

**Instituto de Transparencia y Acceso
a la Información de Tamaulipas**

Taller SIPOT

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 16 de febrero de 2021.

www.itait.org.mx

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

CAPÍTULO V

DE LA VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 84. -Las determinaciones que emita el Organismo garante deberán establecer los **requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que los sujetos obligados deberán atenderlas.** El incumplimiento a los requerimientos formulados, será motivo para aplicar las medidas de apremio, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 87, LTAIPET.

- La verificación tendrá por objeto **revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia** en términos de lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88, LTAIPET.

1. La verificación que realice el Organismo garante en el ámbito de sus respectivas competencias se sujetará a lo siguiente:

I.- **Constar que la información esté completa**, publicada y actualizada en tiempo y forma;

II.- **Emitir un dictamen** en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta o incumple lo establecido por esta ley y demás normatividad aplicable; **en caso de incumplimiento, formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo que no deberá ser mayor a veinte días;**

Artículo 88, LTAIPET.

III.- El Sujeto Obligado deberá informar al Organismo garante sobre el cumplimiento de los requerimientos contenidos en el dictamen referido; y

IV.- El Organismo garante, una vez transcurrido el plazo o recibida la respuesta del Sujeto Obligado emitirá, el acuerdo de cumplimiento, en su caso.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y...

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS GENERALES QUE ORIENTARÁN LA PUBLICIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Quinto. La información que difundan y actualicen los sujetos obligados en su sección de Internet “Transparencia”, así como en la Plataforma Nacional, **deberá cumplir con los atributos de calidad de la información y accesibilidad** en los siguientes términos:

I. Calidad de la información. La información que se ponga a disposición de cualquier interesado, como resultado de las políticas públicas en materia de transparencia, **debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, y**

Lineamientos Técnicos Generales...

- I. La **Unidad de Transparencia** tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las o áreas del sujeto obligado, únicamente para **supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos;**

- II. 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 en los tiempos y periodos establecidos en estos Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas;

Lineamientos Técnicos Generales...

- III. Las **áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia** en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos;
- IV. Será **responsabilidad del titular de cada área del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen** en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia;

Consideraciones en llenado de formatos

FECHAS
DD/MM/AAAA

Ejemplo: 23/10/2018

EJERCICIO
AÑO

Ejemplo: 2021

PERIODO

(FORMATOS 2018 Y EN ADELANTE) FECHA DE INICIO Y FECHA FIN DEL PERIODO

Se capturan con los criterios de las fechas.

Ejemplo: Fecha inicio: 01/10/2018 y Fecha fin: 31/12/2018

(FORMATOS 2017 Y ANTERIORES) PRIMER TRIMESTRE - SEGUNDO TRIMESTRE - TERCER TRIMESTRE - CUARTO TRIMESTRE; PRIMER SEMESTRE – SEGUNDO SEMESTRE.

Consideraciones para llenado de formatos

**CANTIDADES PESOS
COLOCAR NÚMEROS CON PUNTO,
SIN SIGNOS Y SIN COMAS,**

Ejemplo: **25000.00**

**NO COLOCAR DATOS
DISTINTOS AL SOLICITADO**

No usar: **NA / ND**

**PARA DATOS NO DISPONIBLES
O DATOS QUE NO APLICAN**

EN TODOS LOS FORMATOS SE CUENTA CON LA COLUMNA DE NOTAS PARA **FUNDAR Y MOTIVAR LAS RAZONES** POR LAS QUE NO SE CUENTA O NO SE DISPONE LA INFORMACIÓN (Identificamos problemas al fundamentar)

FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
---------------------	------------------------

Fecha en que el Sujeto Obligado, confirmó la vigencia de la información. Debe ser igual o posterior a la fecha de actualización.

Fecha en que el Sujeto Obligado, modificó o puso al día por última vez la información.

PRIMER TRIMESTRE			
ENERO	FEBRERO	MARZO	30 DÍAS ABRIL

FECHAS DE ACTUALIZACIÓN



01/01/2021
20/01/2021

09/02/2021
20/02/2021

15/03/2021
31/03/2021

DEL 01/04/2021
AL 30/04/2021

FECHAS DE VALIDACIÓN



31/03/2021
SI TERMINARON DE
CAPTURAR EL
FORMATO.

DEL 01/04/2021
AL 30/04/2021

La fecha de validación nunca será anterior que la fecha de actualización.

EL ÁREA QUE CAPTURA EL FORMATO PUEDE ACTUALIZAR SU FORMATO DESDE EL PRIMER DÍA DEL TRIMESTRE HASTA EL DÍA TREINTA DEL PLAZO EXTRAORDINARIO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN.

Campos tipo tabla

Para evitar repetir datos, la tabla anterior se puede hacer más sencilla dividiéndola en dos tablas una con el listado de personal y otra con el listado de cursos de la siguiente forma:

Tabla principal

ID	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
10	Rosa María	González	Pérez
20	José	Treviño	Rodríguez
30	Enrique	Valverde	Rojas

Los registros de la tabla principal se relacionan con la tabla secundaria mediante el número de identificación ID

Tabla secundaria

ID	Nombre del curso
10	Derecho de acceso a la información
10	Introducción a la Ley General de Transparencia
10	Clasificación y Desclasificación de la Información
20	Introducción a la Ley General de Transparencia
30	Ética Pública
30	Descripción Archivística

Las tablas secundarias se encuentran en el mismo archivo de formatos pero en hojas diferentes.

Campos

	F	G	H	I	J	K	L
6							
7	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Área de adscripción	Nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo)	Carrera genérica, en su caso	Experiencia laboral Tabla_334596
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	Licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	Licenciatura	Contabilidad	2
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	Licenciatura	Derecho	3
11							

Registros

<	>	Reporte de Formatos	Hidden_1	Hidden_2	Tabla_334596	+
---	---	----------------------------	----------	----------	--------------	---

Tabla principal

Tabla secundaria

	F	G	H	I	J	K	L
6							
7	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Área de adscripción	Nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo)	Carrera genérica, en su caso	Experiencia laboral Tabla_334596
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	Licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	Licenciatura	Contabilidad	2
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	Licenciatura	Derecho	3

Reporte de Formatos	Hidden_1	Hidden_2	Tabla_334596	+
---------------------	----------	----------	--------------	---

	A	B	C	D	E	F
3	ID	Periodo: mes/año de inicio	Periodo: mes/año de término	Denominación de la institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
4	1	Enero/2010	Diciembre/2010	P.E.M.E.X	Jefe de Departamento	Sistemas
5	1	Enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Contabilidad
6	1	Enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E.	Subdirección de área	Administración
7	2	Enero/2010	Diciembre/2010	PROSPERA	Jefe de Departamento	Recursos Humanos
8	2	Enero/2010	Diciembre/2010	S.F.P.	Jefe de Departamento	Capacitación
9	2	Enero/2010	Diciembre/2010	S.H.C.P.	Subdirección de área	Capacitación

Reporte de Formatos	Hidden_1	Hidden_2	Tabla_334596
---------------------	----------	----------	--------------

El registro de la fila 8 (verde), de la tabla principal o "reporte de formatos", se relaciona con las filas 4, 5 y 6 de la tabla secundaria o Tabla_334596.

El registro de la fila 9 (amarillo), de la tabla principal o "Reporte de Formatos", se relaciona con las filas 7, 8 y 9 de la tabla secundaria o Tabla_334596.

GRACIAS

www.itait.org.mx