



LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

Y SUS FORMATOS



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Artículo 6. DOF 07 Febrero 2014)**



**Ley General de Transparencia y Acceso
a la Información Pública.
(DOF 04 Mayo 2015)**



**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de
Sujetos Obligados**



**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
para el Estado de Oaxaca.**

**Ley de Protección de Datos Personales en
Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca**



**Lineamientos en Clasificación y Desclasificación de la Información,
así como para elaboración de versiones públicas.
(DOF 15 Abril 2016)**

**Lineamientos Técnicos Generales
(Reforma 15 de diciembre 2017)**



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca



TABLA DE APLICABILIDAD INTEGRAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



LEY / ARTÍCULO	PÁRRAFO/ FRACCIÓN / INCISO	APLICA / NO APLICA	MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	UNIDA D...	FORMATO(S) ASIGNADO(S)
LGT Artículo 70 ...	Fracción I El marco normativo aplicable...	Aplica			Formato 1 LGT_Art_70_F r_I
	<i>Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social...</i>	Aplica	El formato 23c LGT_Art_70_Fr_XXIII solo le corresponde a Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, a la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión . Lo anterior, de conformidad con sus facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Oaxaca .		Formato 23a LGT_Art_70_Fr _XXIII Formato 23b LGT_Art_70_Fr _XXIII Formato 23d LGT_Art_70_Fr _XXIII



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca



Datos importantes que debes conocer...





- **Fecha de actualización:** Es el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional.
- **Fecha de validación:** Es el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información. **Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización.**



Se establece que los periodos para publicar información se van a contabilizar **a partir del mes de enero de cada año**. Es decir, cada ejercicio contará con **cuatro trimestres** o **dos semestres**, según sea el caso.

TRIMESTRE	PERIODO
Primero	01/01/2019 – 31/03/2019
Segundo	01/04/2019 – 30/06/2019
Tercero	01/07/2019 – 30/09/2019
Cuarto	01/10/2019 – 31/12/2019

SEMESTRE	PERIODO
Primero	01/01/2019 – 30/06/2019
Segundo	01/07/2019 – 31/12/2019

Criterios adjetivos de confiabilidad

- **Área responsable de la información**
 - **Fecha de validación**
 - **Fecha de actualización**



RECOMENDACIONES

para llenar los formatos de los
Lineamientos Técnicos Generales





UNO. Los siguientes **critérios son obligatorios**, aunque se justifique la ausencia de información de una fracción completa:

- a. **Ejercicio**
- b. **Periodo que se informa**
- c. **Área responsable** que genera, posee, publica y actualiza la información.
- d. **Fecha de actualización**
- e. **Fecha de validación**
- f. **Nota** (con la justificación motivada, fundamentada y actualizada al periodo que corresponda)



DOS. Por ningún motivo, deberá cargar formatos con -todas o algunas- **columnas en blanco y sin una nota;** fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda; que justifique la ausencia de la información.



TRES. Para que una **NOTA** por la ausencia de información **SEA VÁLIDA** deberá:

- a. Estar **fundamentada, motivada y actualizada** al periodo que corresponda cada registro.
- b. Colocar **“No disponible, ver nota”** en cada uno de los criterios que está justificando.
- c. Colocar la **información** en los **criterios considerados obligatorios** y enlistados en el **punto UNO.**

De no ser así, la nota se considera incompleta.



CUATRO. Las **leyendas o notas** deberán incluir el **nombre del sujeto obligado** y estar **fundamentadas, motivadas y actualizadas** al periodo que reporta el área responsable y ***deberán publicar una por cada registro.***

A continuación se presentan ejemplos de cómo deberán redactarse, **según sea el caso:**



EJEMPLO 1:

NOTA

La “Secretaría de Asuntos Indígenas” informa que durante el periodo comprendido del 01/01/2019 al 31/03/2019 *no tiene facultades ni atribuciones para emitir convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos, por lo cual no posee ni genera información al respecto.* No obstante lo anterior, en relación con el personal de base, la Secretaría de Administración y en su caso los sindicatos, emiten las convocatorias para promocionar recategorizaciones de puestos, mismas que son enviadas a esta Secretaría para su difusión, por lo cual en caso de que se envíe dicha información a esta secretaria, se podrá realizar la publicación de la misma. **Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**



EJEMPLO 2:

NOTA

Durante el periodo comprendido del 01/01/2019 al 31/03/2019, el Sujeto Obligado Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, no generó información relativa a Recomendaciones derechos humanos emitidas por organismos garantes de derechos humanos. En los campos (criterios) que aparecen en blanco la razón es porque la plataforma no permite poner la leyenda "NO DISPONIBLE, VER NOTA".



CINCO. El SIPO **NO PERMITE cargar formatos** con la leyenda “NO DISPONIBLE, VER NOTA” **en algunos criterios en específico.** Por lo tanto, esos rubros se deberán **dejar en blanco** en caso de no contar con información para ellos (deberá mencionar los nombres de los criterios en el apartado de nota).

Esos criterios son:

- | | |
|-------------|-----------------|
| a. Tabla | d. Moneda |
| b. Catálogo | e. Numéricos |
| c. Fechas | f. Hipervínculo |

AUSENCIA DE INFORMACIÓN FORMATO COMPLETO

1. Se llenan las columnas obligatorias.
 - a. **Ejercicio**
 - b. **Periodo que se informa**
 - c. **Fecha de actualización**
 - d. **Fecha de validación**
 - e. **Nota**
2. Se dejan en **blanco** los criterios: **tablas, catálogo, fechas, moneda, numéricos, hipervínculo.**
3. Se coloca **«No disponible, ver nota»** en el resto de las columnas (criterios).



SEIS. Los sujetos obligados publicarán la información actualizada en su portal de Internet y en la PNT **DENTRO de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos.**

INFORMACIÓN TRIMESTRAL

TRIMESTRE	PERIODO	VALIDAR ENTRE EL
Primero	01/01/2019 – 31/03/2019	01 - 30 de abril
Segundo	01/04/2019 – 30/06/2019	01 - 30 de julio
Tercero	01/07/2019 – 30/09/2019	01 – 30 de octubre
Cuarto	01/10/2019 – 31/12/2019	01 - 30 de enero



SIETE. Los criterios que solicitan la publicación de un hipervínculo, deberán llenarse **con el link exacto del documento que está reportando en cada registro.** Es decir, **NO** es válido colocar el **hipervínculo a la página de inicio del sujeto obligado, NO** es válido publicar el **hipervínculo que nos envíe a la página de transparencia del sujeto obligado,** etc.



OCHO. Los criterios sustantivos de contenido se darán por cumplidos totalmente, **solo si los criterios adjetivos de actualización se cumplen en su totalidad.** (Numeral décimo quinto de los Lineamientos Técnicos Generales, 2017).



DESCARGA LAS TABLAS DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Ley General 2018**
- **Ley General 2015-2017**
- **Ley Local 2015 – 2018**

En: <http://iaipoaxaca.org.mx/PNT/tablas/conservacion2018>



VISITA NUESTRO MICROSITIO DE VERIFICACIÓN

The screenshot shows the website iaipoaxaca.org.mx/site/. The header includes the IAIP logo, contact information (Teléfonos: (951) 515 1190), and social media icons (YouTube, Facebook, Twitter, Email). The main navigation menu includes: Instituto, Transparencia, Información General, Estadísticas, Capacitación, Difusión, and Sitios de Interés. A yellow 'AVISOS' button is also present.

The main content area features a news article with a photo of three people at a table. The article title is "RESUELVE IAIPO 32 RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LA CIUDADANÍA". The date and location are "30 DE MAYO DE 2019, OAXACA DE JUÁREZ, OAX.". The article text is partially obscured by a dark green banner.

On the right side, there is a sidebar menu with a vertical list of items: CONSULTA, VISITA, CONSULTA, CONSULTA. The items are: "CONOCE EL MICROSITIO VERIFICACIÓN a las Obligaciones de Transparencia" (circled in red), "NUESTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA", "infomex oaxaca", "ESTRADOS ELECTRÓNICOS", and "INFORMACIÓN FINANCIERA".



¡Importante!

Por ningún motivo, se deben **modificar o alterar** los formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.



**¿Tienes dudas sobre cómo debes
llenar tus formatos?
¡Comunícate con nosotrxs!**

Móvil 951 350 90 54

51 511 90 y 51 523 21. **Extensión 304 y 414**





¿Tienes dudas o problemas con la carga de tus formatos?

L.I. Berenice Hernández Sumano- Supervisora de la PNT Oaxaca

Tel. 515 1190 ext. 303, 407, 408

**(Técnicas de carga, asignación, errores de archivos,
registro de usuarios, cambio de contraseñas e INFOMEX)**



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

www.iaipoaxaca.org.mx



IAIP Oaxaca



@IAIPOaxaca