

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Al finalizar el curso en línea las personas servidoras públicas **aprenderán** las funciones básicas y necesarias para publicar conforme a la normatividad vigente las Obligaciones de Transparencias, las cuales estarán visibles y disponibles para cualquier persona en el Portal de la Alcaldía y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

TEMARIO:

1. Obligaciones de Transparencia, Lineamientos y metodología de evaluación
2. Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso al SIPOT
3. Llenado de formatos SIPOT
4. Cómo hacer hipervínculos
5. Carga de información en plataforma SIPOT
6. Dinámica de trabajo en la Alcaldía en plataforma SIPOT

REGLAS DE OPERACIÓN:

1. Mantener los micrófonos en silencio.
2. Si tienen alguna duda o comentario, interrúmpanme mencionando mi nombre, para detenerme y darles la palabra.
3. Mientras algún participante tenga el uso de la palabra, los demás nos mantendremos en silencio.
4. Durante la sesión se debe mantener la cámara activa en todo momento.

Evaluación diagnóstico

- 1. ¿Qué son las Obligaciones de Transparencia (OT)?**
- 2. ¿Dónde pueden consultar las personas las OT y desde cuándo se publican?**
- 3. ¿Cuál es el periodo de actualización de las OT?**
- 4. ¿Cuáles son los documentos que se deben consultar a la hora de llenar los formatos?**

Evaluación diagnóstica

5. ¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)?
6. ¿Qué significan las siglas SIPOT?
7. ¿Cuántos tipos de formatos hay?
8. ¿Un servidor público puede ser sancionado por incumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia?

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Obligaciones de Transparencia

Las Obligaciones de Transparencia es aquella **información pública** que los Sujetos Obligados **deberán hacer accesible** a través de los **Portales de Internet** sin que medie una solicitud de acceso; **se regulan de forma general** para todas las dependencias gubernamentales y, de **forma específica**, dependiendo del poder del que emanan: Ejecutivo, Legislativo o Judicial, o el tipo de sujeto obligado, por ejemplo: partidos políticos, universidades, sindicatos o fideicomisos públicos; **atendiendo los principios de aplicabilidad.**

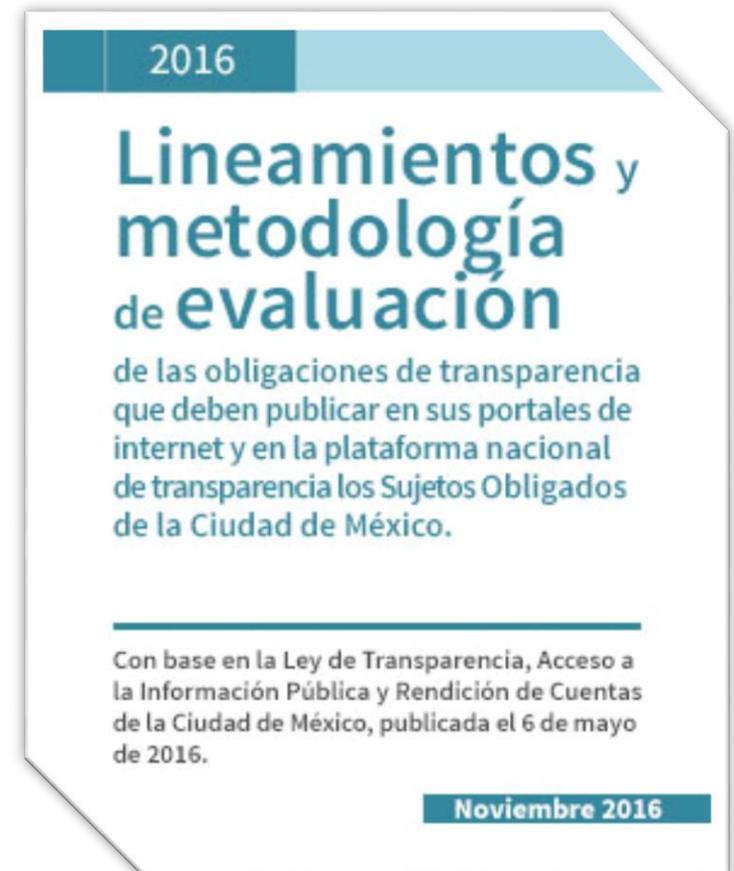
Obligaciones de Transparencia

La **LGTAIP** y la **LTAIPRC** establecen y hacen hincapié en la importancia de que la información cumpla con estándares de calidad para garantizar que sea **veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible** y **verificable**. Para ello deberán atender los “**Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia...**”



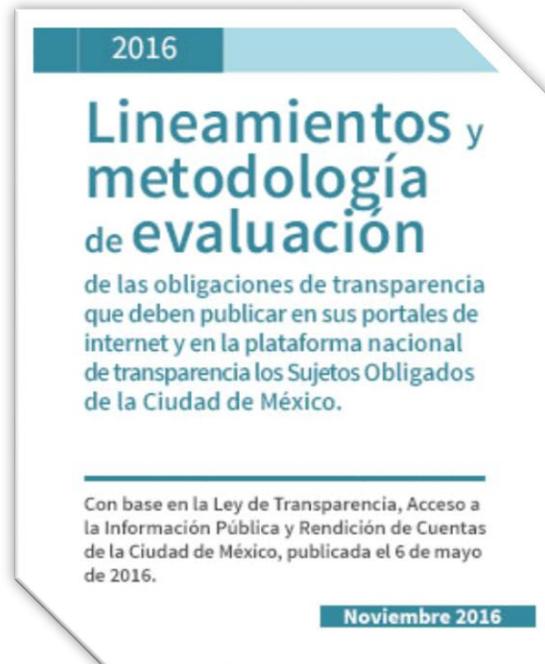
Lineamientos y metodología...

Son el **instrumento** a través del cual el INFO en el ejercicio de sus atribuciones, **realizará las evaluaciones** y **verificaciones**, tanto del cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas, así como de la **calidad de la información** que presentan los Sujetos Obligados en la Ciudad de México en sus portales de internet.



Lineamientos y metodología...

¿Para qué sirven?



1. Para establecer **políticas y criterios** para el catálogo de información.
2. Para definir la **estructura de los formatos** mediante los que se subirá la información en la PNT.
3. Para conocer el periodo de **actualización y conservación** de la Información.
4. Para construir **Tablas de aplicabilidad**.
5. Para **homologar la información** que difunden los Sujetos Obligados, cuyos atributos garanticen su **confiabilidad y reutilización**.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO AL SIPOT



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Plataforma Nacional de Transparencia PNT

Es un instrumento informático por medio del cual se ejerce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligado, asimismo, esta plataforma permite a los SO cumplir con los procesos, obligaciones y disposiciones de su responsabilidad.

1. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI).
2. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI).
- 3. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).**
4. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).

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



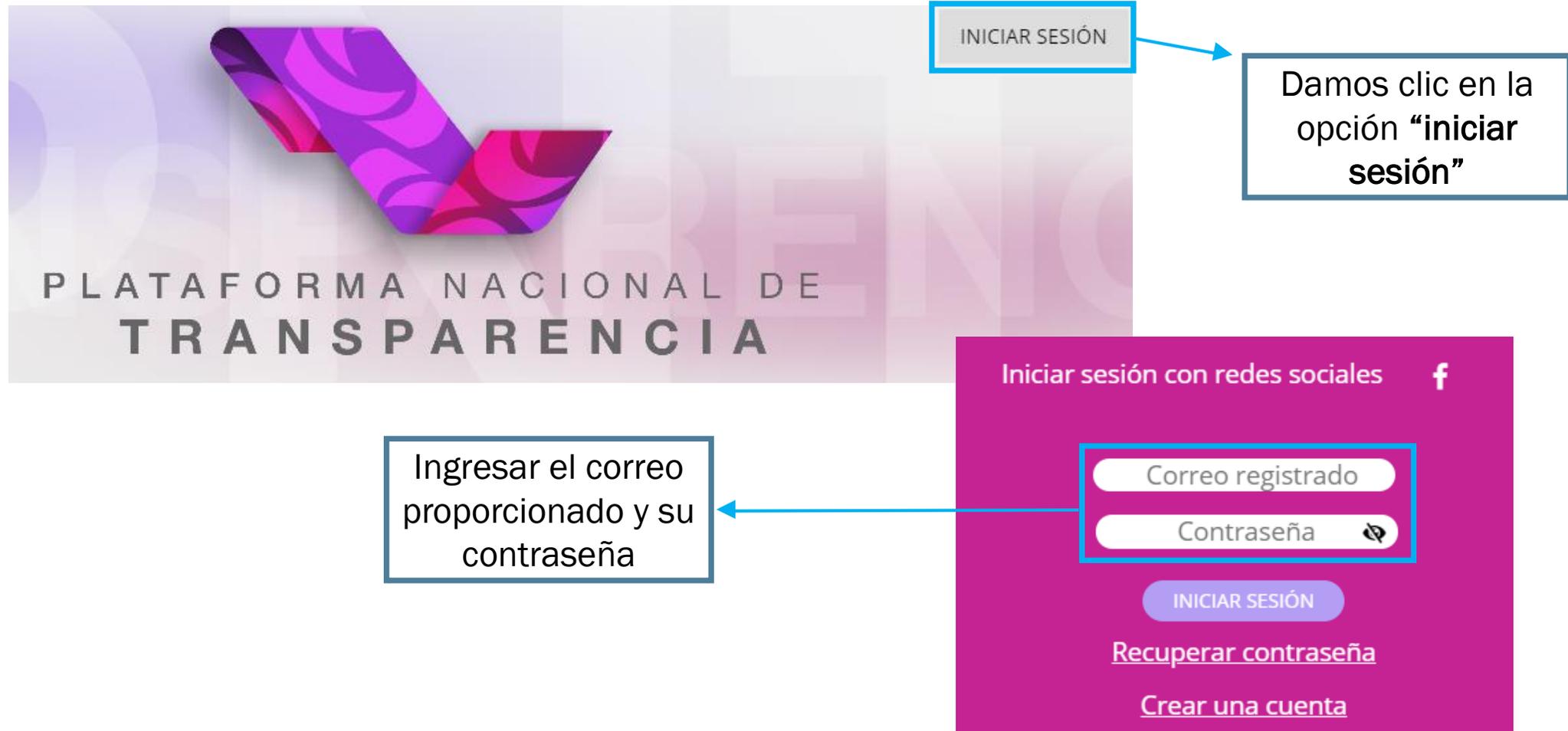
SIPOT

El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia permite a los sujetos obligados **poner a disposición del público, en un solo repositorio nacional, la información referente a sus obligaciones de transparencia** contenidas en el marco federal y local. Esta sección constituye uno de los puntos de contacto primordiales con las personas y es un canal fundamental para difundir información básica sobre el quehacer de las dependencias.



Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

Acceso a la PNT



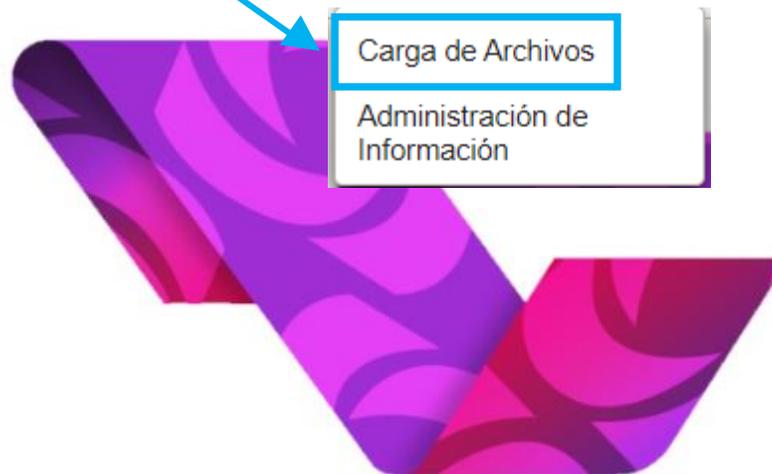
Acceso a SIPOT



Acceso a SIPOT

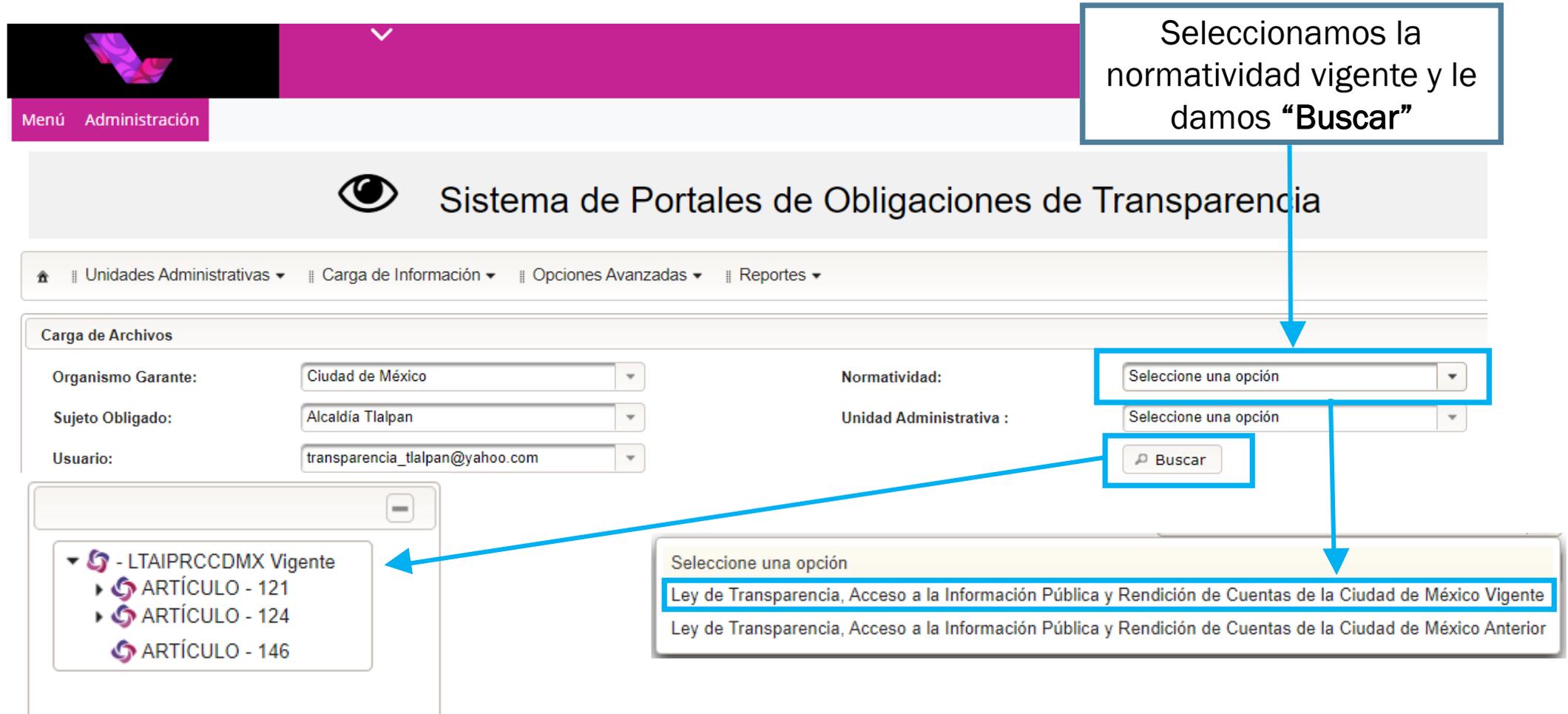


Clic en la opción “Carga de información” y posteriormente “Carga de Archivos”



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Acceso a SIPOT



Seleccionamos la normatividad vigente y le damos "Buscar"

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas ▾ Carga de Información ▾ Opciones Avanzadas ▾ Reportes ▾

Carga de Archivos

Organismo Garante: Ciudad de México ▾ Normatividad: Seleccione una opción ▾

Sujeto Obligado: Alcaldía Tlalpan ▾ Unidad Administrativa : Seleccione una opción ▾

Usuario: transparencia_tlalpan@yahoo.com ▾

Buscar

Seleccione una opción

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Vigente

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Anterior

-

- ▾ - LTAIPRCCDMX Vigente
 - ARTÍCULO - 121
 - ARTÍCULO - 124
 - ARTÍCULO - 146

Descarga de Formatos

Unidad de Transparencia (UT) - A121Fr14_Unidad-de-Transparencia-(UT)

Tipo de carga

Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>		
03-06-2020 14:18:08	A121Fr14_Unidad-de-Transparen_1T-2020.xlsx	TERMINADO	Alta	oip_tlalpan@hotmail.com	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="±"/>
25-04-2019 14:17:40	121.xiv.3.ut.19.xlsx	TERMINADO	Cambio	oip_tlalpan@hotmail.com	NA	<input type="button" value="±"/>
11-03-2019 14:33:12	121.xiv.2.ut.19.xlsx	TERMINADO	Alta	oip_tlalpan@hotmail.com	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="±"/>

File Explorer:

- LTAIPRCCDMX Vigente
 - ARTÍCULO - 121
 - ARTÍCULO - 124
 - ARTÍCULO - 146
- FRACCION - XIV
- FRACCION - XIX
- FRACCION - XX
- FRACCION - XXIII
- FRACCION - XXXI
- FRACCION - XXXII
- FRACCION - XXXVII
- FRACCION - XLIII A
- FRACCION - XLIII B
- FRACCION - XLIII C
- FRACCION - XLIII D
- FRACCION - XLIII E
- FRACCION - XLIX
- FRACCION - LI C
- FRACCION - LII A
- FRACCION - LII B

Text Box:

Seleccionamos la fracción que vamos a consultar y le damos "Descargar"

LLENADO DE FORMATOS SIPOT



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Llenado de formatos

Para llenar los formatos del SIPOT debemos tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Ninguna celda del formato puede estar vacía.
2. Las celdas no se deben combinar.
3. No modificar el diseño del formato, es decir; tamaño de celda, ajuste de celda, utilizar formularios...
4. Requisitar cada columna de conformidad con su encabezado.
5. Atender las especificaciones del **Diccionario de Datos del SIPOT**
6. No manipular o modificar la hoja de Excel de nombre **Hidden**.

Características del llenado de formatos

Asimismo, para llenar los formatos del SIPOT es indispensable consultar dos documentos vitales:

1) **Lineamientos y metodología de evaluación de las OT.**

Definen los criterios a los cuales se deben adherir los SO en el llenado de los formatos; es decir, explican como se deben requisitar cada formato.

2) **El Diccionario de Datos.** Explicará las particularidades que debemos atender al momento de vaciar la información en cada celda del formato, es decir; delimitan los valores permitidos para el llenado de las casillas.

Características de las columnas de los formatos

A la hora de vaciar la información en los formatos del SIPOT debemos tomar en cuenta los diferentes tipos de celdas que la integran, las cuales están determinadas por las cabeceras de cada columna, por ejemplo:

- 1. Catálogos:** Aquí se elegirán las opciones que se encuentran en la hoja Hidden.
- 2. Fecha:** El formato aceptado dd/mm/aaaa.
- 3. Número:** Solo acepta caracteres numéricos enteros.
- 4. Monto:** Cantidad monetaria, no acepta el signo \$, ni coma para separar la unidad de millar.
- 5. Hora:** El formato aceptado es de 24 horas.
- 6. Hipervínculo:** La **url** debe iniciar con http:// o https:// (No renombra, ni redirigir, ni poner texto en la celda)

Formatos tipo Tabla

Identificamos un formato de tipo tabla por tener en el formato la leyenda **“Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'”** el número indica la tabla asociada ya que puede haber más de una tabla en el formato.

2					
3					
6	Tabla Campos				
7	Escribe que hora es.	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre
8					Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'
9					
10					
11					

Reporte de Formatos	hidden1	Tabla 189186
---------------------	---------	---------------------

Formatos tipo Tabla

En la pestaña de tabla podemos poner varios registros con el **ID 1** siempre y cuando pertenezcan al primer registro del formato principal.

	A	B	C	D
3	ID	Nombre	Apellidos	Edad
4	1	nombre 1	apellido 1	30
5	1	nombre 2	apellido 2	31
6	1	nombre 3	apellido 3	32
7	1	nombre 4	apellido 4	33
8				

CÓMO HACER HIPERVÍNCULOS



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Reglas de hipervínculos

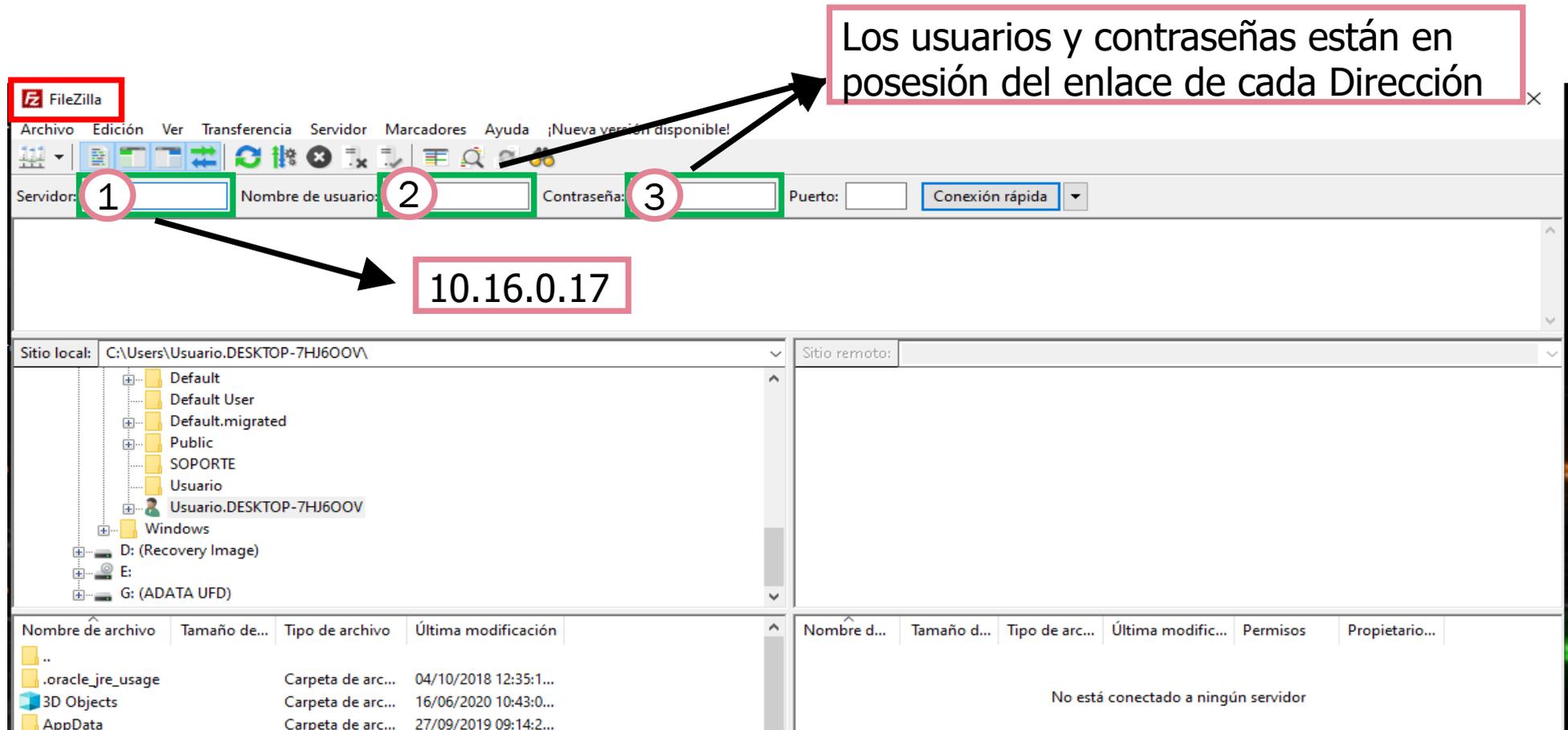
Distintos formatos del SIPOT solicitan en sus diferentes celdas hipervínculos, los cuales contienen información que da soporte o complementa lo que se pública en esa fracción.

En la elaboración de hipervínculos debemos atender las siguientes reglas:

- *No usar la letra “Ñ”*
- *No dejar espacios en blanco entre cada palabra*
- *Es importante prescindir de los acentos y caracteres especiales*
- *En el caso de que el nombre del archivo sea compuesto usar altas y bajas:
BernardoGutierrezLozano*

Creación de hipervínculo FILEZILLA

Los usuarios y contraseñas están en posesión del enlace de cada Dirección



FileZilla

Archivo Edición Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda ¡Nueva versión disponible!

Servidor: **1** Nombre de usuario: **2** Contraseña: **3** Puerto: Conexión rápida

10.16.0.17

Sitio local: C:\Users\Usuario.DESKTOP-7HJ6OOV

- Default
- Default User
- Default.migrated
- Public
- SOPORTE
- Usuario
- Usuario.DESKTOP-7HJ6OOV
- Windows
- D: (Recovery Image)
- E:
- G: (ADATA UFD)

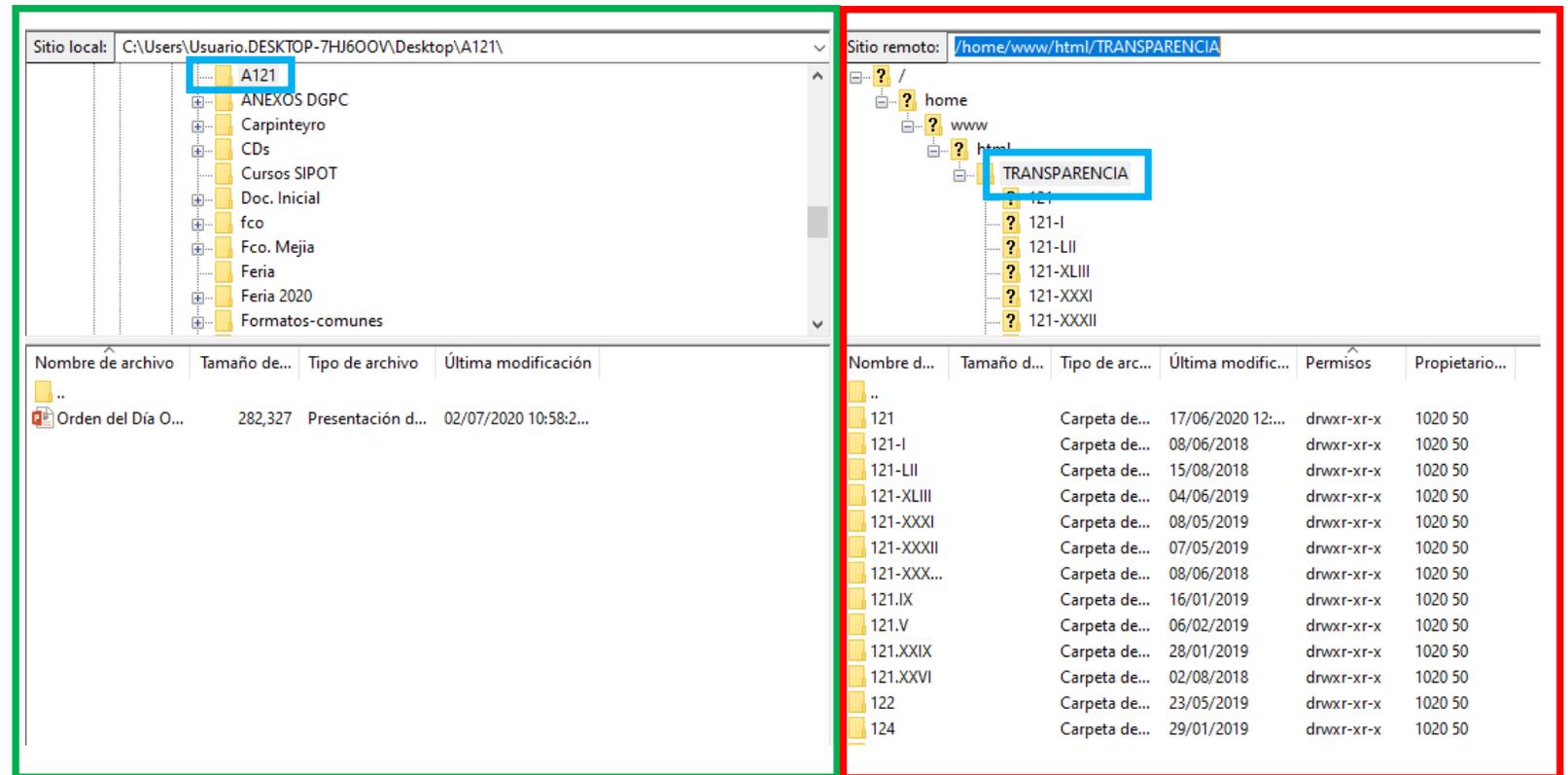
Nombre de archivo	Tamaño de...	Tipo de archivo	Última modificación	Nombre d...	Tamaño d...	Tipo de arc...	Última modific...	Permisos	Propietario...
..									
.oracle_jre_usage		Carpeta de arc...	04/10/2018 12:35:1...						
3D Objects		Carpeta de arc...	16/06/2020 10:43:0...						
AppData		Carpeta de arc...	27/09/2019 09:14:2...						

No está conectado a ningún servidor

Creación de hipervínculo FILEZILLA

■ Aquí se visualizan las carpeta de nuestro ordenador

■ Aquí se visualizan las carpeta del servidor donde se aloja la información de transparencia

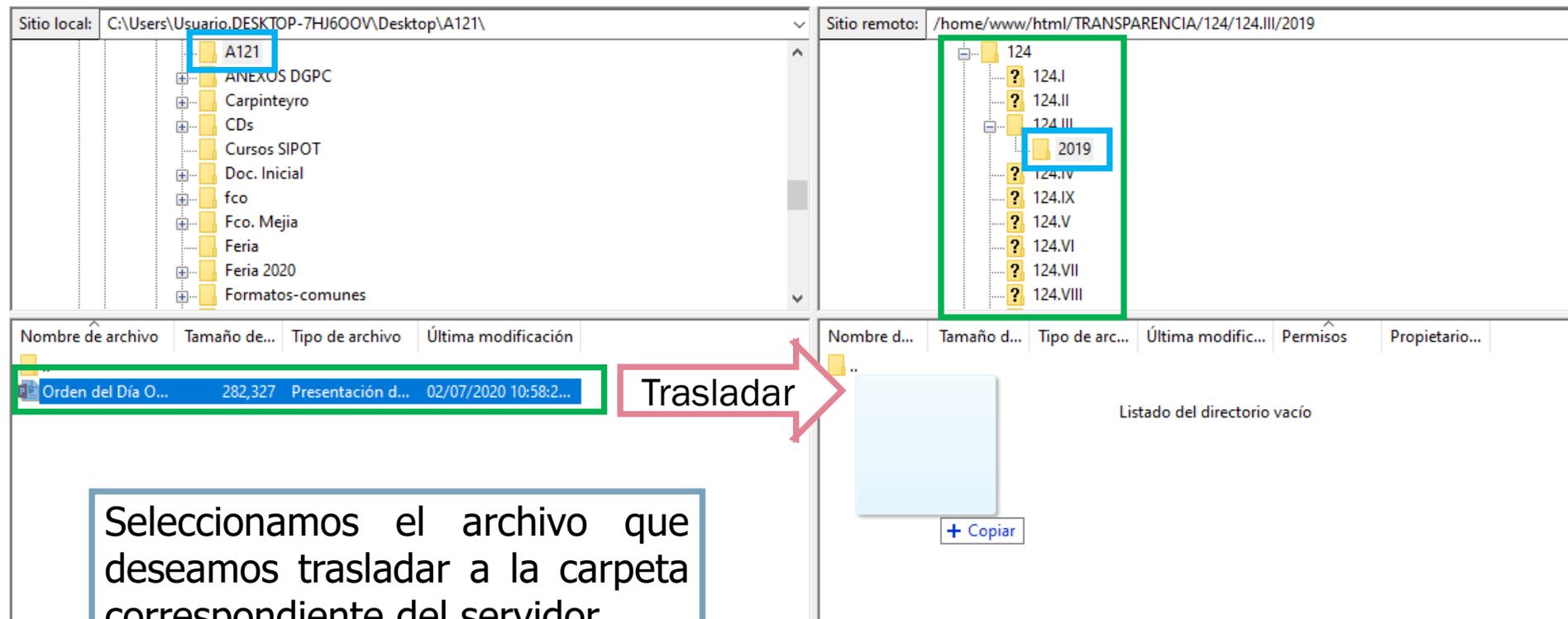


The screenshot displays the FileZilla interface with two panels. The left panel, titled 'Sitio local', shows the local file system at 'C:\Users\Usuario.DESKTOP-7HJ600V\Desktop\A121\'. The right panel, titled 'Sitio remoto', shows the remote file system at '/home/www/html/TRANSPARENCIA'. Both panels have a tree view on the left and a detailed file list on the right.

Nombre de archivo	Tamaño de...	Tipo de archivo	Última modificación
..			
Orden del Día O...	282,327	Presentación d...	02/07/2020 10:58:2...

Nombre d...	Tamaño d...	Tipo de arc...	Última modific...	Permisos	Propietario...
..					
121		Carpeta de...	17/06/2020 12:...	drwxr-xr-x	1020 50
121-I		Carpeta de...	08/06/2018	drwxr-xr-x	1020 50
121-LII		Carpeta de...	15/08/2018	drwxr-xr-x	1020 50
121-XLIII		Carpeta de...	04/06/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121-XXXI		Carpeta de...	08/05/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121-XXXII		Carpeta de...	07/05/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121-XXX...		Carpeta de...	08/06/2018	drwxr-xr-x	1020 50
121.IX		Carpeta de...	16/01/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121.V		Carpeta de...	06/02/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121.XXIX		Carpeta de...	28/01/2019	drwxr-xr-x	1020 50
121.XXVI		Carpeta de...	02/08/2018	drwxr-xr-x	1020 50
122		Carpeta de...	23/05/2019	drwxr-xr-x	1020 50
124		Carpeta de...	29/01/2019	drwxr-xr-x	1020 50

Creación de hipervínculo FILEZILLA



Sitio local: C:\Users\Usuario.DESKTOP-7HJ6OOV\Desktop\A121\
A121
ANEXOS DGPC
Carpinteyro
CDs
Cursos SIPOT
Doc. Inicial
fco
Fco. Mejia
Feria
Feria 2020
Formatos-comunes

Sitio remoto: /home/www/html/TRANSPARENCIA/124/124.III/2019
124
124.I
124.II
124.III
2019
124.IV
124.IX
124.V
124.VI
124.VII
124.VIII

Nombre de archivo	Tamaño de...	Tipo de archivo	Última modificación
Orden del Día O...	282,327	Presentación d...	02/07/2020 10:58:2...

Trasladar

Nombre d...	Tamaño d...	Tipo de arc...	Última modific...	Permisos	Propietario...
Listado del directorio vacío					

+ Copiar

Seleccionamos el archivo que deseamos trasladar a la carpeta correspondiente del servidor

Creación de hipervínculo REPOSITORIO

Una vez alojada la información en el servidor, nos dirigimos al repositorio <http://repositorio.tlalpan.gob.mx:8080/> para visualizar el documento anexado y poderlo vincular en el formato la información correspondiente.



- [.]
- [..]
- [info]
- [JD]
- [DGCS]
- [DGJG]
- [DGDS]
- [DGPGC]
- [DGMADS]
- [DGC]
- [DGSU]
- [DGODU]
- [DGA]
- [DMAI]
- [DRH]
- [DRFP]
- [DRMSG]
- [CA]
- [DPC]
- [CVUD]
- [DCSAC1]

[TRANSPARENCIA]



Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory			
121-I/	2018-06-08 13:05	-	
121-LII/	2018-08-15 12:41	-	
121-XLIII/	2019-06-04 14:31	-	
121-XXXI/	2019-05-08 10:05	-	
121-XXXII/	2019-05-07 11:31	-	
121-XXXVIII/	2018-06-08 15:19	-	
121-IX/	2019-01-16 12:17	-	
121-V/	2019-02-06 11:57	-	
121-XXIX/	2019-01-28 14:54	-	
121-XXVI/	2018-08-02 15:30	-	
121/	2020-06-17 12:40	-	
122/	2019-05-23 11:34	-	
124-III/	2019-05-17 10:56	-	
142/	2019-11-28 13:14	-	
146/	2019-11-28 13:05	-	



Nombre	Ultima modificación	Tamaño	Descripción
Directorio de padres			
124-I/	2019-11-21 14:28	-	
124-II/	2019-08-21 11:41	-	
124-III/	2020-07-02 11:04	-	
124-IV/	2019-11-21 14:38	-	
124-V/	2019-11-11 13:33	-	
124-VI/	2019-11-11 13:41	-	
124-VII/	2019-11-07 11:21	-	
124-VIII/	2019-12-09 12:51	-	
124-IX/	2019-11-26 11:38	-	
124-X/	2019-11-07 15:06	-	
124-XI/	2019-11-07 16:26	-	
124-XII/	2019-11-08 11:55	-	
124-XIII/	2019-11-08 13:36	-	
124-XIV/	2019-08-29 11:28	-	
124-XIX/	2020-01-02 11:35	-	
124-XV/	2019-11-26 12:10	-	
124-XVI/	2019-11-26 13:27	-	
124-XVII/	2019-09-17 11:28	-	
124-XVIII/	2019-08-29 13:40	-	
124-XX/	2019-09-02 13:45	-	
124-XXI/	2019-11-26 15:41	-	
124-XXII/	2019-11-27 13:03	-	
124-XXIII/	2019-05-21 15:01	-	
124-XXIV/	2019-11-12 10:36	-	

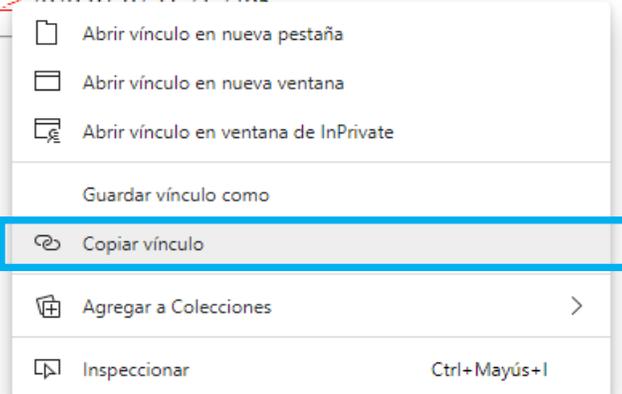
Creación de hipervínculo REPOSITORIO

4 Index of /TRANSPARENCIA/

<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>	<u>Description</u>
 Parent Directory			-
 124.iii.cal.3.2019.xls	2019-11-21 14:05	262K	
 124.iii.cal.2018.xls	2019-03-06 14:55	301K	
 124.iii.sesiones.3.2.>	2019-11-21 14:05	493K	
 124.iii.sesiones.201.>	2019-03-06 14:55	1.3M	
 2019/	2020-07-02 11:21		-

5 Index of /TRANSPARENCIA/124/124.III/2019

<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>	<u>Description</u>
 Parent Directory			-
 Orden del DÃa Ocatv.>	2020-07-02 11:21	276K	

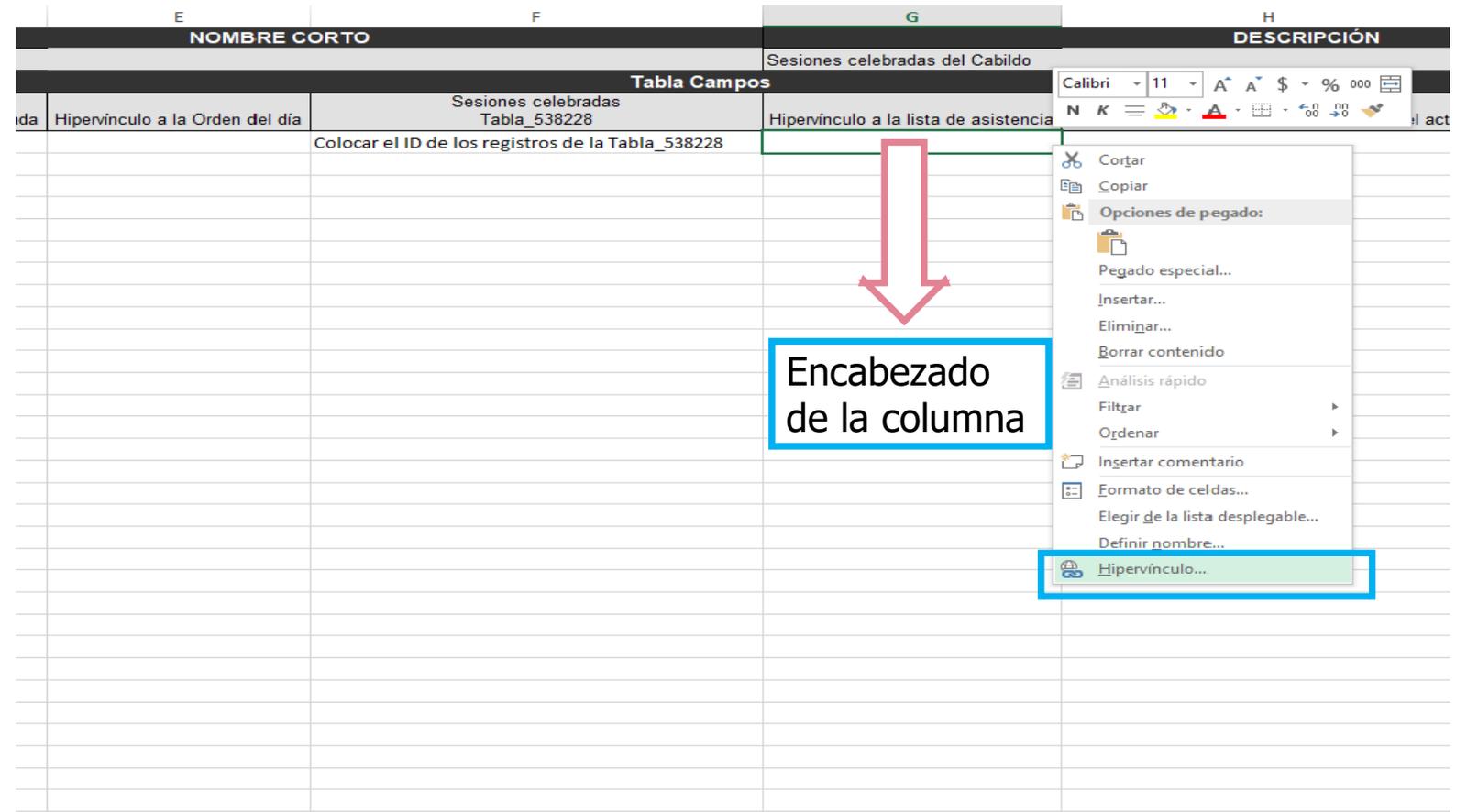


- Abrir vÃnculo en nueva pestaÃa
- Abrir vÃnculo en nueva ventana
- Abrir vÃnculo en ventana de InPrivate
- Guardar vÃnculo como
- Copiar vÃnculo
- Agregar a Colecciones >
- Inspeccionar Ctrl+MayÃs+I

Vincular información en el FORMATO

Ya que se copió el vínculo del repositorio, deberán posicionarse en la columna donde se solícita la URL; para ello damos clic derecho con el "mouse" en la celda donde se realizará el hipervínculo.

E	F	G	H
NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN	
Sesiones celebradas del Cabildo		Sesiones celebradas del Cabildo	
Tabla Campos			
Hervínculo a la Orden del día	Sesiones celebradas Tabla_538228	Hervínculo a la lista de asistencia	
	Colocar el ID de los registros de la Tabla_538228		



Calibri 11

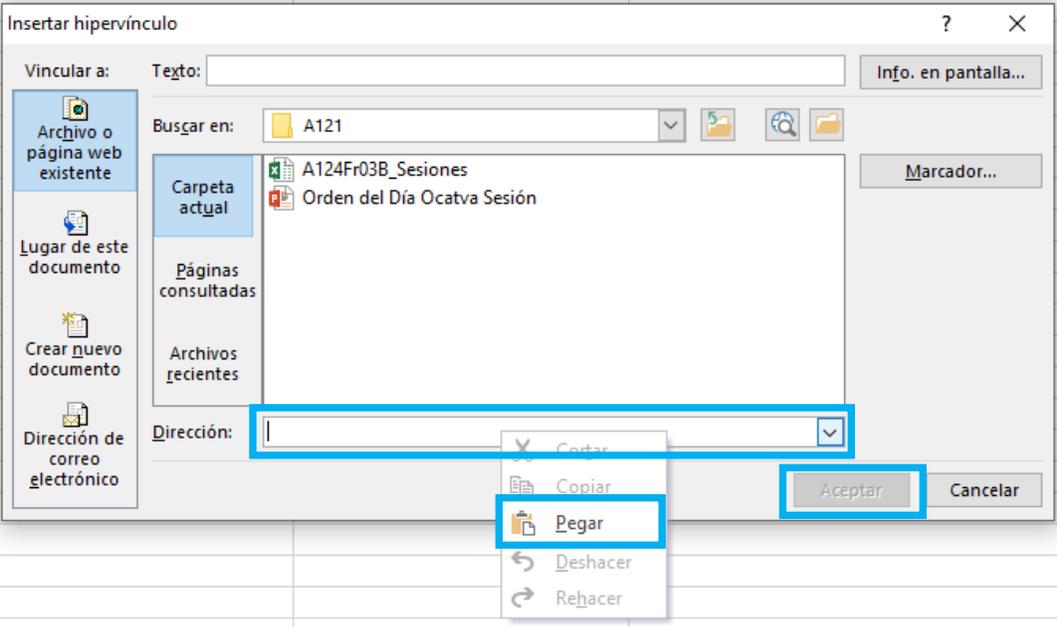
- Cortar
- Copiar
- Opciones de pegado:
 - Pegado especial...
 - Insertar...
 - Eliminar...
 - Borrar contenido
 - Análisis rápido
 - Filtrar
 - Ordenar
 - Insertar comentario
 - Formato de celdas...
 - Elegir de la lista desplegable...
 - Definir nombre...
 - Hervínculo...**

Reglas de hipervínculos

El enlace copiado del repositorio se pega en el capo "Dirección" el cual se encuentra en la venta emergente "insertar hipervínculo"

NOTA: Si en ese ejercicio no se realizó alguna acción se deberá hacer un documento de Word (membretado) donde se hará referencia que en ese período no se género información, después se deberá vincular en la celda respectiva.

DRTO	DESCRIPCIÓN
	Sesiones celebradas del Cabildo
Tabla Campos	
Sesiones celebradas Tabla_538228	Hipervínculo a la lista de asistencia Acuerdos tomados en la sesión (dentro del acta) Hipervínculo
Colocar el ID de los registros de la Tabla_538228	



Insertar hipervínculo

Vincular a: Texto: Info. en pantalla...

Buscar en: A121

Carpeta actual: A124Fr03B_Sesiones
Órden del Día Ocatva Sesión

Páginas consultadas

Archivos recientes

Dirección:

Botones: Copiar, Pegar, Deshacer, Rehacer, Aceptar, Cancelar

CARGA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA SIPOT

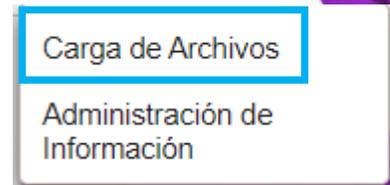


COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Carga de Archivos

Desde el menú de la plataforma inicial del SIPOT se elige la opción

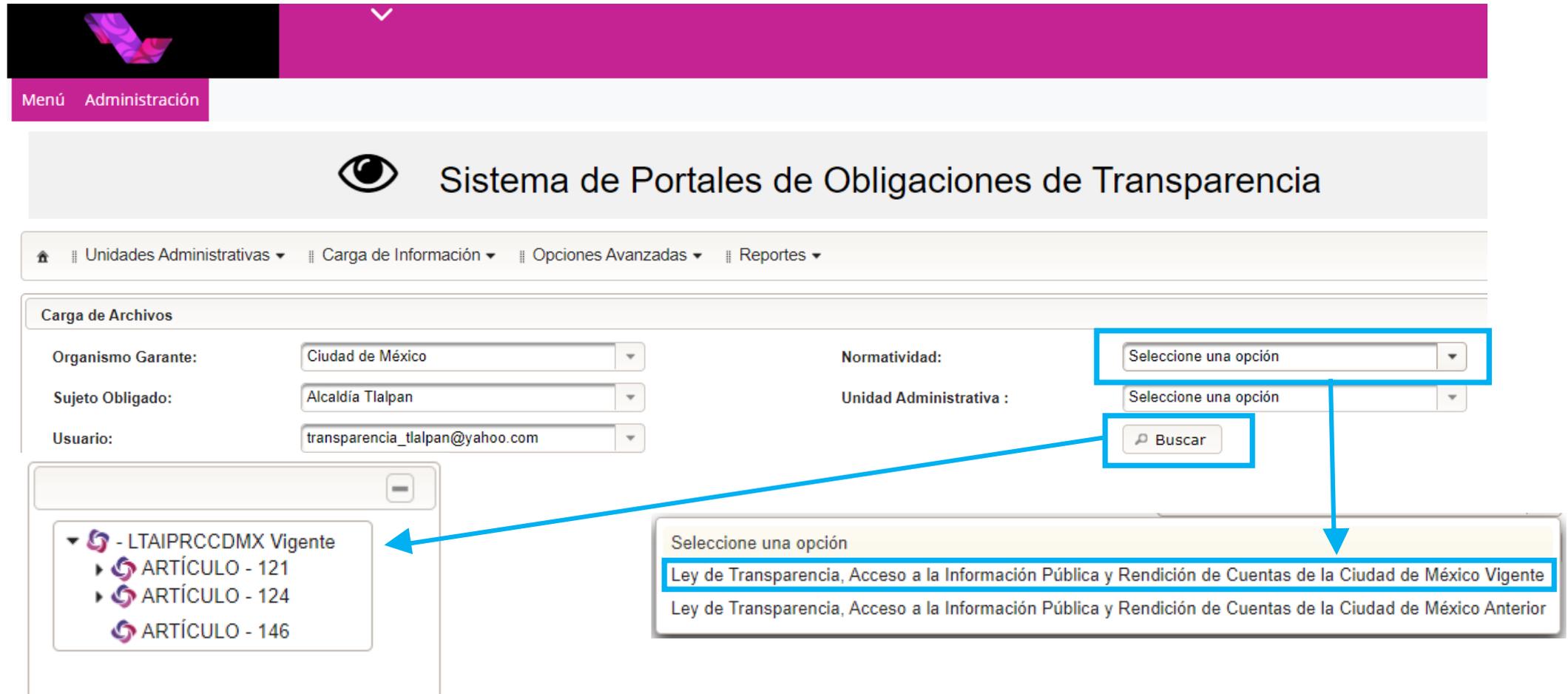
- **Carga de Información**
 - Carga de Archivo



Carga de Archivos
Administración de Información

Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

Carga de Archivos



The screenshot displays the 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú' and 'Administración'. Below this is a header with an eye icon and the system name. A secondary navigation bar contains links for 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Carga de Archivos' and contains several form fields: 'Organismo Garante' (set to 'Ciudad de México'), 'Sujeto Obligado' (set to 'Alcaldía Tlalpan'), 'Usuario' (set to 'transparencia_tlalpan@yahoo.com'), 'Normatividad' (a dropdown menu with 'Seleccione una opción'), and 'Unidad Administrativa' (another dropdown menu with 'Seleccione una opción'). A 'Buscar' button is located below the 'Unidad Administrativa' field. A search dropdown menu is open, showing a list of options: '- LTAIPRCCDMX Vigente' (expanded) with sub-items 'ARTÍCULO - 121', 'ARTÍCULO - 124', and 'ARTÍCULO - 146'; 'Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Vigente'; and 'Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México Anterior'. Blue arrows highlight the 'Normatividad' dropdown, the 'Buscar' button, and the search results dropdown.

Carga de Archivos

Carga de Archivos

Organismo Garante: Ciudad de México Normatividad: Ley de Transparencia, Acceso a la Información

Sujeto Obligado: Alcaldía Tlalpan Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Usuario: oip_tlalpan@hotmail.com

Estadísticas generadas - A121Fr32_Estadísticas-generadas

Tipo de carga:

Cargas

(1 of 1) 1 50

No	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="oip_tlalpan@hotmail.com"/>

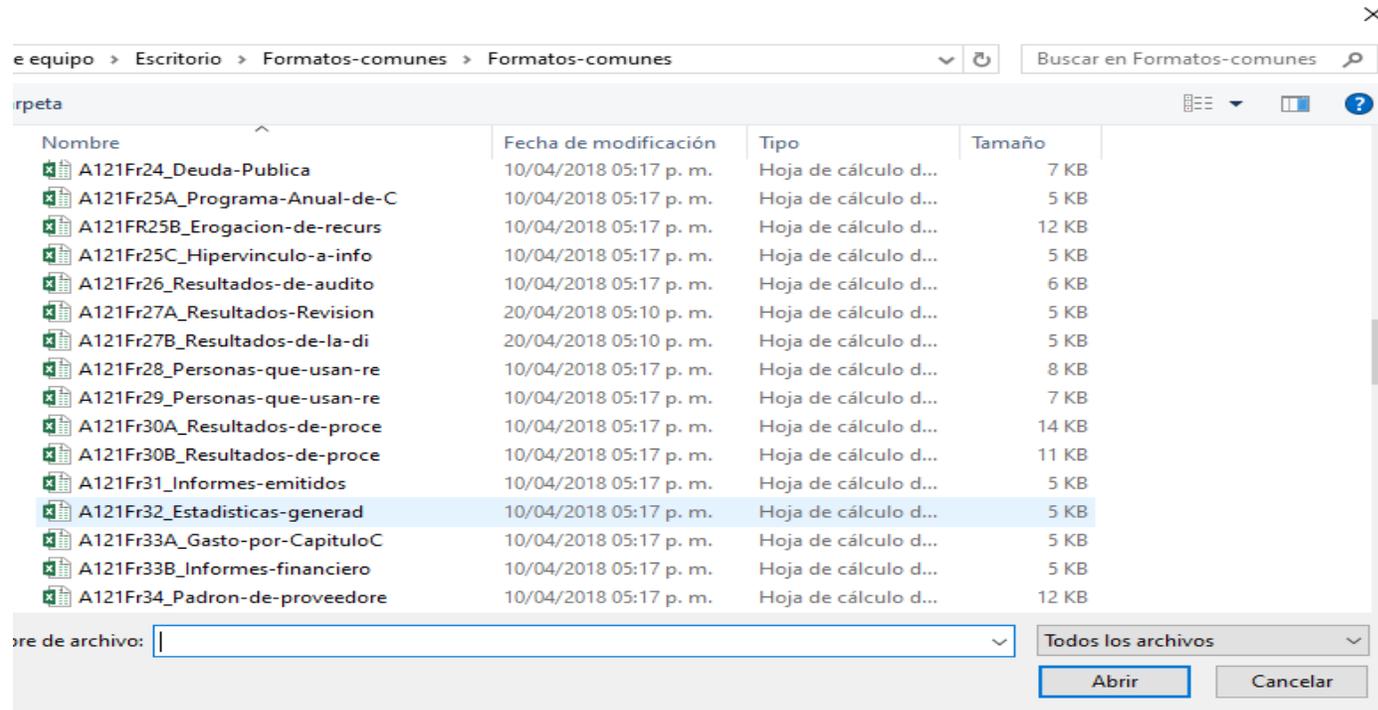
Tree View:

- LTAIPRCCDMX Vigente
 - ARTÍCULO - 121
 - FRACCION - XIV
 - FRACCION - XIX
 - FRACCION - XX
 - FRACCION - XXIII
 - FRACCION - XXXI
 - FRACCION - XXXII**
 - FRACCION - XXXVI
 - FRACCION - XXXVII

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO



Carga de Archivos



Estadísticas generadas - A121Fr32_Estadísticas-generadas

Tipo de carga

Alta

+ Seleccionar

Cargar Archivo

Cancelar

DINÁMICA DE TRABAJO EN LA ALCALDÍA EN PLATAFORMA SIPOT



COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO



Dinámica de trabajo en la Alcaldía

De conformidad con el acuerdo **CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08** del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales; la Unidad de Transparencia verificará que todas las áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional...

Con base en lo referido se establece la siguiente dinámica de trabajo:

Dinámica de trabajo en la Alcaldía

- Una vez concluido el trimestre las áreas que integran cada Dirección General y la Oficina de la Alcaldía, deberán mandar los formatos del SIPOT debidamente requisitados al enlace que tiene la Unidad de Transparencia en cada una de ellas.
- Esta información se debe mandar a los enlaces de cada Dirección a más tardar el quinto día hábil del mes contiguo de cada trimestre.
- Los enlaces de cada Dirección General y de la Oficina de la Alcaldía deberán concentrar en el formato correspondiente la información de cada unidad administrativa y remitir el formato final a la Unidad de Transparencia para su validación.

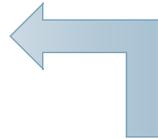
Dinámica de trabajo en la Alcaldía

- No se aceptará de Direcciones de área oficios donde soliciten a la UT la validación de sus formatos o en cual notifiquen la cargado información al SIPOT; excepto las Direcciones de la Oficina de la Alcaldía.
- Una vez concluida la revisión de los formatos, la Unidad de Transparencia notificará mediante oficio la validación de los formatos, con base en ello el enlace podrá cargar la información al SIPOT.
- Después de concluir la carga de la información en la PNT los enlaces notificarán a la Unidad de Transparencia mediante oficio que han concluido el proceso, para ello deberán anexar los acuses que les proporciona la Plataforma.

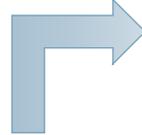
Nomenclatura de archivos

La nomenclatura que vamos a utilizar en los archivos que se remitirán a la UT y se publicarán en el SIPOT a partir del 2020 será la siguiente:

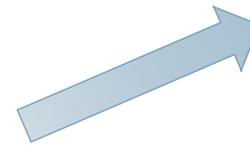
Letra del inciso al
que corresponde
la información



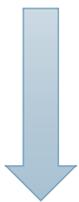
Año al que
corresponde
la información



Siglas de la Dirección a la que
corresponde la información



A121Fr01[in**A**]**_2020-T01_DGDS-DescripciónContenido.ext**



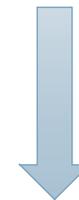
Número del artículo
al que corresponde
la información



Número (arábigo)
de la fracción a la
que corresponde la
información



Número del
trimestre al que
corresponde la
información



Descripción breve pero
significativa de la información



**LIC. FRANCISCO MEJÍA CARPINTEYRO
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN,
DATOS PERSONALES Y ARCHIVO**

