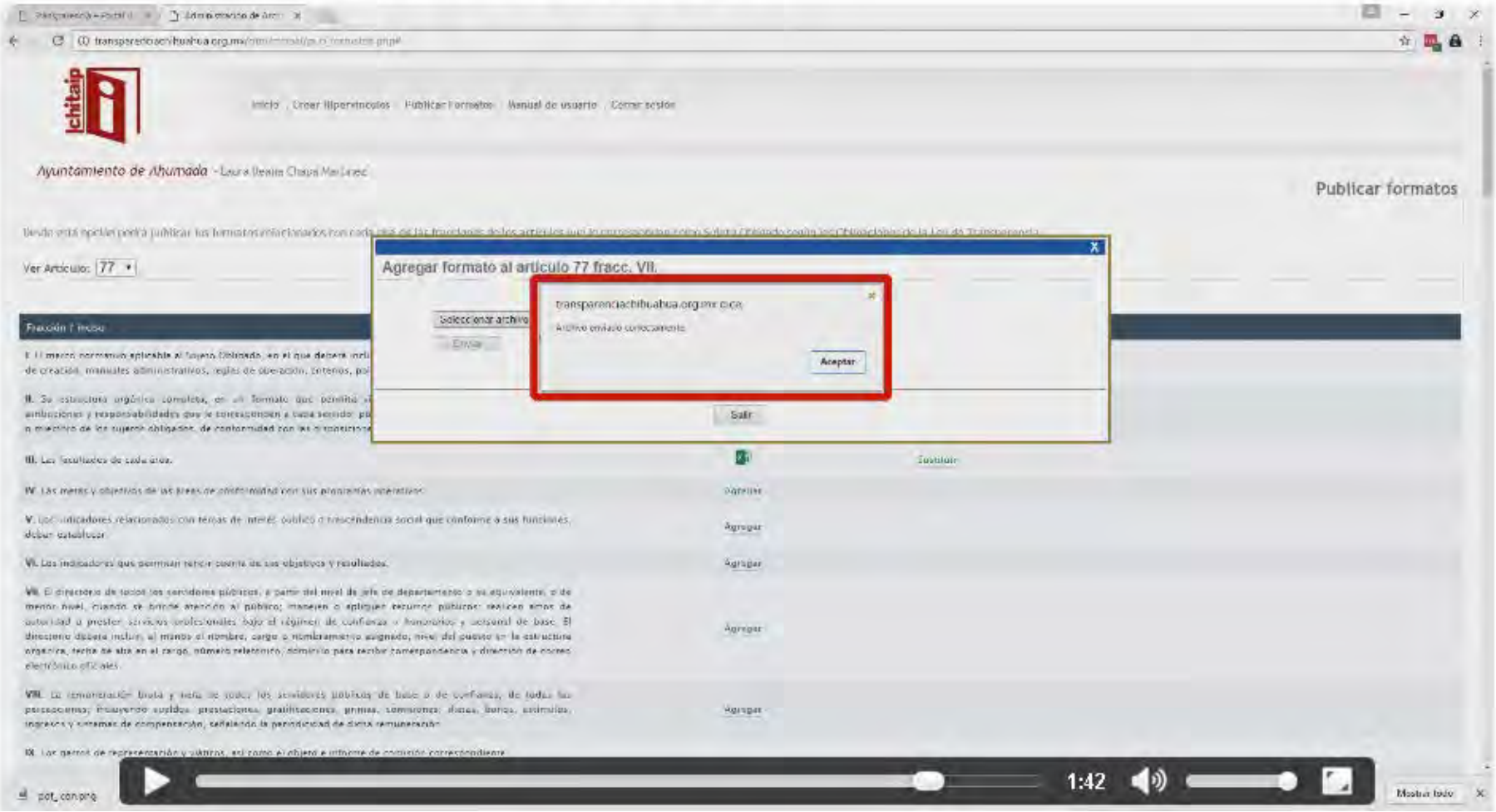
CARGA DE ARCHIVOS



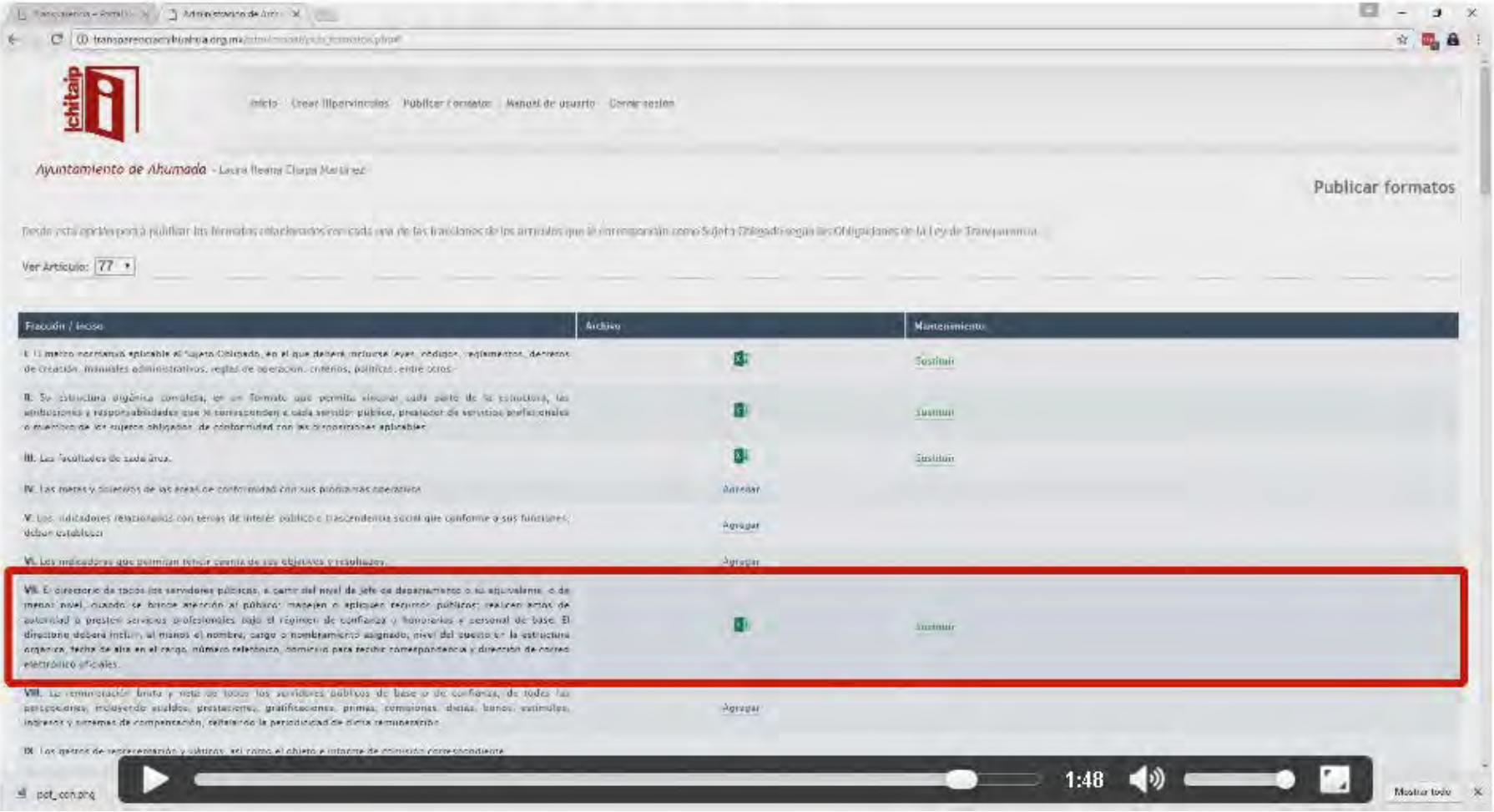
CARGA DE ARCHIVOS



CARGA DE ARCHIVOS



CARGA DE ARCHIVOS



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

Notificación a superior jerárquico.

5 días para subsanar.

Subsana

Acuerdo de cumplimiento.

No subsana

Procedimiento de responsabilidad.

DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

(Art. 102 LTAIP)

CUALQUIER PERSONA PUEDE DENUNCIAR

PROCEDIMIENTO

Presentación de la denuncia ante los Organismos garantes

Solicitud por parte del organismo garante de un informe al sujeto obligado

Resolución de la denuncia

Ejecución de la resolución de la denuncia

Presentarse

REQUISITOS

Nombre del sujeto obligado

Descripción del incumplimiento

Medios de prueba

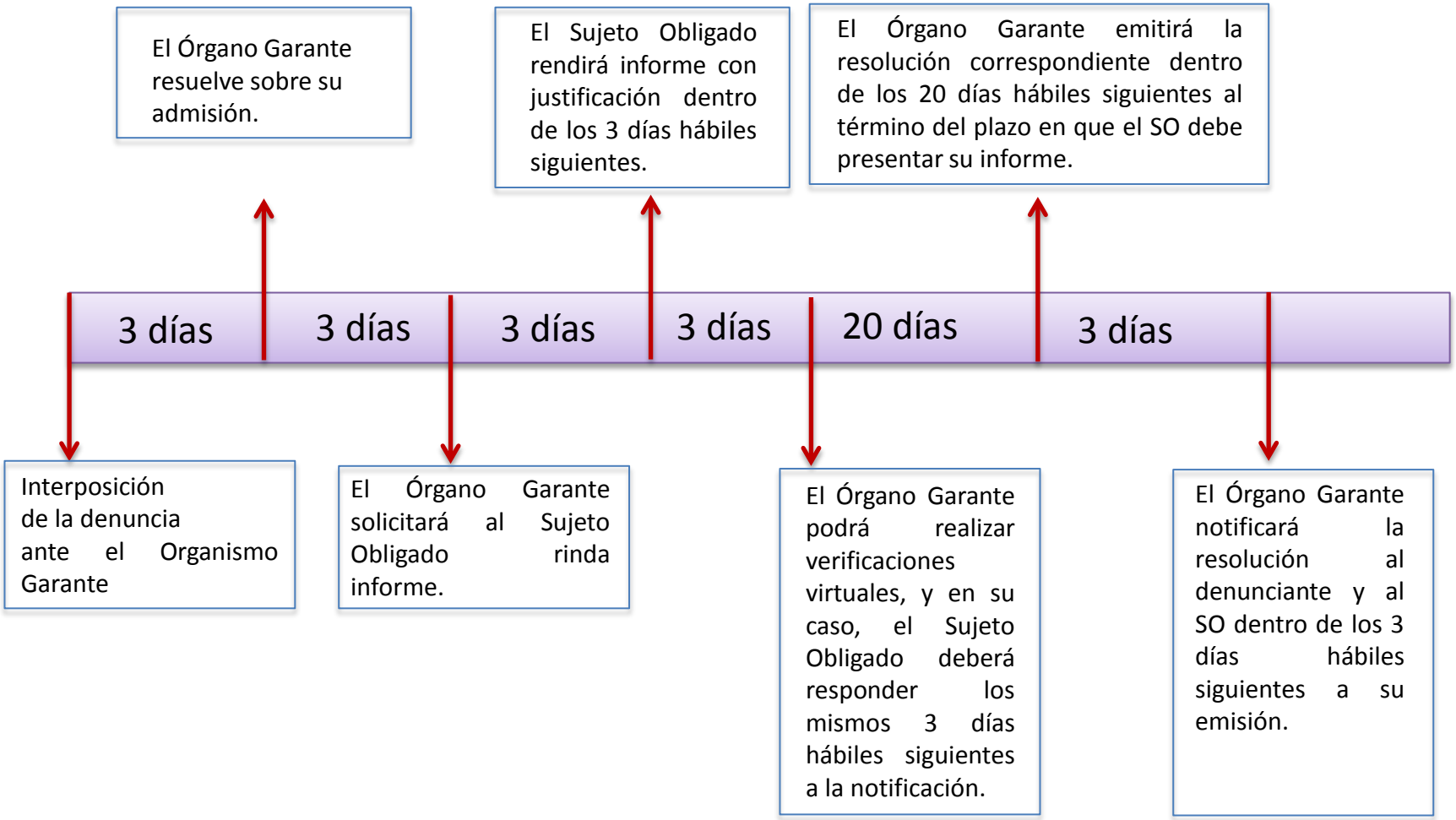
Nombre del denunciante

Medio electrónico (Plataforma Nacional, correo electrónico)
Por escrito (físicamente)

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.

Recibido el Informe, el Órgano Garante emitirá un acuerdo de cumplimiento y ordenará el cierre del expediente.

15 días

5 días

El SO contará con 15 días para informar sobre el cumplimiento de la resolución.

Cuando el Órgano Garante considere que existe un incumplimiento de la resolución, notificará por conducto de la UT del SO para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al aviso de incumplimiento el Pleno imponga las medidas de apremio o determinaciones procedentes.

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)

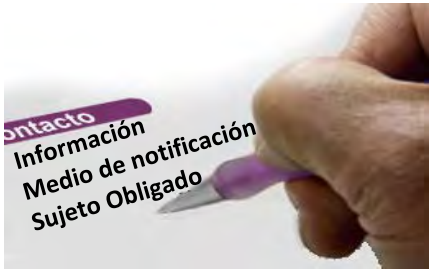
Solicitudes de Información
Título Cuarto, Cap. I LTAIP
(Infomex)

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)

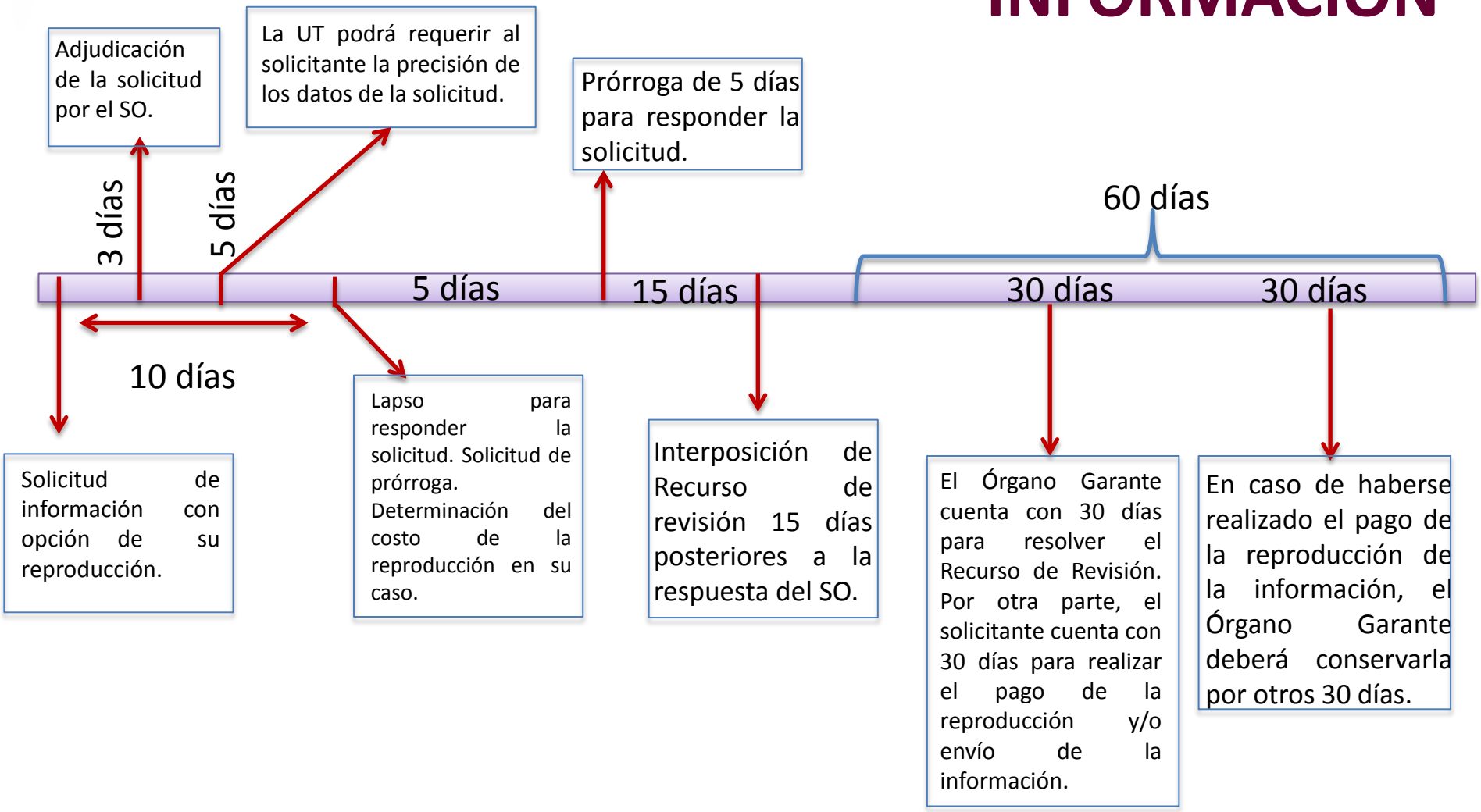
La solicitud puede presentarse a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente
o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
(Art. 44 LTAIP)

Requisitos:

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

(Art. 46 LTAIP)

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

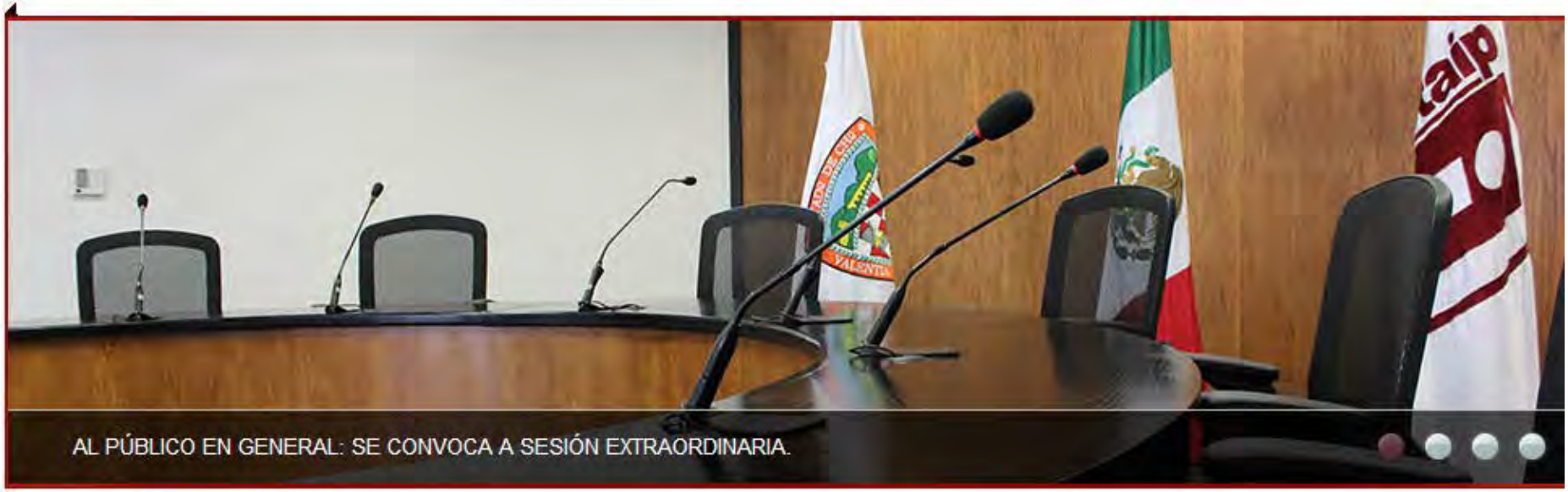


Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Google™ Búsqueda personalizada | Buscar

Inicio | Consejo General | Transparencia | Sujetos Obligados | Comunicación Social | Guía al ciudadano | Contacto



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
Plataforma Nacional de Transparencia
OTM OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
info mex Chihuahua
Material y documentos PNT
Obligaciones de Transparencia
Resdap Registro Estatal de Sistemas de Datos Personales de Chihuahua
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

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

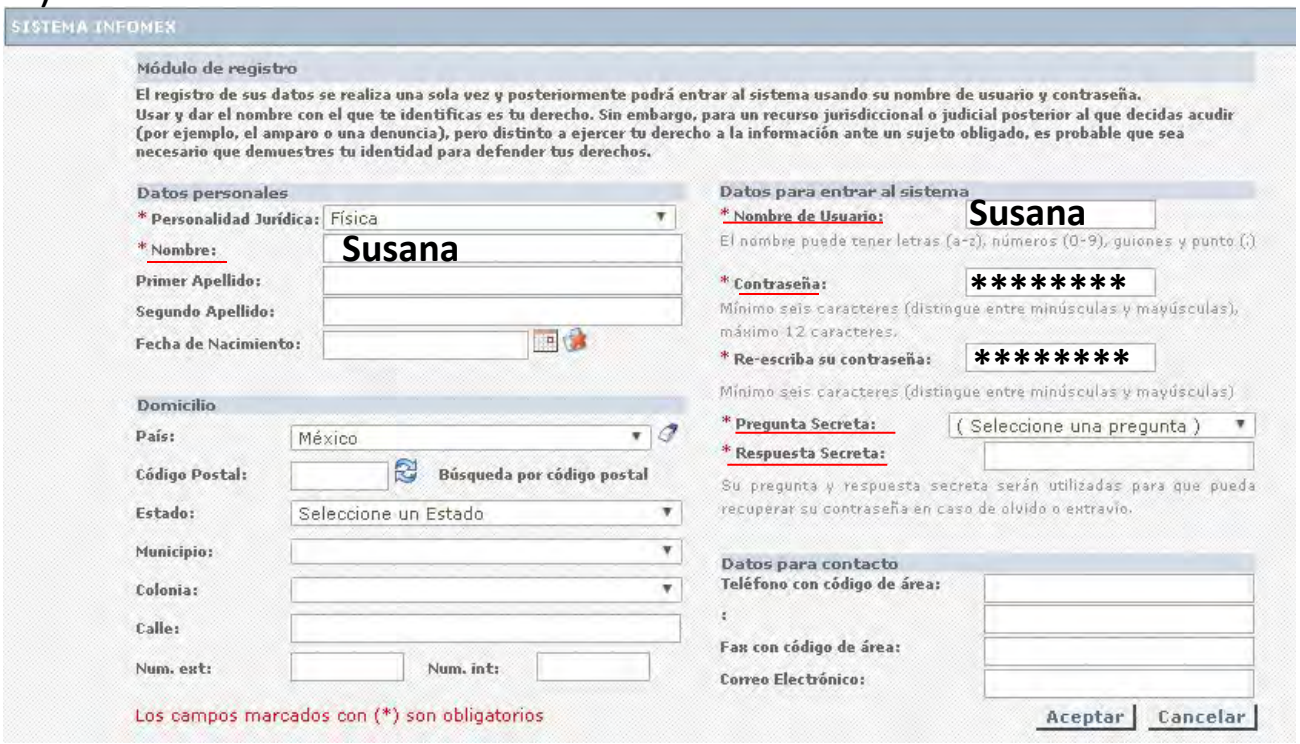
REGISTRO DE USUARIO

Ingresa a la Plataforma. Solicita registro.

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

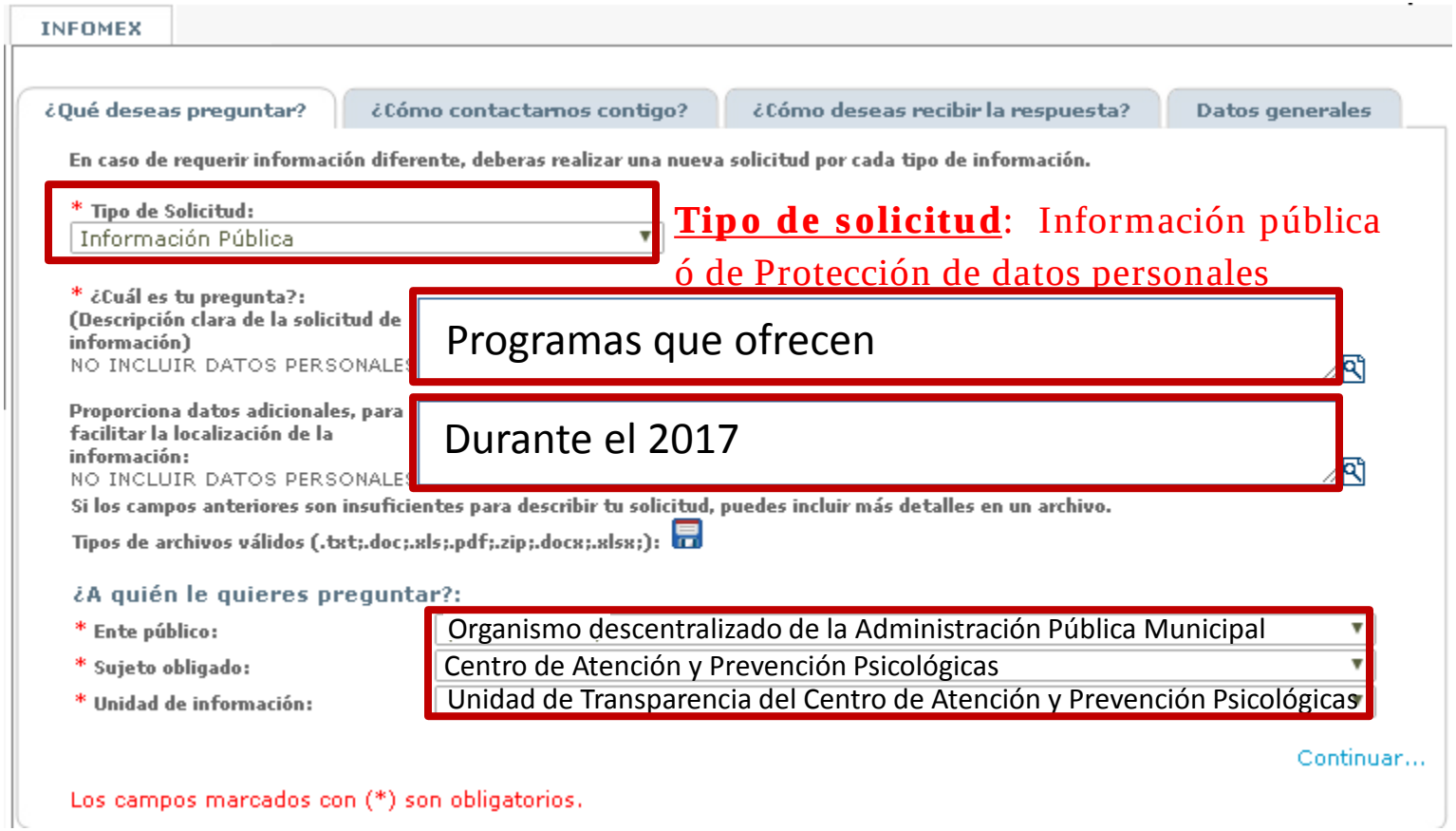
Otros datos opcionales.

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



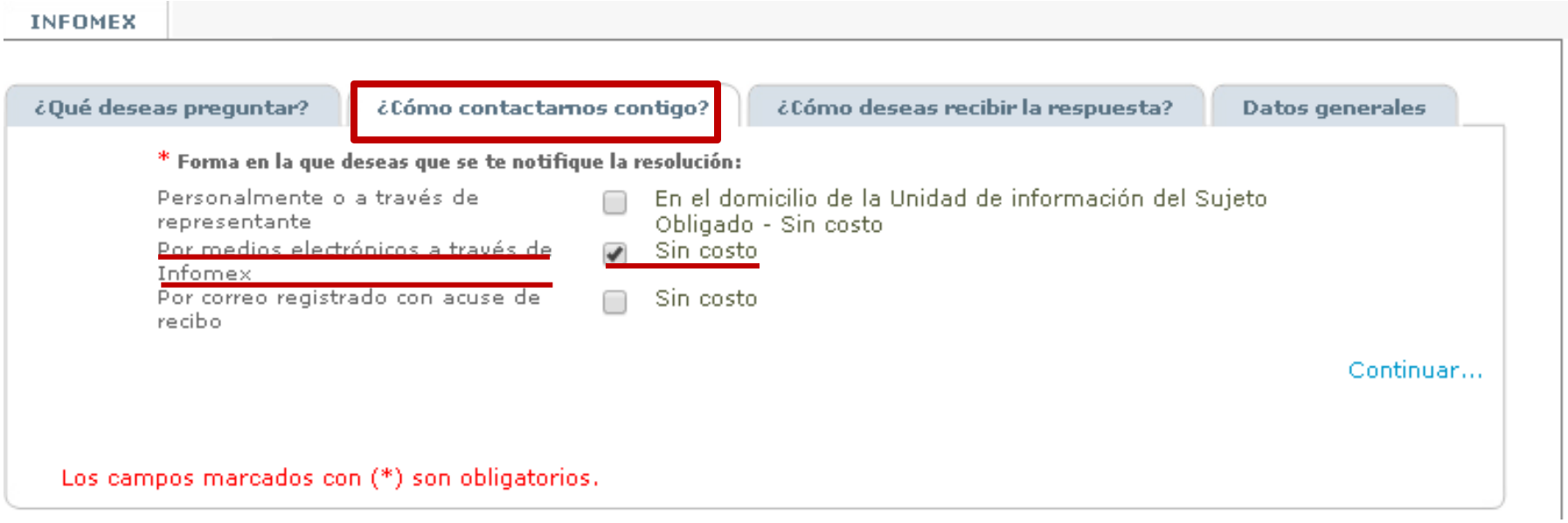
SELECCIÓN DEL TIPO DE SOLICITUD, ELABORACIÓN DE LA PREGUNTA Y EL SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE VA A DIRIGIR LA PREGUNTA

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



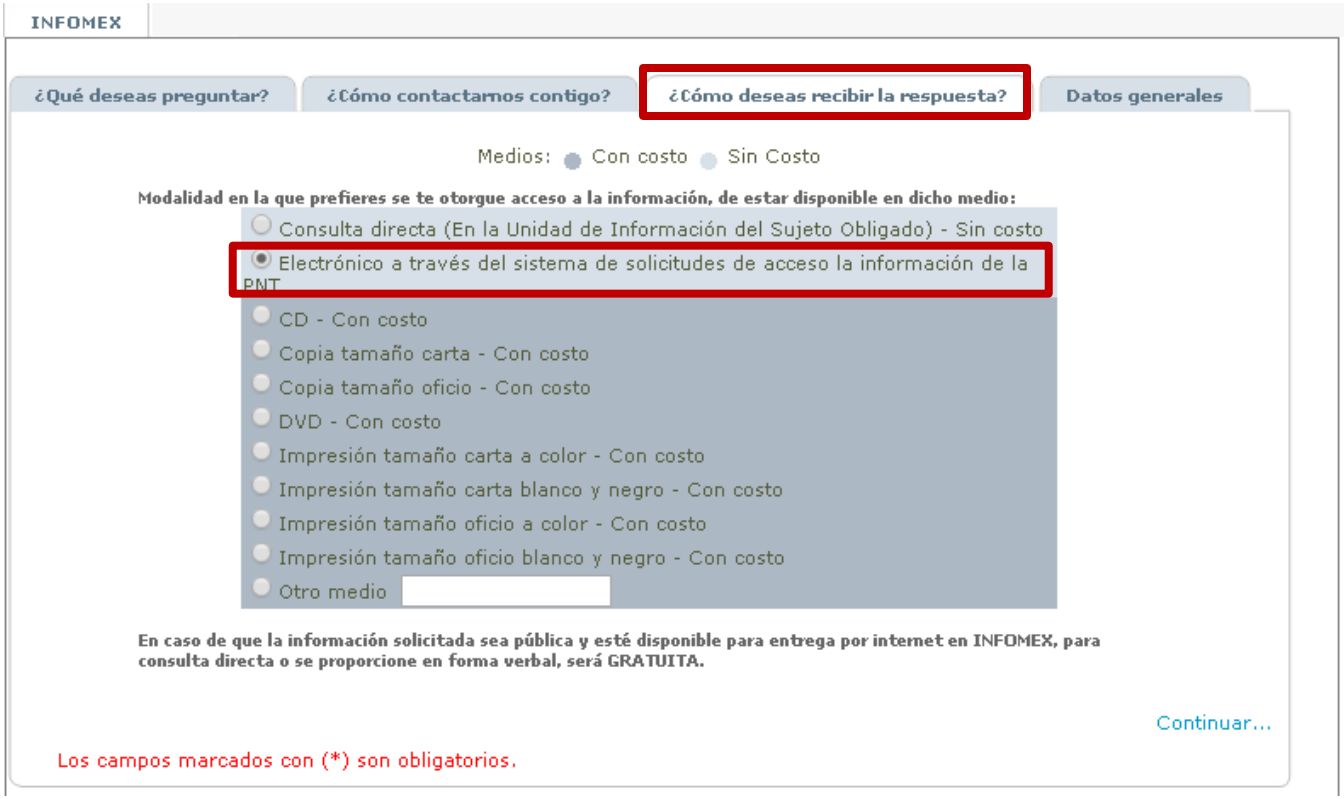
¿CÓMO CONTACTARNOS CON EL SOLICITANTE?

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



¿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.



DATOS GENERALES

Finalmente se envía la solicitud de información al Sujeto Obligado.

INFOMEX

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

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

* **Nombre:** Susana

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Sexo: Femenino / Masculino

Fecha de Nacimiento:

Ocupación: --SELECCIONE 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?

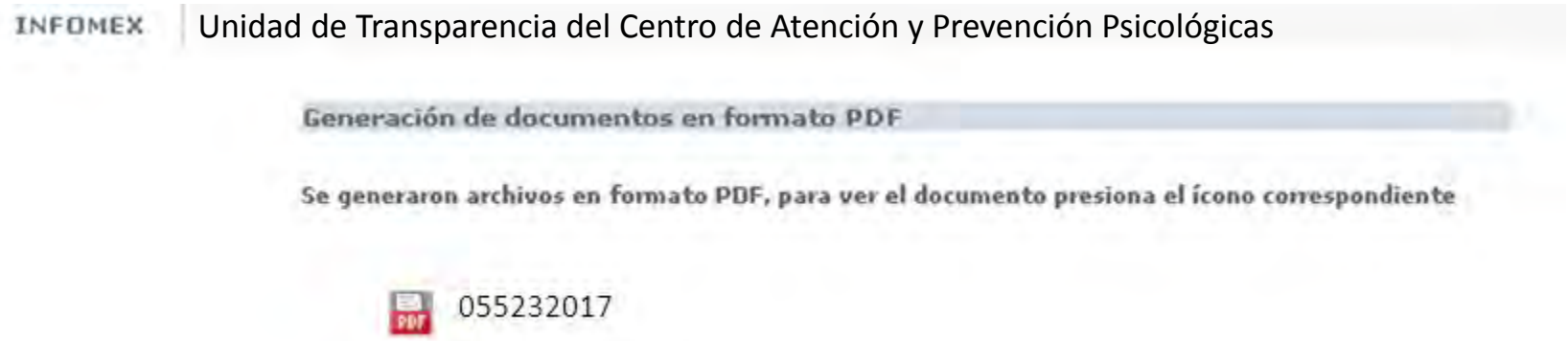
Radio
Prensa
Televisión
Cartel o poster
Internet
Otro medio

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.



ACUSE DE RECIBO

Ichitaip
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuse de Recibo

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

Tipo de Solicitud: Información Pública
Número de folio de la solicitud: 055232017

Datos Generales:

Solicitante o razón social: Susana
Representante legal:
Domicilio:
Medio de acceso a la información: Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso 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

Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Chihuahua.

Lunes 15 de Mayo de 2

INFOMEX

Obligaciones de Transparencia
Marco normativo
Guia del usuario del INFOMEX Chihuahua
Información estadística INFOMEX
Pagina 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 aqui

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: TUCap4509

Contraseña: ********

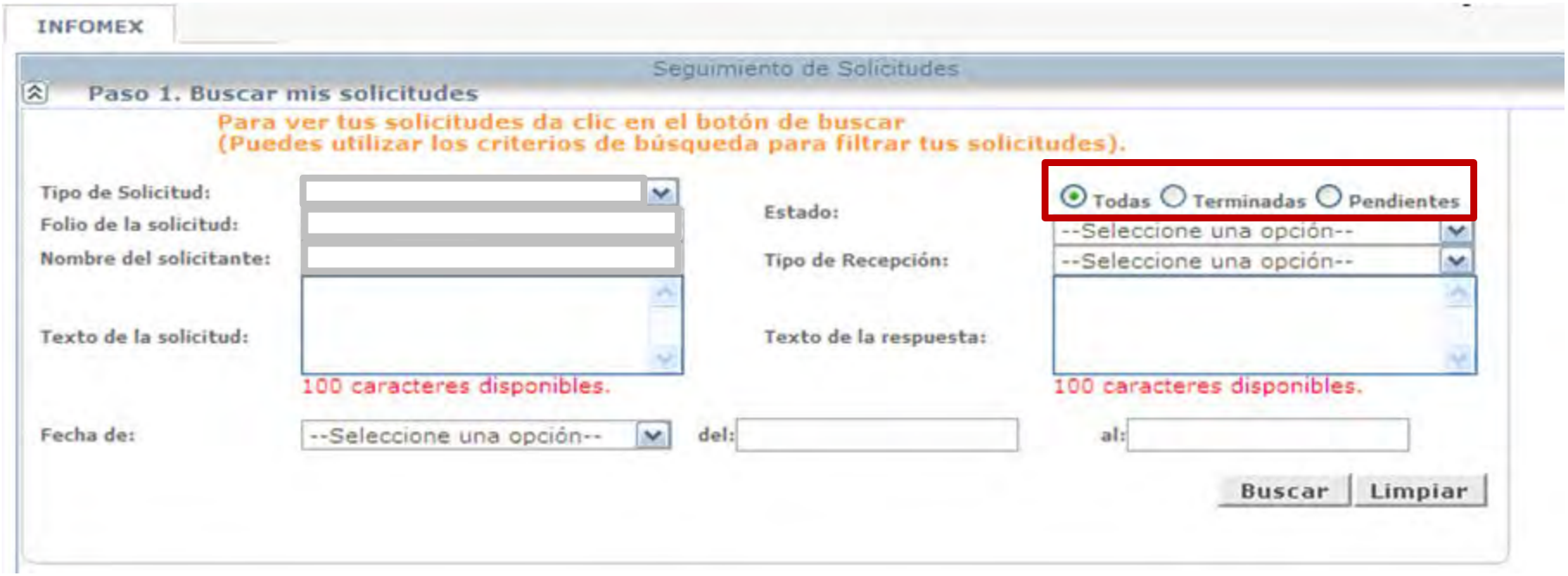
Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

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.
- Si quieres preguntar al Gobierno Federal o a algún otro estado de la República Mexicana, da clic aquí.

BUSCAR SOLICITUDES
TODAS, TERMINADAS O PENDIENTES



<u>Todas</u>: solicitudes respondidas, en proceso y nuevas.

<u>Terminadas</u>: solicitudes ya respondidas.

<u>Pendientes</u>: 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

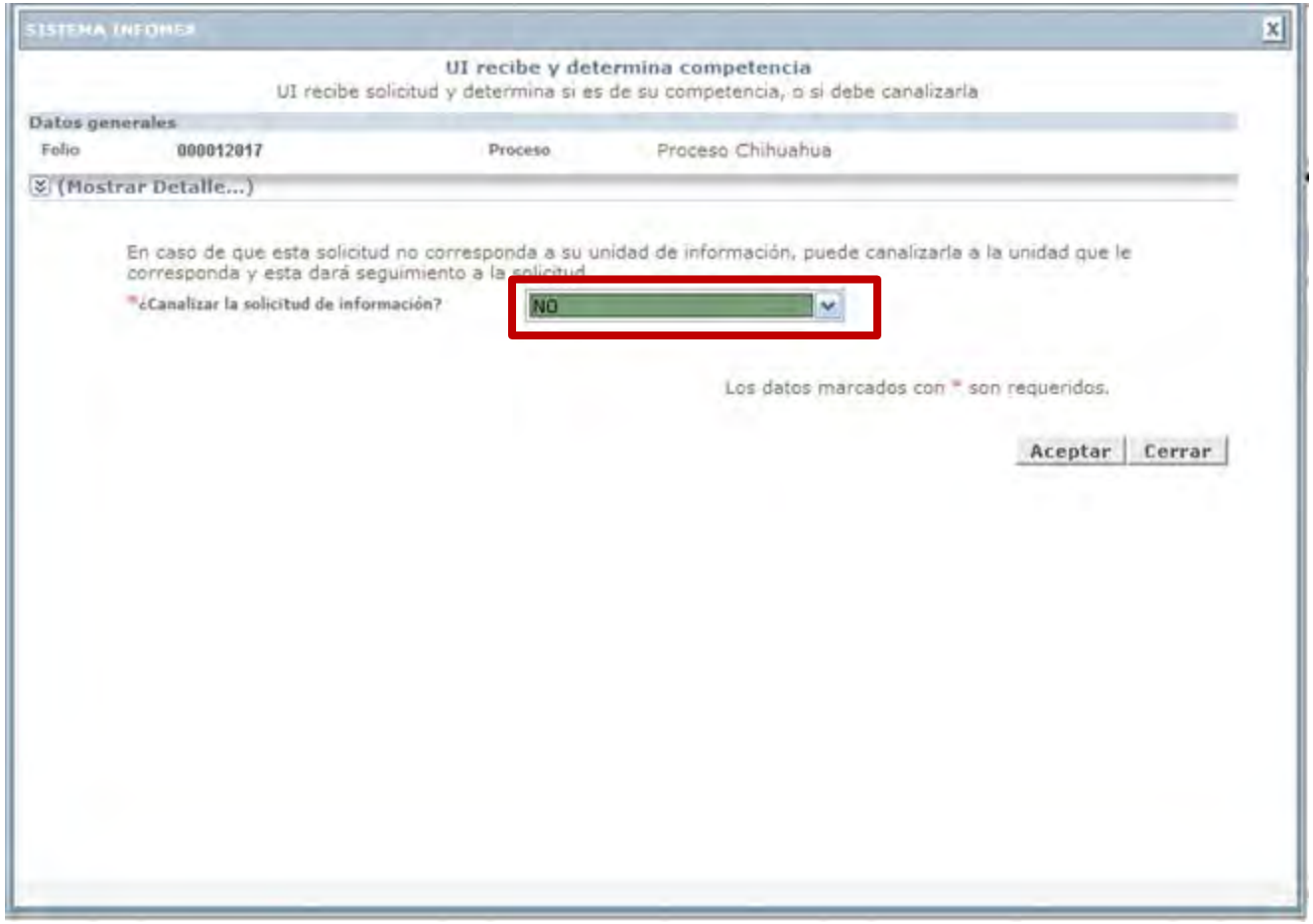
Seguimiento de Solicitudes

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
✔ PDF	000012017	UI recibe y determina competencia	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicologicas 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



SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

INFOMEX

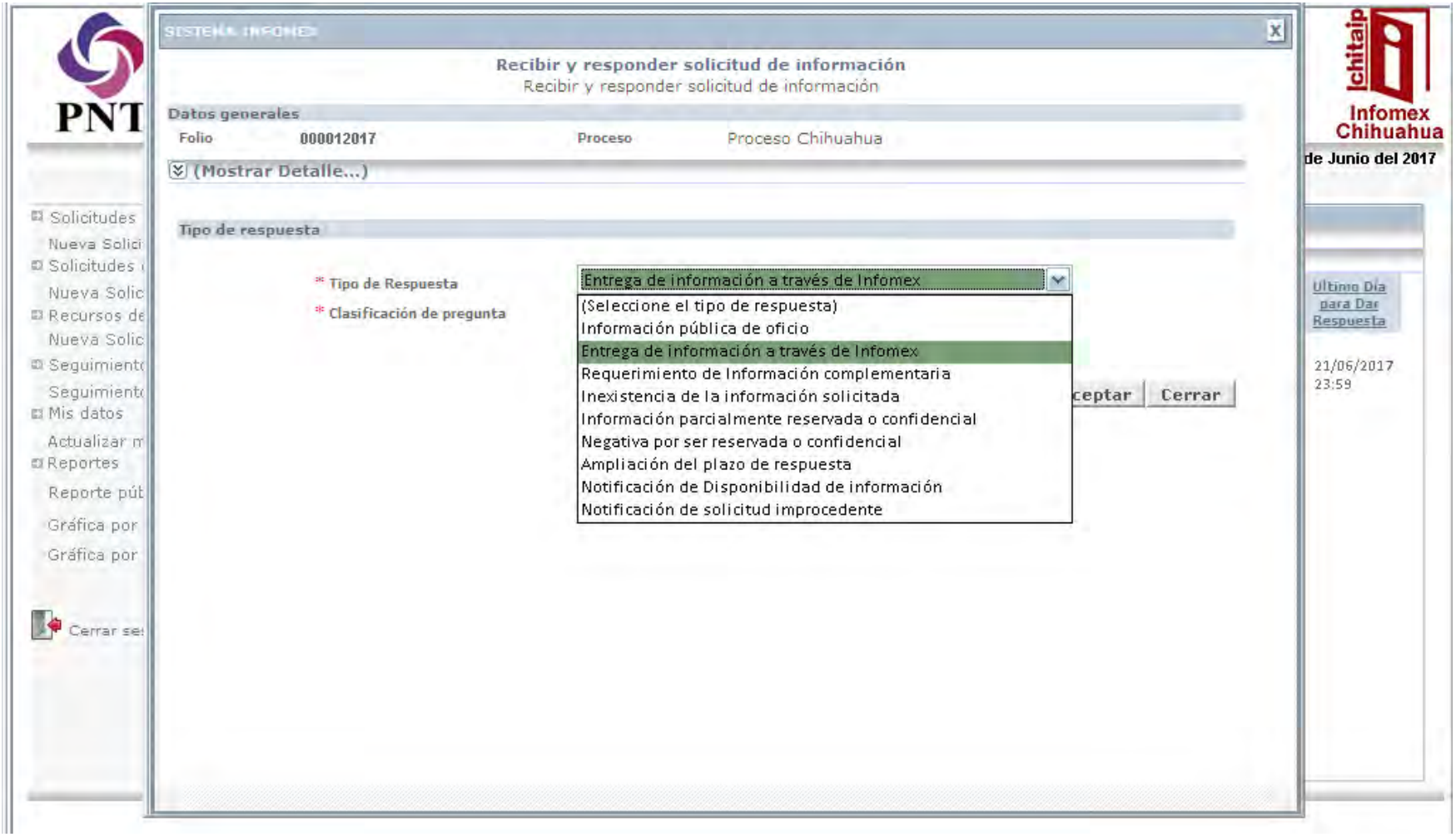
Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

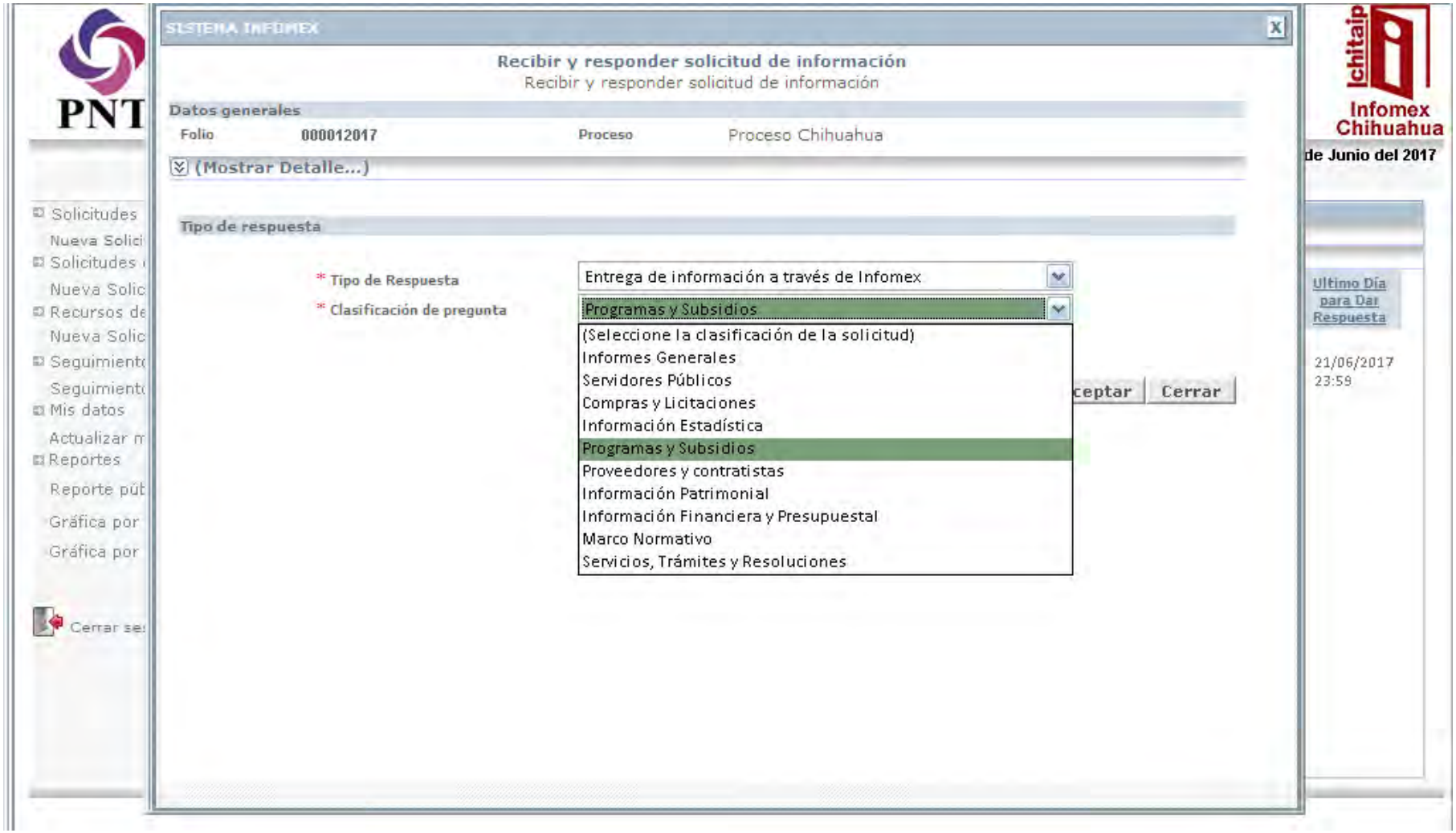
Paso 2. Resultados de la búsqueda

	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
✔ PDF	000012017	Recibir y responder solicitud de información	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicologicas 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



CLASIFICACIÓN DE LA PREGUNTA



CAPTURAR RESPUESTA TERMINAL

INFOMEX

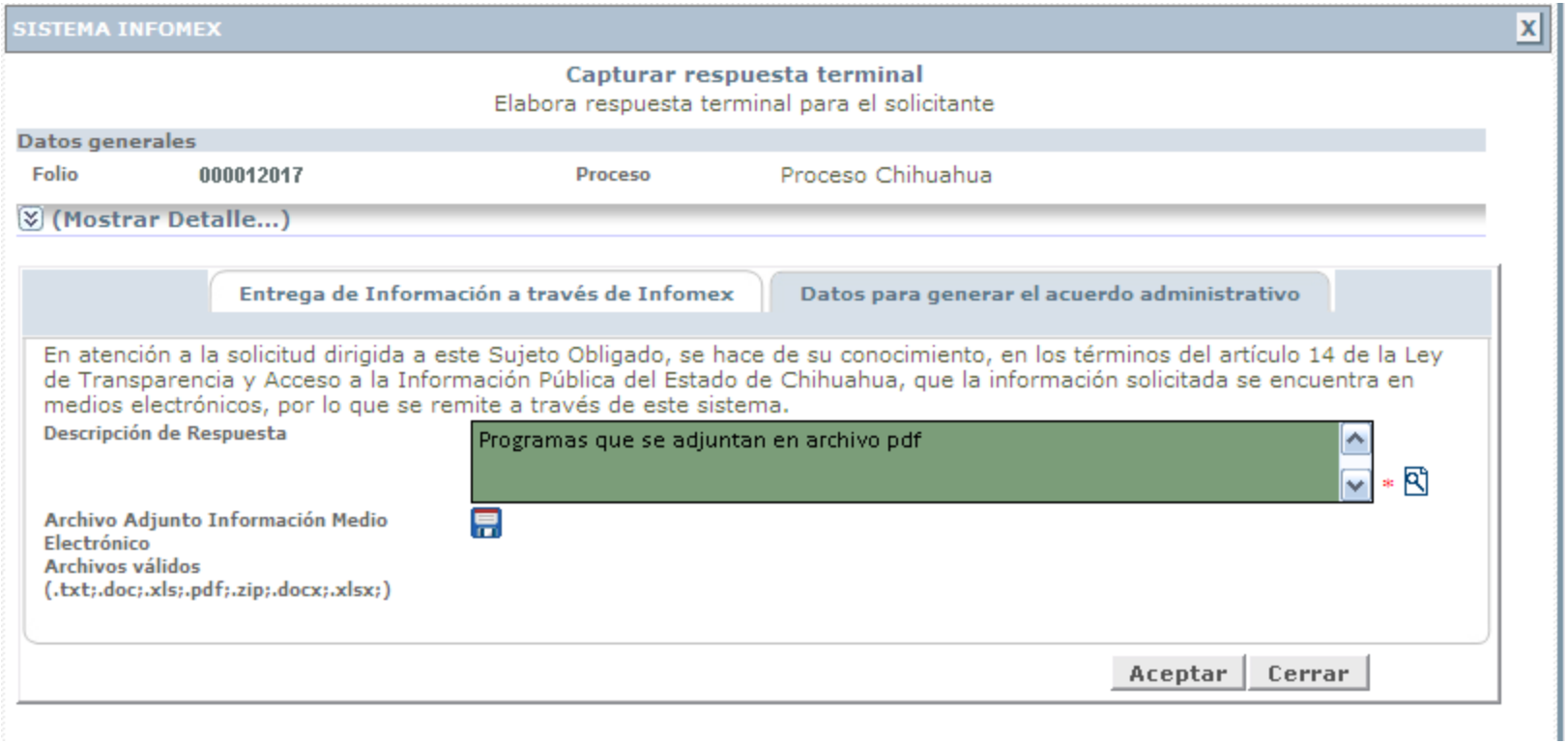
Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

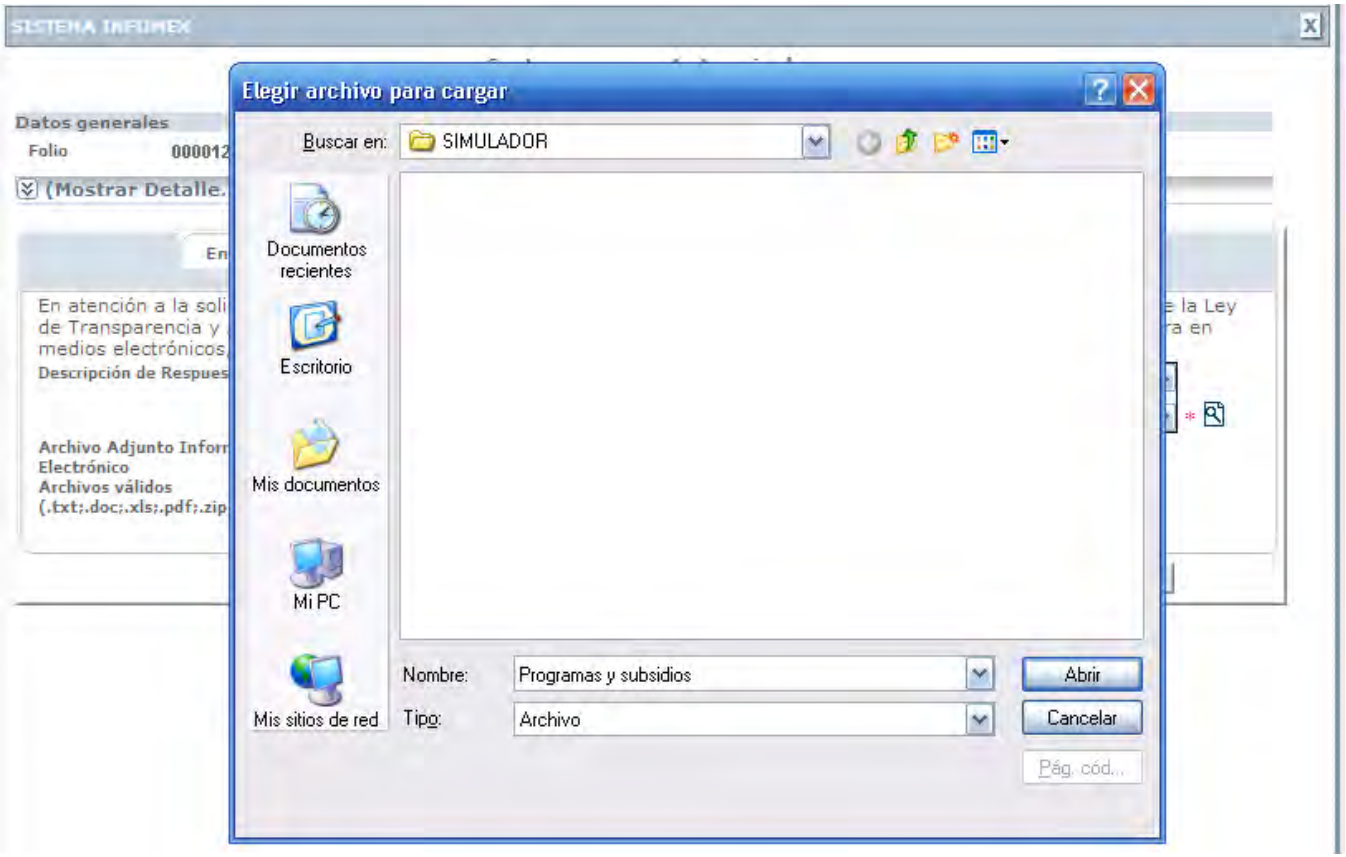
Paso 2. Resultados de la búsqueda

	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
✔ PDF	000012017	Capturar respuesta terminal	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicologicas del Municipio	08/05/2017 11:43	16/05/2017 23:59	18/05/2017 23:59	22/05/2017 23:59

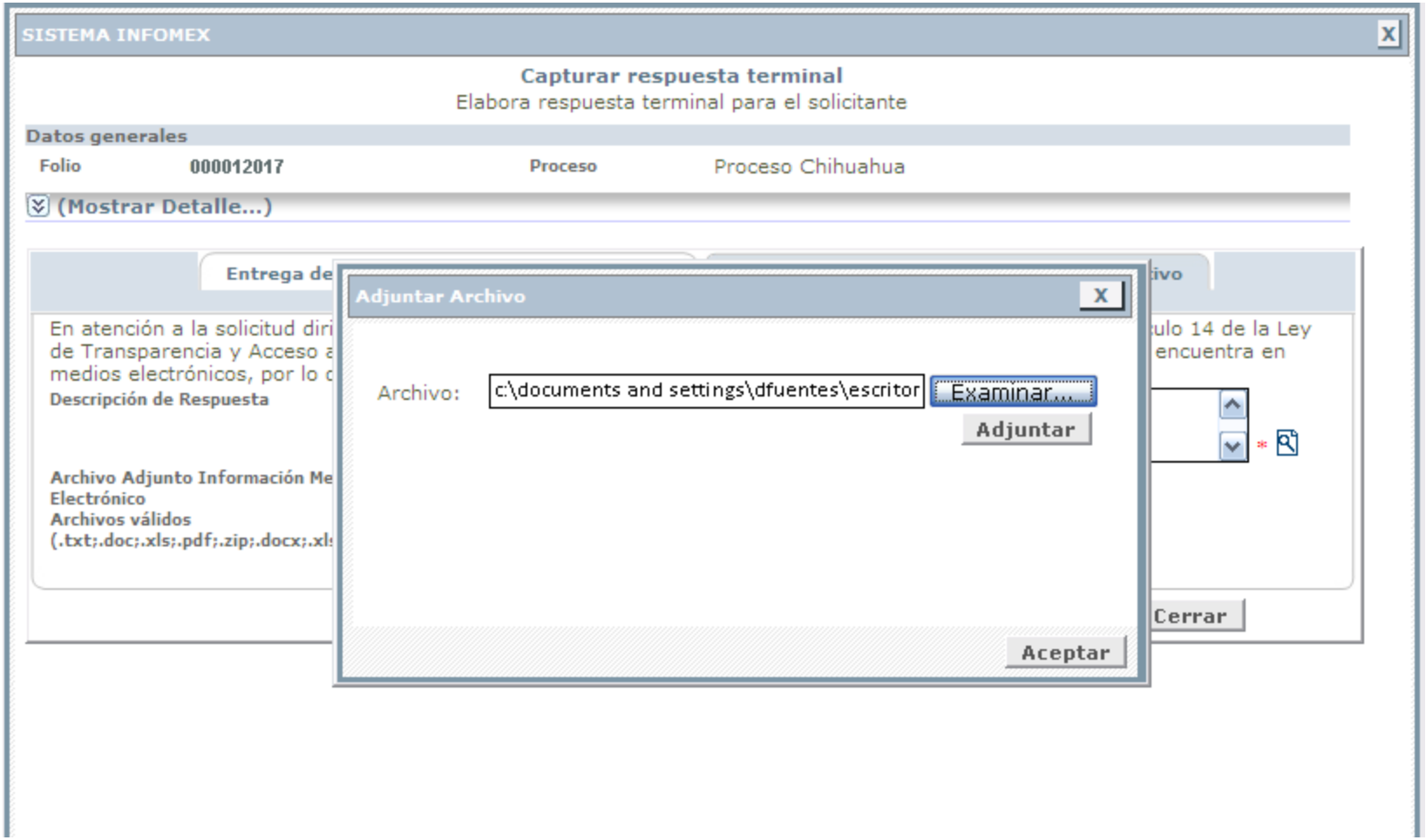
CAPTURAR RESPUESTA TERMINAL



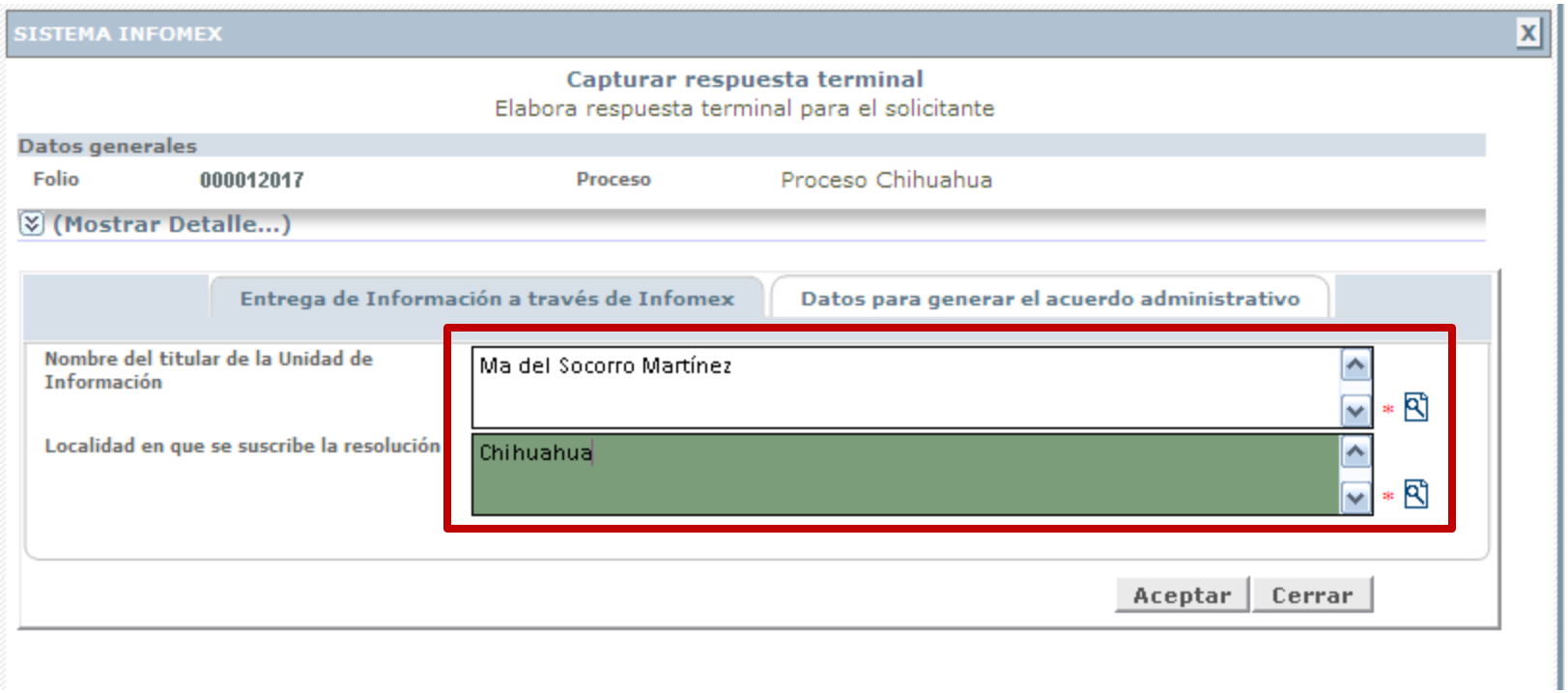
ELEGIR ARCHIVO PARA CARGAR, EN SU CASO



ADJUNTAR ARCHIVO, EN SU CASO



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

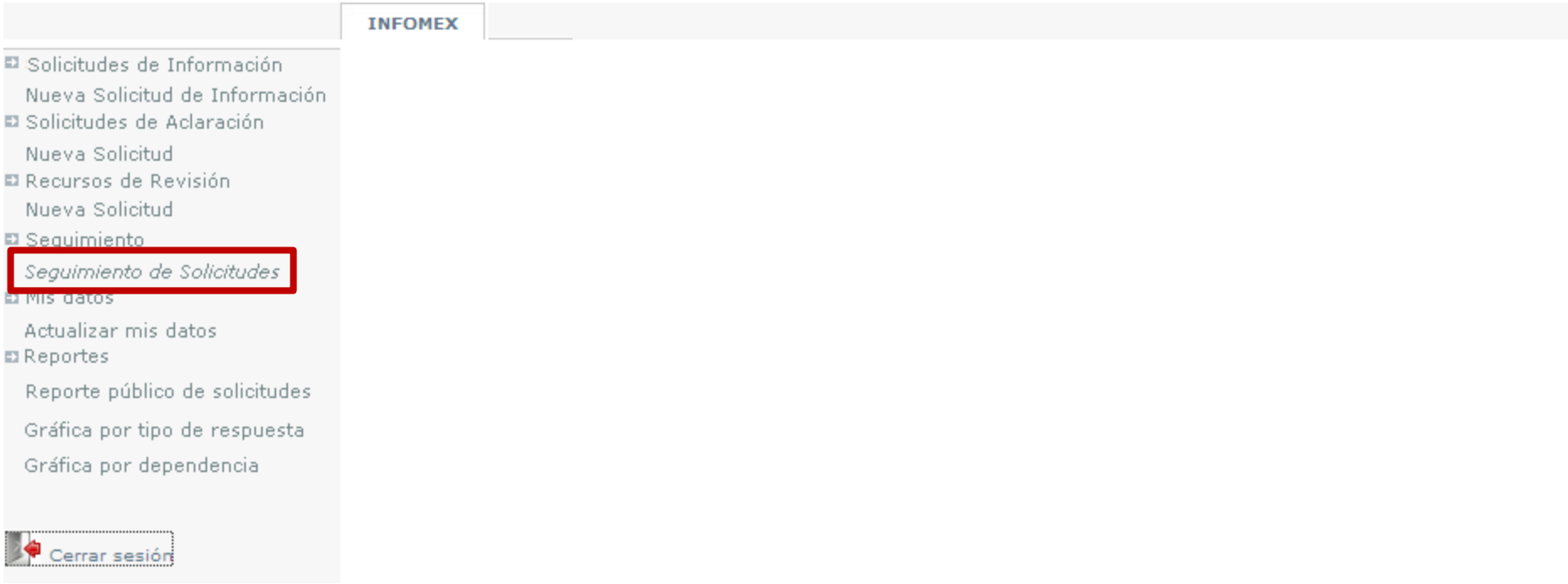


CERRAR SESIÓN

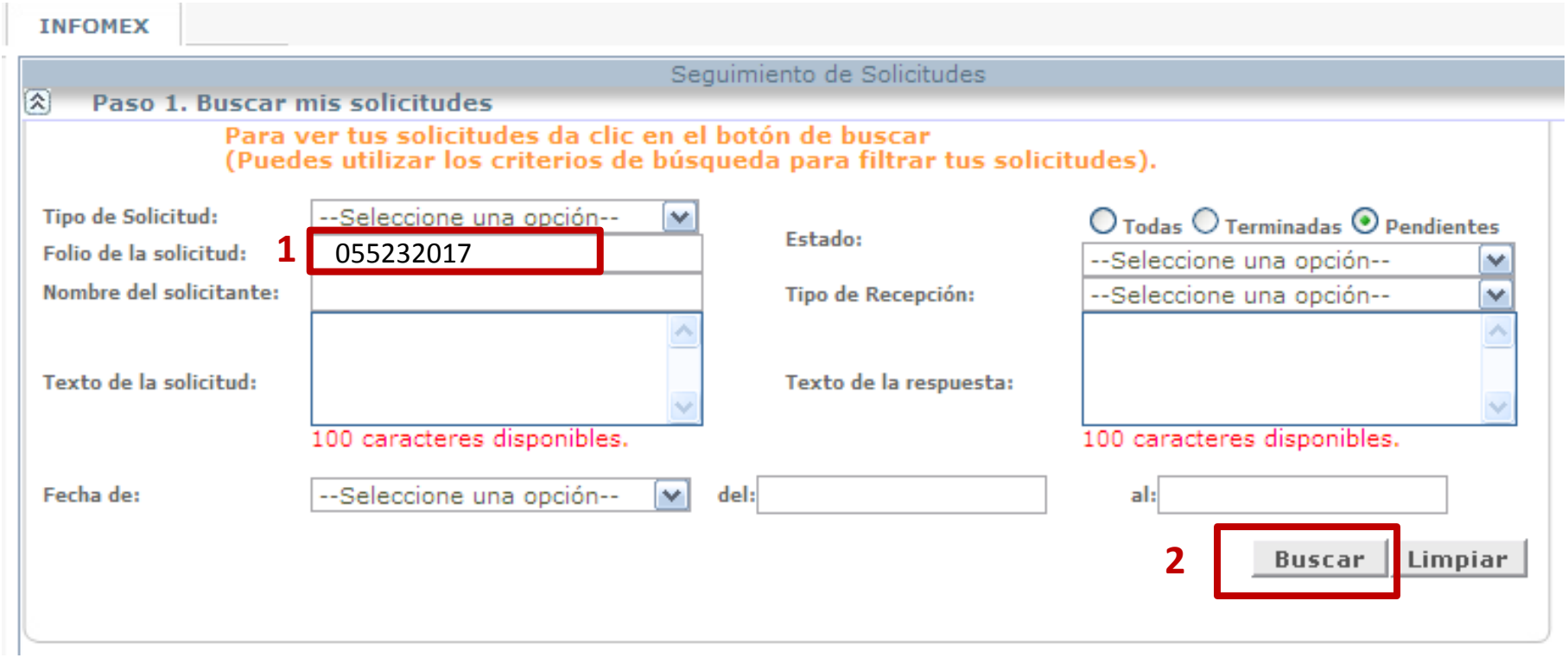
ENTRAR NUEVAMENTE A INFOMEX COMO SOLICITANTE

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

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



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



SOLICITANTE LOCALIZA EL PASO DE "RECIBIR RESOLUCIÓN FINAL"

INFOMEX

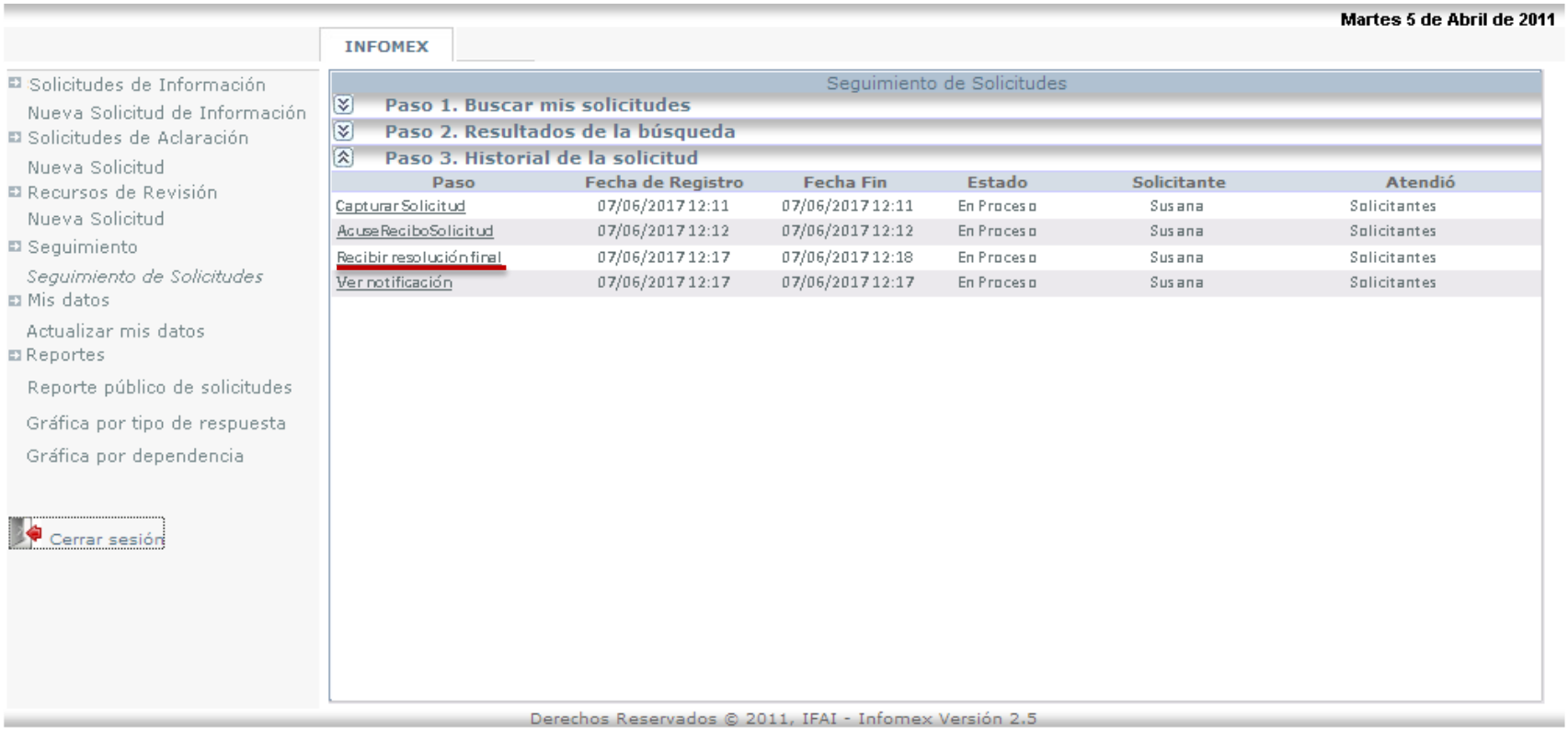
Seguimiento de Solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes

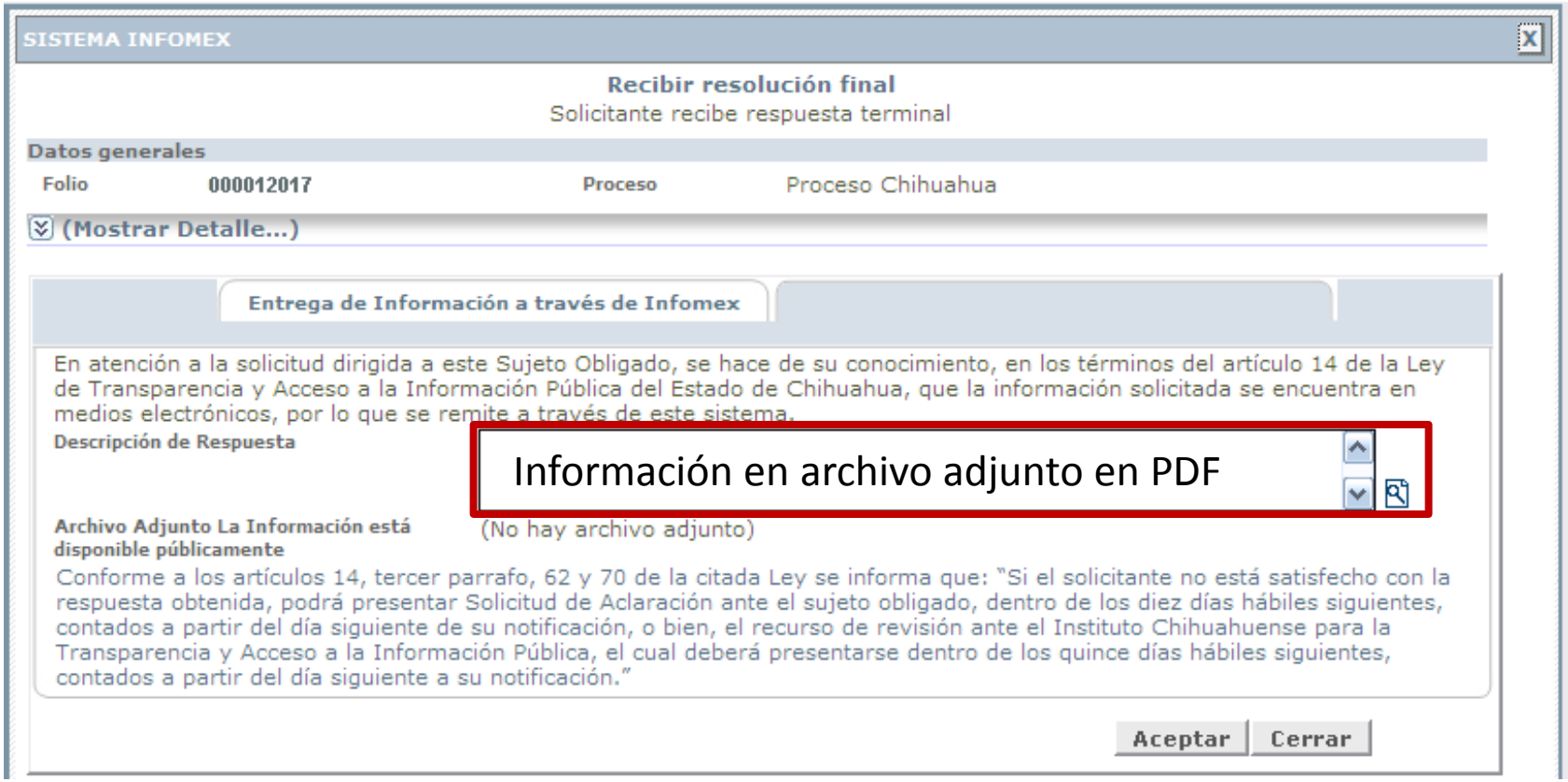
Paso 2. Resultados de la búsqueda

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
055232017	Recibir resolución final	TipoElectronica	Información Pública	Unidad de Información del Centro de Atención y Prevención Psicologicas del Municipio de Chihuahua	08/05/2017 11:44			

SOLICITANTE LOCALIZA EL PASO DE “RECIBIR RESOLUCIÓN FINAL”



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

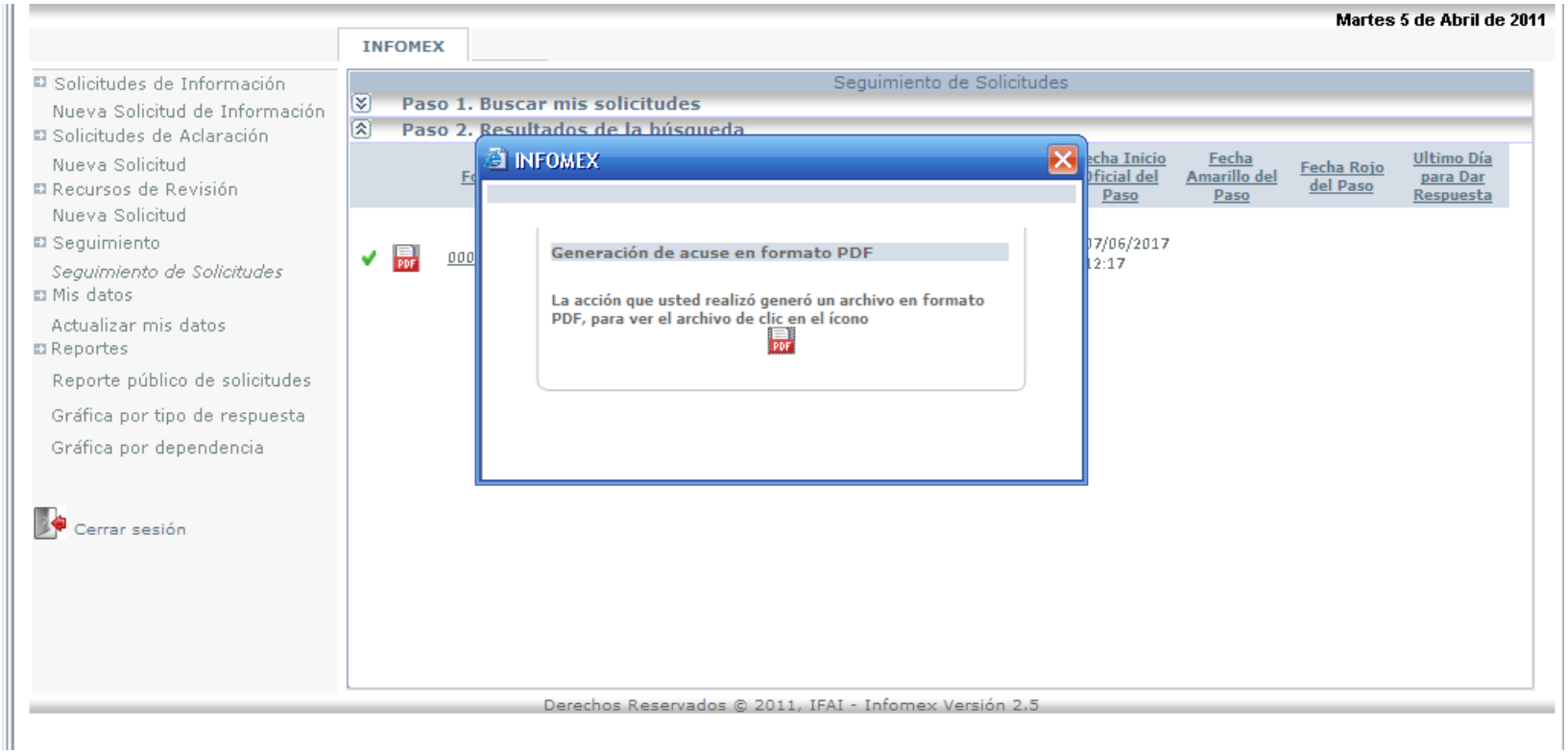
Información en archivo adjunto en PDF

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”



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