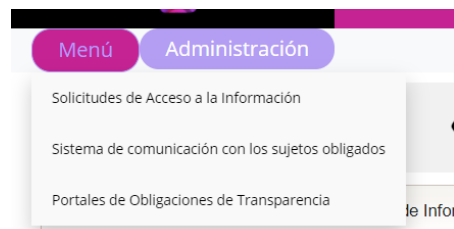


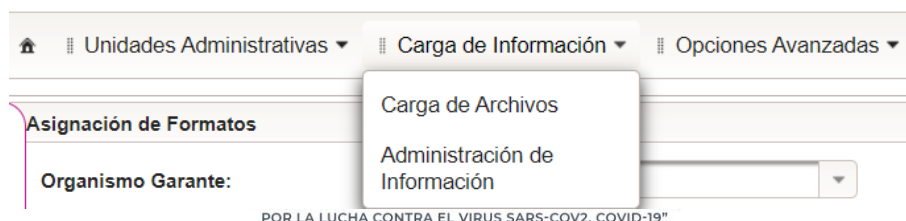
“PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS FORMATOS NO APLICABLES EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMO SUJETO OBLIGADO”

Derivado del acuerdo ACDO/CG/IAIP/030/2021 aprobado, por el que el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprueba que los sujetos obligados del estado de Oaxaca realicen las previsiones necesarias respecto a la descarga, conservación y eventual eliminación de la información correspondiente a todos los formatos que se encuentran vinculados y forman parte de las tablas de aplicabilidad aprobadas, en relación “con las obligaciones de transparencia comunes” determinado por el Organismo Garante tanto por las unidades de transparencia deberán resguardar su información, con base a lo anterior es importante recalcar que este paso nos ayudará a la descarga, conservación y/o resguardo de la información en materia archivística, así mismo dicha información puede ser objeto de denuncias y solicitudes de información.

1. El personal designado para realizar la actividad de desasignación de los formatos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), deberá ingresar iniciando sesión con el usuario y contraseña del usuario responsable de la información (descarga, resguardo y baja), serán las unidades administrativas facultadas.
2. Deberá desplegar el menú y hacer clic al apartado “**Portales de Obligaciones de Transparencia**”



3. Deberá ubicarse en el apartado “**Carga de Información**”, y hacer clic en “**Administración de la información**”. Este apartado concentra la información con la que cuenta cada uno de los formatos dependiendo del periodo o ejercicio seleccionado podrá visualizar la información cargada en su formato (Esta actividad será ejecutada por la unidad administrativa responsable de la información, sin embargo, el usuario con nivel administrador podrá realizar el proceso de las unidades del sujeto obligado).





4. Deberá seleccionar la normatividad, la unidad administrativa y el ejercicio (esto dependerá en cada formato de la eventualidad de la lo aplicabilidad, así como el vencimiento del periodo de conservación de la publicación de la información), una vez concluido el proceso deberá hacer clic “Opciones de Descarga” el sistema proporcionará las opciones de descarga y podrá elegir la más adecuada”.

The screenshot shows a web interface with search filters: Normatividad (Ley General de Transparencia y Acceso a la Inf...), Unidad Administrativa (Todas), and Ejercicio (2021). A modal window titled "Opciones de Descarga" is open, offering three options: "Descargar archivo excel" (selected), "Descargar solo registros principales", and "Enviar archivo excel por correo". Below the modal is a table with columns: Tipo de normatividad, Denominación de la n., and Fecha de publicación. The table contains various records such as "Acuerdo del Código d...", "Manual de Organizaci...", "Reglamento Interno d...", "Decreto por el que s...", "Ley del Servicio Civ...", "Ley de Responsabilid...", "Ley Federal del Trab...", "Ley Federal de Proce...", "Ley de Coordinación...", "Ley de Obras Pública...", "Constitución Polític...", "Constitución Polític...", "Ley Federal Sobre Mo...", and "LEY ORGÁNICA DEL POD...".

Nota: Es de suma importancia que la información descargada se guarde digitalmente y se conserve como parte del acervo archivístico del sujeto obligado. El resguardo de esta información deberá realizarse en los medios designados por el propio el mismo.

5. Posterior a la descarga de la información, deberá proceder a su baja en el sistema. Para esto deberá ir al apartado de Carga de información en la opción carga de archivos y seleccionar en el proceso Tipo de carga la opción de Baja; posteriormente deberá cargar el archivo Excel que descargo anteriormente., una vez finalizado el estatus del proceso será “Terminado”.

Información de interés público determinado por el organismo garante - LGTA80B

Tipo de carga:

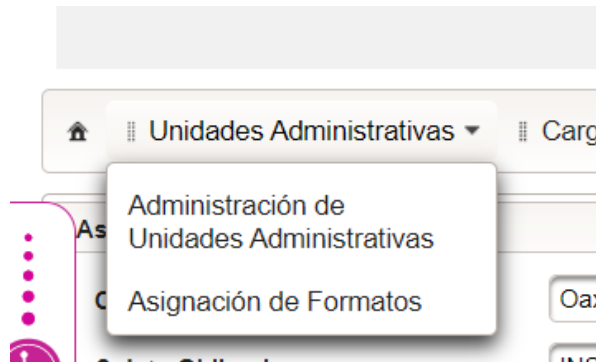
Cargas

(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"/>

No hay archivos.

- Por último, deberá dirigirse al apartado de **“Unidades Administrativas”** seguido de la opción **“Asignación de Formatos”**.






Este apartado mostrará los formatos asignados a cada una de las unidades administrativas registradas por el sujeto obligado

Nota: Para realizar este procedimiento es importante que el formato que se pretende desasignar se encuentre vacío es decir que no cuente con información. En caso contrario el proceso no podrá ejecutarse.

- Para realizar la desasignación de los formatos no aplicables deberá localizar la unidad administrativa a la que le fue asignado en un primer momento y posteriormente hacer clic en el botón Eliminar localizado en la última columna de la tabla donde se muestran los formatos asignados.

Asignar Formatos

Formatos asignados a UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
- ARTICULO 70 - FRACCION III	Facultades de cada área	Los sujetos obligados publicarán para cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o normatividad equivalente, las facultades de cada área, entendidas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.	
- ARTICULO 70 - FRACCION IV	Objetivos y metas institucionales	La información deberá corresponder con las áreas o unidades ejecutoras del gasto que forman parte del sujeto obligado, para cada una de éstas se publicarán sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad aplicable.	
- ARTICULO 70 - FRACCION IX	Gastos por concepto de viáticos y representación	La información sobre los gastos erogados y asignados a los Servicios de Traslado y Viáticos así como los gastos de representación. Además se difundirá la información relativa a estos conceptos respecto de los integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados o ejerza actos de autoridad en los mismos, incluso cuando estas comisiones oficiales no supongan el ejercicio de recursos económicos.	
		La relación de informes que de acuerdo con su naturaleza y la normatividad les sea aplicable o se encuentren obligados a rendir ante cualquier otro sujeto obligado. Deberá incluir,	

(1 of 1) Se encontraron 20 registros.



8. Una vez concluido los procedimientos indicados deberá notificarlo al Organismo Garante, a fin de que este realice los ajustes técnicos y los formatos no aplicables retirados de la Consulta Pública

