



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Artículo 6° Constitucional apartado A, fracción I “Toda **INFORMACIÓN** en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es **PÚBLICA** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el **principio de máxima publicidad**”

Es decir, que toda información que genera, administra o en pose el H. Ayuntamiento de Vega de Alatorre es de dominio público y estamos obligados a ponerla a disposición de la sociedad en general sin que sea solicitada, es considerada un bien común de dominio público.

LEY NÚMERO 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y observancia general y es reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de transparencia y acceso a la información pública. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o de los municipios.

Toda persona tiene el derecho de obtener información en los términos y condiciones que la Ley señala, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- Máxima publicidad.
- Calidad y Fidelidad de la Información. Buena fe.
- Gratuidad de la información y mínima formalidad.
- Protección de Datos Personales.
- Limitado de excepciones. Reservada o confidencial

1. DEFINICIONES.

ADMINISTRADOR DEL SUJETO OBLIGADO: Es el Titular de la Unidad de Transparencia, responsable de administrar a las unidades administrativas y usuarios; asignar formatos a cada unidad administrativa; organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos Generales y Locales; en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa, encargado de realizar la carga, modificación y actualización de la información, correspondiente con sus funciones y atribuciones, que deben reportar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, atendiendo las obligaciones que tiene su organismo como sujeto obligado.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Es el órgano colegiado integrado por cinco miembros del H. Ayuntamiento de Vega de Alatorre, Ver, integrado por Titular de la Unidad de Transparencia, Titular del Órgano Interno, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas.

FORMATOS ABIERTOS: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

INFORMACIÓN RESERVADA: La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Cuarto Información Clasificada Capítulo II De la Información Reservada de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES: Son las directrices que deben observar de manera obligatoria todos los sujetos obligados en sus diferentes ámbitos: federal, estatal y municipal, para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



SUJETO OBLIGADO: Son todas las autoridades, entidades, órganos y organismos federales, estatales y municipales, que reciban y ejerzan recursos públicos y realicen actos de autoridad, sujetos a las obligaciones de transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales en su poder.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Es el área encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas; recibir y tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que se formulen al H. Ayuntamiento de Vega de Alatorre, con el fin de servir como vínculo entre este y la Ciudadanía; al igual que, desarrollar e implementar procedimientos internos que fortalezcan la eficiencia en la gestión de dichas solicitudes y derechos, así como la protección de los datos personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno., asimismo tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución, la cual identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

2. ABREVIATURAS.

LTAIPV: Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LTG: Lineamientos Técnicos Generales

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

UT: Unidad de Transparencia.

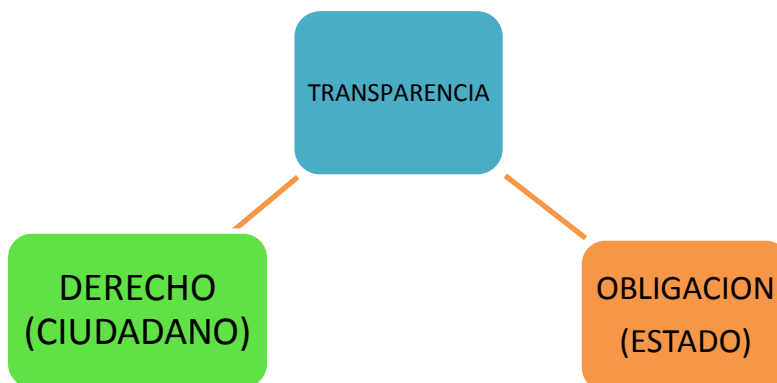
PMT: Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Vega de Alatorre, Ver.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



3. QUE ES LA TRANSPARENCIA

Conjunto de disposiciones y actos administrativos por medio de los cuales los sujetos obligados, tienen la obligación por disposición legal, de poner a disposición de cualquier persona, la información pública que poseen, generen o resguarden de acuerdo a su competencia, así como de las acciones que realicen en el ejercicio de sus funciones. Se cumple cuando se entrega la información.



RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Art. 130 Ley 875 Transparencia Es la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia de acceso a la información.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Art. 132, 134 Ley 875 Transparencia. Es el área responsable para la atención de solicitudes de información, fomentar la transparencia al interior del S.O., es el vínculo con el particular y el órgano garante.

SERVIDORES PUBLICOS

Art. 143 Ley 875 Transparencia. Son las áreas del sujeto obligado, que poseen, generen o resguarden la información solicitada.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



NOTA.- La información deberá:

Actualizarse por lo menos cada tres meses.

Ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable.

Ser accesible.



El H. Ayuntamiento de Vega de Alatorre nos enfocamos en Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Título Segundo Obligaciones de Transparencia:

Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes Artículo 15 (Son 47 fracciones)

Capítulo III De las Obligaciones de Transparencia Específicas Artículo 16. (Son 22 fracciones)

Las cuales fueron asignados previamente en una reunión con directores convocada por la titular de la Unidad de Transparencia, en base a sus funciones y atribuciones y a la tabla de aplicabilidad emitido por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI)

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



FORMATO.

TITULO										NOMBRE CORTO									
Facultades de cada área										LTAIPVILSIII									
Tabla Campos																			
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Hipervínculo al fragmento de la norma que establece las fa														
2021	01/10/2021	31/12/2021	PRESIDENCIA	CAPÍTULO IV DEL PRESIENTE MUNICIPAL ARTÍCULO 36 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VER	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	SINDICATURA	CAPÍTULO V DEL SÍNDICO ARTÍCULO 37 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGN	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	REGIDORA	CAPÍTULO VI DE LOS REGIDORES ARTÍCULO 38 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGN	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	SECRETARIA	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN PRIMERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ARTÍCULO 72 Y 7	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	TESORERIA	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ARTÍ	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE OBRAS	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ARTÍCULO	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	CONTRALORÍA INTERN	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN CUARTA DE LA CONTRALORÍA, ARTÍCULO 73 QUATER, 73	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCION DE DIRECCI	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 46 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	COMANDANCIA DE LA	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN QUINTA DEL JEFE O COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNI	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE DEPORT	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 46 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	SERVICIOS MEDICOS	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 49 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECTOR DE CATASTR	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 51 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE LIMPIA	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 53 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE FOMEN	CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO,	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE ALUMB	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 57 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE MEDIO	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 58 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	OFICIALÍA DEL REGISTR	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 59 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE GOBERN	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 60 DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTAD	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
2021	01/10/2021	31/12/2021	DIRECCIÓN DE TURISM	CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES MUNICIPALES, ARTICULO 60 QUATER DE LA LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DI	http://www.teever.gob.mx/files/LOMI_11-03-2021.pdf														
Reporte de Fормatos																			

DESCRIPCIÓN			
Los sujetos obligados publicarán para cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o norma			
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	31/01/2022	01/02/2022	

NOTA.- Los formatos son

Asignados por la Unidad de Transparencia. (La Unidad de Transparencia asigna Usuario y Contraseña a cada Unidad Administrativa).

Son descargables del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), los archivos pertenecen a la paquetería de Office, especialmente Excel.

NOTA.- NO DEBEN

MOVER FILAS O COLUMNAS.

MODIFICAR EL NOMBRE DEL ARCHIVO

ELIMINAR COLUMNAS.

TOCAR LAS FILAS EN COLOR GRIS Y NEGRO.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos establecidos en los lineamientos, en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información, así como los periodos de los que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los Portales de Internet.

POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTAN LA PUBLICIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Poner a disposición de los particulares y mantener actualizada la información.
- La información que se difunda deberá cumplir con los atributos:
 - a) Calidad de la información. Debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
 - b) Accesibilidad. Se deberá facilitar la consulta de la información a las personas que no tienen acceso a Internet. Se dispondrá de equipos de cómputo con acceso a Internet en las oficinas de las Unidades de Transparencia para uso de los particulares que quieran consultar la información o utilizar el sistema que para el procedimiento de acceso a la información se establezca. Adicionalmente se utilizarán medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones esto resulte de más fácil acceso y comprensión.

POLÍTICAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

- I. La información publicada deberá actualizarse por lo menos cada tres meses.
- II. Publicarán la información actualizada dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos.
- III. El periodo de actualización y el plazo mínimo están especificados en cada obligación de transparencia de los Lineamientos (Tabla de actualización y de conservación de la información pública).
- IV. En caso de que respecto de alguna obligación de transparencia el sujeto obligado no haya generado información se deberá observar lo siguiente:

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



- a) Si el sujeto obligado no generó información en algún periodo determinado, se deberá especificar el periodo al que se refiere e incluir una explicación mediante una nota breve, clara, fundada y motivada. (Al final del formato se encuentra el apartado de nombre NOTA)

POLÍTICAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN

- I. La UT verificará que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información. La responsabilidad del contenido de la misma es exclusiva de las unidades administrativas.
- II. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema (Titular de la Unidad de Transparencia).

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Los organismos garantes vigilarán que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en los artículos 15 a 28 de la ley de transparencia para el estado.

- Aleatoria y periódica (Art. 29 al 32 Ley 875 de Transparencia)
- DIOT Denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia (Art. 33 al 43 Ley 875 de Transparencia)
- Recurso de revisión (Art. 153 al 213 Ley 875 de Transparencia)

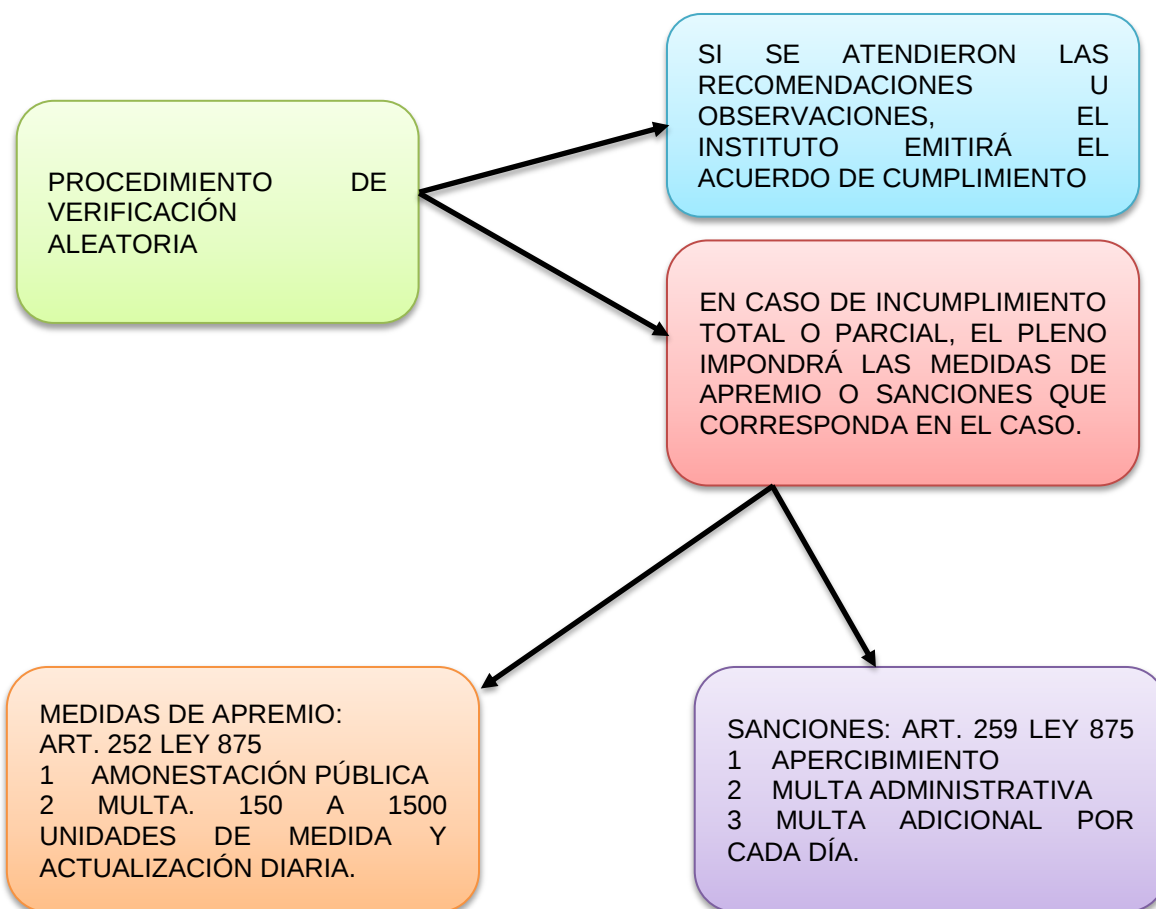
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ALEATORIA (ART. 29 AL 32 LEY 875 DE TRANSPARENCIA)

- I. El Instituto, puede hacer verificaciones virtuales de forma oficiosa, de manera aleatoria, muestral y periódica, para constatar que la información se encuentre completa y actualizada, acorde a los Lineamientos aplicables.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



- II. Si la información se encuentra publicada acorde a los Lineamientos aplicables, el Instituto emitirá un dictamen de cumplimiento.
- III. Si la información no se encuentre acorde a lo dispuesto por los Lineamientos, el Instituto emitirá un dictamen determinando incumplimiento parcial o total.
- IV. En el dictamen se formulará al sujeto obligado las recomendaciones u observaciones que procedan y deberá subsanar las inconsistencias dentro de un plazo no mayor a diez días. (Instituto podrá solicitar informes complementarios al sujeto obligado, para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.)
- V. Atendidas las recomendaciones u observaciones, el Instituto emitirá el acuerdo de cumplimiento.
- VI. En caso de incumplimiento total o parcial de las recomendaciones, se notificará al superior jerárquico del sujeto obligado, para que en un plazo no mayor a cinco días se atiendan las determinaciones.



"LOS HECHOS CONTINÚAN"



DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (DIOT)

Cualquier persona podrá denunciar ante el IVAI la falta de publicación de las obligaciones de transparencia prevista en los artículos 15 a 28 de la Ley de transparencia para el estado.

3. PNT.

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es la solución tecnológica desarrolla para cumplir con el mandado de los artículos 49 y 50 de la Ley General de Transparencia. Está integrado por cuatro sistemas:

- a. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)
- b. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)
- c. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- d. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM)

Para las Unidades Administrativas (direcciones) del Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Vega de Alatorre) trabajaremos con el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

4. CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

4.1 ¿QUÉ SE REQUIERE PARA TRABAJAR EN EL SIPOT?

En primera instancia es importante conocer a fondo la unidad administrativa en la que se labora, sus áreas, funciones y atribuciones.

En cuanto a especificaciones tecnológicas, es necesario contar con un conocimiento básico de la paquetería de Office, especialmente Excel. Contar con un equipo de cómputo con acceso a Internet. Navegador de internet, preferentemente Google Chrome o Internet Explorer. Habilitar las ventanas emergentes del navegador correspondientes al sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia. Contar con usuario y contraseña, para el ingreso a la

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



PNT; los cuales fueron generados y asignados por la Unidad de Transparencia. El nombre de usuario es el correo electrónico que fue registrado en la PNT.

5. ¿Cómo ingresar y salir del SIPOT?

Ingresar a la dirección de la PNT: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón INICIAR SESIÓN, se da clic sobre el botón.



Se despliega una pantalla donde ingresamos los datos que se solicitan en los cuadros de captura de texto:

Usuario (es tu correo electrónico)

Contraseña

Los cuales te asignaron previamente (La Unidad de Transparencia envía oficio asignando estos datos de manera previa)

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Para realizar las funciones que te fueron asignadas, según tu rol, deberás moverte en el menú que se ubica en la parte superior de la pantalla, específicamente en la pestaña de Menú. Para lo cual debemos concentrarnos en la pestaña de nombre Obligaciones de Transparencia, como se muestra en la imagen.



“LOS HECHOS CONTINUAN”



Se despliega la siguiente pantalla.



Gestión Interna Obligaciones de transparencia



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

3.1.3

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas



Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

Nos movemos en la pestaña de nombre carga de información, seleccionamos la opción Carga de archivos del menú desplegable.

Gestión interna Obligaciones de transparencia



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

3.1.3

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas

Carga de Archivos

Administración de
Información

Aquí.

Sistema de

Nos despliega la siguiente pantalla, donde de manera automática, aparecerá:

Organismo Garante: Veracruz

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Vega de Alatorre

Unidad administrativa: Para objeto de este ejemplo es Adquisiciones, en esta sección aparecerá el área al que Ud pertenece.

Correo electrónico: Es el correo electrónico con el que Ud realizo el inicio de sesión, correspondiente a la Unidad Administrativa.

"LOS HECHOS CONTINÚAN"

Av. Benito Juárez Núm. 340, Col. Centro, Vega de Alatorre, Ver., Tel.: 235 32 7 00 20. Ext.: 108
Email: Ut2225@municipiovega.gob.mx



Como se muestra en la imagen.

Gestión interna Obligaciones de transparencia

 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

 || Carga de Información ▾ || Opciones Avanzadas ▾

Carga de Archivos

Organismo Garante:	Veracruz ▾	Normatividad:	Seleccione una opción ▾
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre ▾	Unidad Administrativa :	Adquisiciones ▾
Usuario:	@gmail.com ▾	Ejercicio:	Seleccione una opción ▾
 Buscar			

En los siguientes rubros debemos realizar una selección de forma manual, con los siguientes datos:

Normatividad se deberá seleccionar la opción 2018 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2018.

Ejercicio fiscal será el correspondiente a la carga en este caso será 2022.

Gestión interna Obligaciones de transparencia

 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

 || Carga de Información ▾ || Opciones Avanzadas ▾

Carga de Archivos

Organismo Garante:	Veracruz ▾	Normatividad:	Seleccione una opción ▾
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre ▾		
Usuario:			
 Buscar			

Aquí. →

Seleccione una opción

2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2018.

2015-2017 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Ley General de Transparencia

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas

Carga de Archivos

Organismo Garante:	Veracruz	Normatividad:	2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Inf
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre	Unidad Administrativa :	Adquisiciones
Usuario:	@gmail.com	Ejercicio:	2022

Buscar

Aquí.

Aquí.

Después de elegir la normatividad y ejercicio fiscal correspondiente a la información que será dada de alta, se deberá dar clic en buscar.

Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa.

Carga de Archivos

Organismo Garante:	Veracruz	Normatividad:	2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Inf
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre	Unidad Administrativa :	Adquisiciones
Usuario:	@gmail.com	Ejercicio:	2022

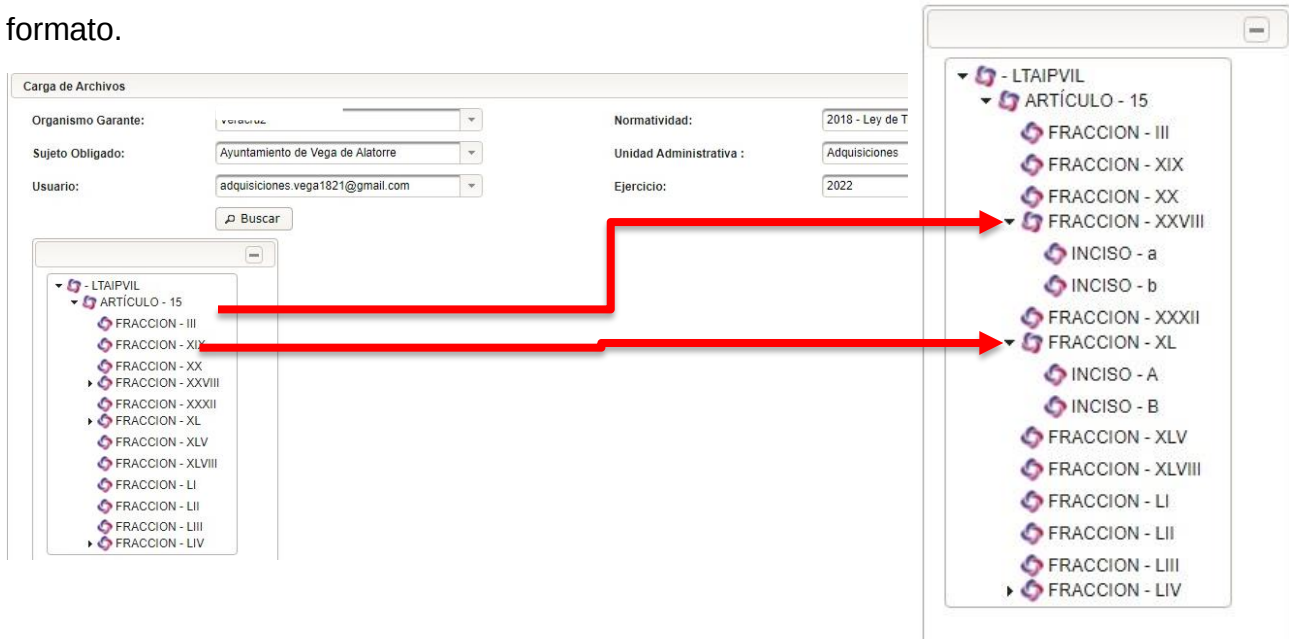
Buscar

- LTAIPVIL
 - ARTÍCULO - 15
 - FRACCION - III
 - FRACCION - XIX
 - FRACCION - XX
 - FRACCION - XXVIII
 - FRACCION - XXXII
 - FRACCION - XL
 - FRACCION - XLV
 - FRACCION - XLVIII
 - FRACCION - LI
 - FRACCION - LII
 - FRACCION - LIII
 - FRACCION - LIV

"LOS HECHOS CONTINUAN"



Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.



Después ubicamos la fracción que cargaremos dando clic en ella desplegándose la siguiente pantalla:

- De lado izquierdo de la pantalla contiene el título del formato seleccionado (Artículo o fracción a cargar).
- Tipo de carga: Desplegándose las opciones de Alta, Baja o Cambio.
- Botón actualizar.
- Botón descarga

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Organismo Garante: Veracruz Normatividad: 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Inf

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Vega de Alatorre Unidad Administrativa : Adquisiciones

Usuario: l@gmail.com Ejercicio: 2022

Buscar

Facultades de cada área - LTAIPVIL15III

a) b) Tipo de carga Seleccione una opción

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

c) d)

Cargas

Actualizar Descarga

(1 of 1) 1 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	

NOTA 1. Se deberán descargar el archivo de la fracción selecciona (ejemplo Fracción III descargar, Fracción V descargar y así sucesivamente hasta que descarguen todas las fracciones asignadas a su área), lo cual permitirá la descarga del formato correspondiente.

NOTA 2. Es importante guardar el archivo en una carpeta que logren ubicar de forma rápida.

NOTA 3. Al realizar la descarga del formato aparecen con un nombre asignado ejemplo la fracción III al momento de descargarla les aparecerá con el siguiente nombre LTAIPVIL15III es **IMPORTANTE QUE NO CAMBIEN EL NOMBRE DEL ARCHIVO**, pues al momento de subir la fracción al sistema este desconoce el formato.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Nombre del archivo (NO MODIFICARLO)



¿QUÉ HACER Y QUÉ TENER EN CUENTA ANTES DE CARGAR LA INFORMACIÓN EN EL SIPOT?

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Habr  campos en los que posiblemente NO HAY INFORMACIÓN QUE CAPTURAR, por lo que se deberá indicar en éstos: **VER NOTA**, para justificar la ausencia de esta información en el apartado Nota.

Para los criterios que requieren fecha, un carácter numérico y los que tengan un catálogo tendrá que dejar el criterio en blanco y justificarlo en apartado: Nota. Una vez cumplimentado el formato de Excel de manera correcta, se debe cargar al SIPOT.

En la pestaña Tipo de Carga, se deberá seleccionar la opción: Alta.

Organismo Garante: Veracruz Normatividad: 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Inf

Sujeto Obligado: e Alatorre Unidad Administrativa : Adquisiciones

Usuario: adquisiciones.vega1821@gmail.com Ejercicio: 2022

Facultades de cada  rea - LTAIPVIL15III

Tipo de carga: Seleccione una opción

Alta

Baja

Cambio

Cargas

Actualizar Descarga

1 of 1

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	

Se habilita el boton Seleccionar, se le da clic

Organismo Garante: Veracruz Normatividad: 2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Inf

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Vega de Alatorre Unidad Administrativa : Adquisiciones

Usuario: adquisiciones.vega1821@gmail.com Ejercicio: 2022

Facultades de cada  rea - LTAIPVIL15III

Tipo de carga: Alta

Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

“LOS HECHOS CONTINUAN”



Facultades de cada área - LTAIPVIL15III

Tipo de carga: Alta

Buttons: + Seleccionar, + Cargar Archivo, Cancelar

File: LTAIPVIL15III.xlsx, 10.5 KB

Cargas

Buttons: Actualizar, Descarga

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	

Av. Benito Juárez Núm. 340, Col. Centro, Vega de Alatorre, Ver., Tel.: 235 32 7 00 20. Ext.: 108
Email: Ut2225@municipiovega.qob.mx



Después de darle cargar nos aparecerá la siguiente pantalla.

Facultades de cada área - LTAIPVIL15III

Tipo de carga:

Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
04-01-2022 20:21:39	LTAIPVIL15III.xlsx	INICIADO	Alta	821@gmail.com	Ojo	Descargar

Archivo Cargadose

Una vez que se concluya la carga del archivo, se mostraran en el recuadro Cargas, los datos del archivo procesado. Donde se podrá observar

- 1.- Fecha de registro (El día que se realiza la carga).
- 2.- Tipo de archivo (La fracción que se está cargando)
- 3.- Estatus. (Iniciando, Alta, Error)
- 4.- Tipo de carga (Alta, Baja o Cambio)
- 5.- Usuario (Correo Electrónico).
- 6.- Vínculo al detalle de la carga (El ojito)

Al concluir con la carga del documento se habilitan dos botones más lo cuales son:

- 7.- Descargar o Botón en forma de documento (Con este botón descargamos el comprobante que nos indica que la carga fue realizada de forma correcta)
- 8.- Botón con forma de flecha hacia abajo (En caso de que existan errores al dar clic sobre este icono se nos descarga un archivo donde nos indica los errores que encontraron en los formatos)

"LOS HECHOS CONTINUAN"



Facultades de cada área - LTAIPVIL15III

Tipo de carga

Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
04-01-2022 20:21:39	LTAIPVIL15III.xlsx	INICIADO	Alta			
03-01-2022 23:49:44	LTAIPVIL15III.xlsx	TERMINADO	Alta			

Cargas						
Actualizar Descarga						
(1 of 1) 1 50						
Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
04-02-2020 11:02:06	LTAIPVIL15IV	TERMINADO	Alta	@gmail.com		
31-01-2020 12:47:05	LTAIPVIL15IV ANUAL 2019.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	@gmail.com		
27-07-2019 15:58:19	LTAIPVIL15XIX (1T)1.2019-segundo.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	@gm ail.com		

Cuando concluye el proceso el sistema enviará un correo electrónico para notificar que ya se puede consultar el resultado de la carga.

Si no hay errores en el formato y el estatus marca Terminado, se podrá descargar el comprobante de carga, el cual deberá de remitirse mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Para la descarga del comprobante, se da clic en el botón de descarga:

“LOS HECHOS CONTINUAN”



Cargas

Actualizar

Descarga

(1 of 1)

1

50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
	Seleccione	Seleccione	Seleccione		
04-02-2020 11:02:06	LTAIPVIL15IV	TERMINADO	Alta		Descarga comprobante de carga
31-01-2020 12:47:05	LTAIPVIL15IV ANUAL 2019.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	@gmail.com	
27-07-2019 15:58:19	LTAIPVIL15XIX (1T)1.2019-segundo.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	@gmail.com	

(1 of 1)

1

50

Se encontraron 6 registros.

Es importante prestar especial atención a la cantidad de registros capturados, ya que ésta refleja el número de filas que se fueron cargadas al SIPOT, siempre verifica que este número coincida con el número de filas cumplimentadas en tu formato Excel.

El botón Actualizar, ubicado en cargas, sirve para conocer el estatus del procesamiento del archivo en el SIPOT, se puede presionar cuantas veces se desee para poder conocer los mensajes del sistema, que son:

RECIBIDO: Indica que el SIPOT ha recibido el archivo para su carga.

INICIADO: Indica que se está iniciando la carga del archivo en el SIPOT

PROCESANDO: Indica que el SIPOT se encuentra leyendo la información

ERROR DE CARGA: Indica que existe error en la información

ERROR AL CARGAR EL FORMATO: Indica que el formato que se intentó cargar no corresponde a la fracción seleccionada.

TERMINADO: Indica que se ha concluido la carga de la información al SIPOT.

NOTA: El tiempo de proceso de carga puede variar según el grado de saturación de información en el SIPOT.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 05/01/2022 00:33:15

Folio: 163354555153130

Organismo Garante:	Veracruz
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre
Fecha de registro:	06/10/2021 13:39:11
Nombre de archivo:	1.- LTAIPVIL15III.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	06/10/2021 15:42:46
Registros Cargados Principal:	34
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

2018 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de
ARTICULO 15 FRACCION III

Formato	Usuario
LTAIPVIL15III	inmujerpal@gmail.com
Facultades de cada área	

Se informa que cuando el formato contenga caracteres no validados en el Diccionario de Datos, el SIPOT emitirá un estatus de “Error de Carga” mismo que se podrá descargar como acuse para detectar los errores en el formato.

“LOS HECHOS CONTINUAN”



El acuse cuenta con la siguiente información: Fecha de emisión, Organismo garante, Sujeto Obligado, y formato, así como la descripción del criterio que contiene algún carácter No Valido a continuación se indican:

CONSECUTIVO: Hace referencia al número de errores que presenta el formato.

HOJA DE EXCEL: Hace referencia a si el error se encuentra en la hoja principal o bien, en alguna tabla del formato.

LÍNEA: Describe el número de fila donde se encuentra el error.

DESCRIPCIÓN DEL ERROR: nos indica en pocas palabras cual es el error que hace referencia el formato.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 05/01/2022 00:33:15

Folio:

Organismo Garante:	Veracruz		
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Vega de Alatorre		
Nombre de archivo:	LTAIPVIL15III.xlsx		
Fecha de registro:	06/10/2021 13:39:11		
Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	Error: El registro no contiene campos obligatorios específicos en el formato.

"LOS HECHOS CONTINÚAN"



6. ¿QUÉ ES EL SISAI 2.0?

Previamente conocido como INFOMEX, el 11 y 12 de septiembre del 2021 se migro la información contenida en la Plataforma INFOMEX, el día 13 de septiembre del 2021 el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) inicia funciones, permitiendo a los solicitantes y sujetos obligados realizar y gestionar solicitudes de información pública, así como la protección de datos personales.

6.1 Como ingresar al SISAI 2.0

Ingresar a la dirección de la PNT: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón INICIAR SESIÓN, se da clic sobre el botón.



“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Se despliega una pantalla donde ingresamos los datos que se solicitan en los cuadros de captura de texto:

Usuario (es tu correo electrónico)

Contraseña

Para realizar las funciones que te fueron asignadas, según tu rol, deberás moverte en el menú que se ubica en la parte superior de la pantalla, específicamente en la pestaña de Menú.

Para lo cual debemos concentrarnos en la pestaña de nombre Obligaciones de Transparencia, como se muestra en la imagen.



“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Nos dirige a la siguiente pantalla.
Nos trasladamos a Respuesta de Solicitudes

Y posteriormente nos despliega la siguiente pantalla, daremos clic en buscar.

“LOS HECHOS CONTINUAN”



Se nos desplegara la siguiente pantalla donde:

- 1.- Del lado izquierdo nos aparece una semaforización
 - 1.1.- Verde se encuentra en tiempo y forma
 - 1.2.- Amarillo Plazo por vencer
 - 1.3.- Rojo Plazo Vencido
 - 1.4.- Gris Solicitud desechada (no contestada)

2.- Del lado derecho nos aparecen los colores:

- 2.1.- Morado Solicitud de Acceso a la Información.
- 2.2.- Azul Solicitud de Datos personales

Esta es la pantalla que aparece a las Unidades que aún no tiene solicitudes turnadas.

En tiempo En alerta Fuera de tiempo Desechada

Acceso a la información Datos Personales

Buscar											
--	--	Tipo	Folio	Estatus	Fecha recepción	Fecha límite	Días Transcurridos	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución comité	Seguimiento
EMITIR RESPUESTA											

Pantalla de unidad administrativa con solicitudes de información turnadas

En tiempo En alerta Fuera de tiempo Desechada

Acceso a la información Datos Personales

Buscar											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
--	--	Tipo	Folio	Estatus	Fecha recepción	Fecha límite	Días Transcurridos	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución comité	Seguimiento
				En proceso	28/02/2022	14/03/2022	9	UA	No	-	
	-			Terminada	25/02/2022	11/03/2022	10	UT	No	-	

1. Indica si la solicitud puede ser contestada aun.
2. Folio de la solicitud.
3. Estado en el que se encuentra la solicitud
4. Fecha en que fue recibida la solicitud
5. Fecha en que vence el plazo de contestación.
6. Dias transcurridos desde la recepción de la solicitud.
7. Asignada por la Unidad de Transparencia
8. Si fue o no fue sometida a Comité de Transparencia
9. Tipo de resolución emitida.
10. Seguimiento (Al dar clic en la fecha nos redirige a la siguiente pantalla)

“LOS HECHOS CONTINÚAN”



Buscar

Subfolio	Unidad Administrativa	Estatus	Asignación	Respuesta	Movimientos	Detalle
30056040000022-001		En proceso	UA	favor de dar respuesta a solíc...		

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

Donde nos indica el numero de solicitud, la unidad, el proceso en el que se encuentra la solicitud.

“LOS HECHOS CONTINÚAN”

Av. Benito Juárez Núm. 340, Col. Centro, Vega de Alatorre, Ver., Tel.: 235 32 7 00 20. Ext.: 108
Email: Ut2225@municipiovega.gob.mx