

# “Obligaciones de Transparencia”



**Imparte:  
Christian Aguayo**

# Agenda

1

Que son?

2

Actualización y conservación

3

Como llenar los formatos

4

Uso de la columna “Nota”

5

Medidas de apremio

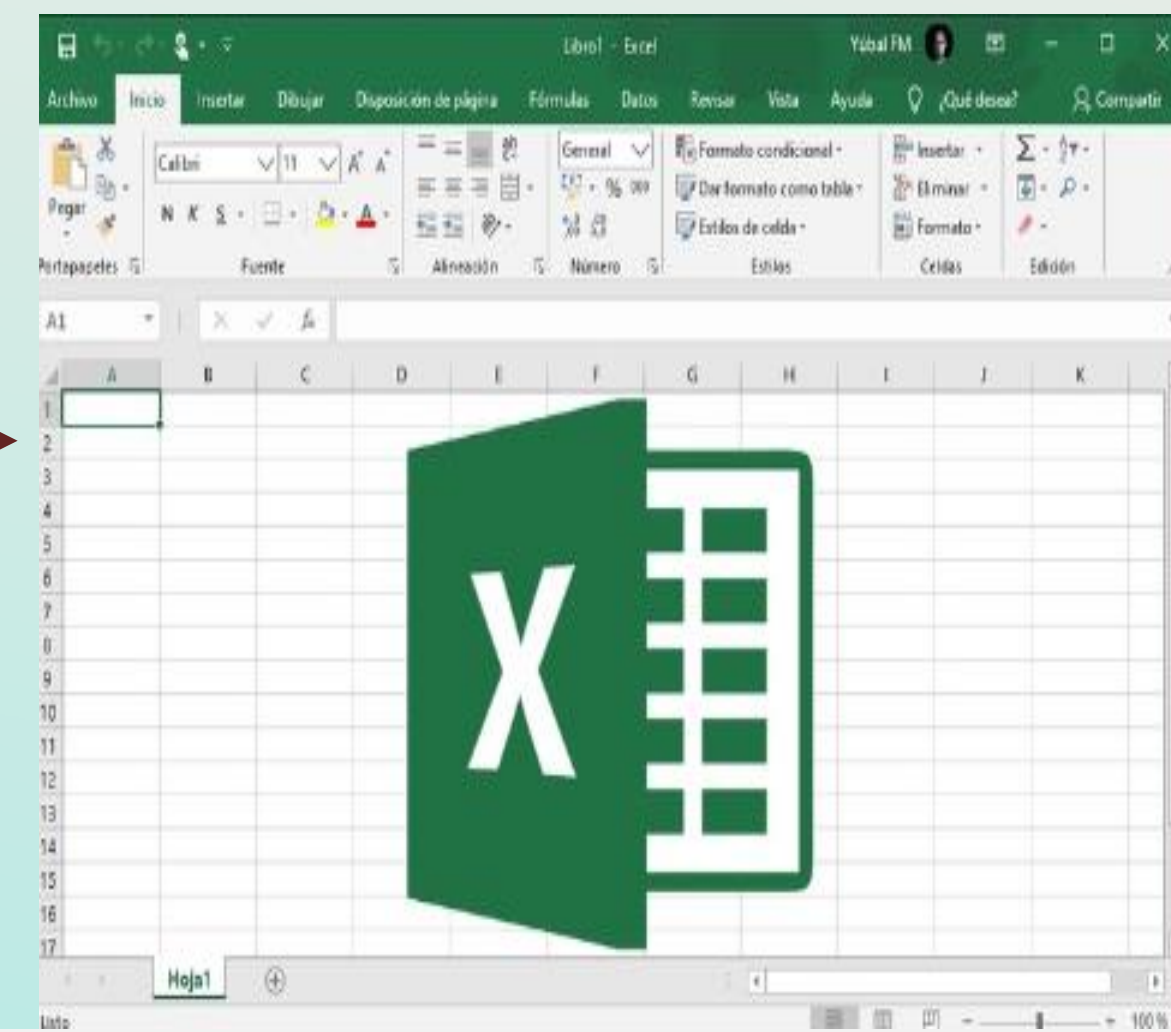
# ¿Qué son las obligaciones?

**Información pública de oficio que poseen** en ejercicio de sus facultades y el uso de recursos públicos.

- Marco normativo;
- Organigrama;
- Nomina,
- Directorio;
- Viáticos;
- Servicios y tramites;
- Licitaciones, obras;
- Proveedores;
- Programas;
- Presupuesto, etc.

**Formatos Excel**

**Artículo 81 al  
89 LTAIPBC**



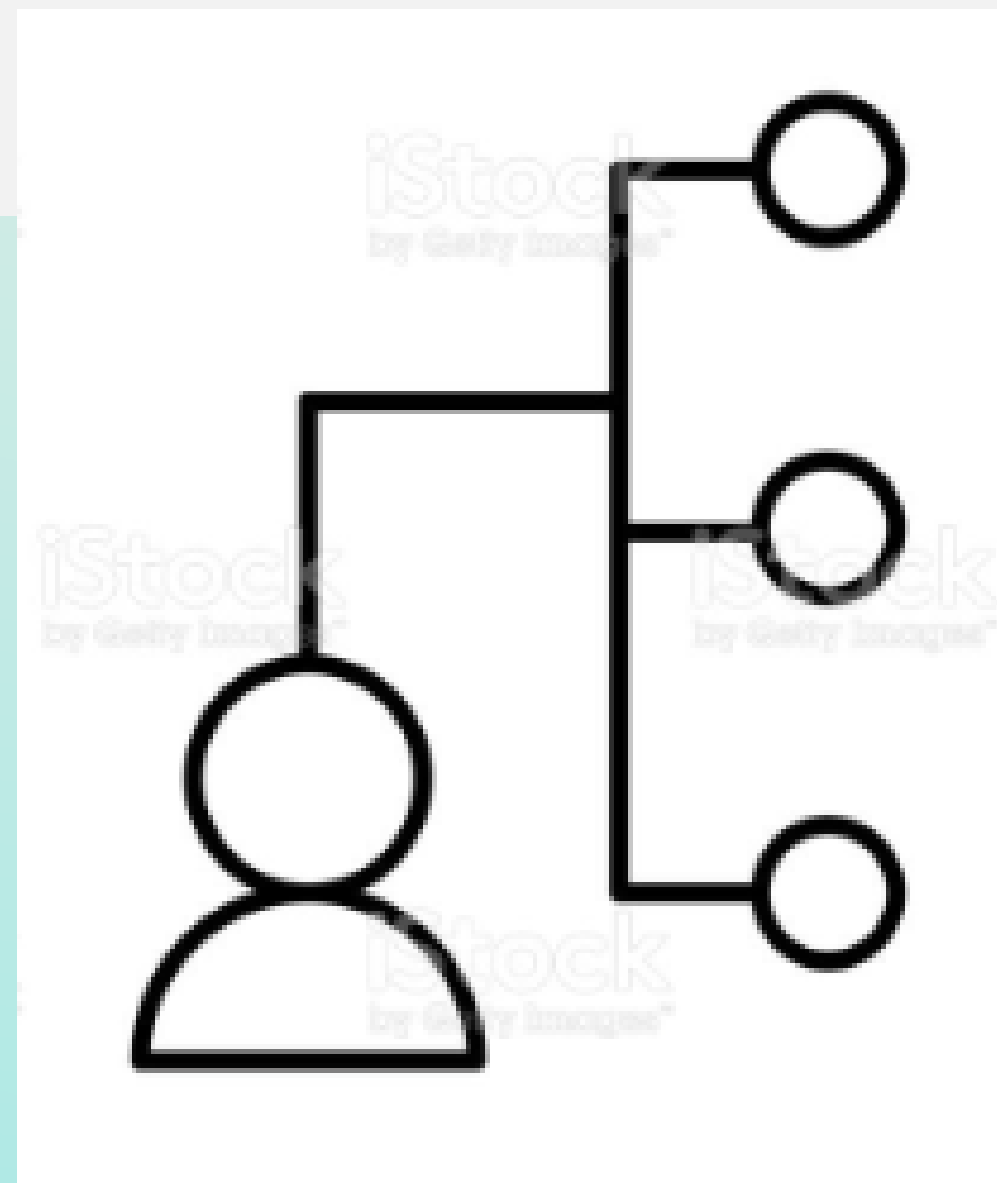


# ¿Cómo se distribuyen los formatos?

**Titular de la  
UT**



**Asignación de formatos a  
Unidades Administrativas**



# ¿Dónde se publican?

## Portal (opción enlace)

The screenshot shows a web browser window with the URL [bajacalifornia.gob.mx/coordinaciondegabinete/](http://bajacalifornia.gob.mx/coordinaciondegabinete/). The page features the Baja California state logo and the text "BAJA CALIFORNIA GOBIERNO DEL ESTADO". A search bar contains the text "¿Qué estás buscando?". Below the search bar, there is a "Transparencia" section with the following details:

- COORDINACIÓN DE GABINETE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
- TITULAR: LIC. GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA**
- Para la atención, orientación y auxilio en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, con domicilio en: Calzada Independencia #994, tercer piso. Edificio del Poder Ejecutivo, Centro Cívico, Mexicali, Baja California; horario de atención: 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Oficial de Datos Personales: Mtra. Marisa Fernanda Arvizu Rodríguez
- Portal de Internet:**  
[HTTPS://WWW.BAJACALIFORNIA.GOB.MX/COORDINACIONDEGABINETE](https://www.bajacalifornia.gob.mx/coordinaciondegabinete)  
correo electrónico: [transparenciag@baja.gob.mx](mailto:transparenciag@baja.gob.mx)  
Teléfono: (686) 558 1000 ext. 1860 y 1779

At the bottom of the page, there are logos for "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" and "ITA IP".

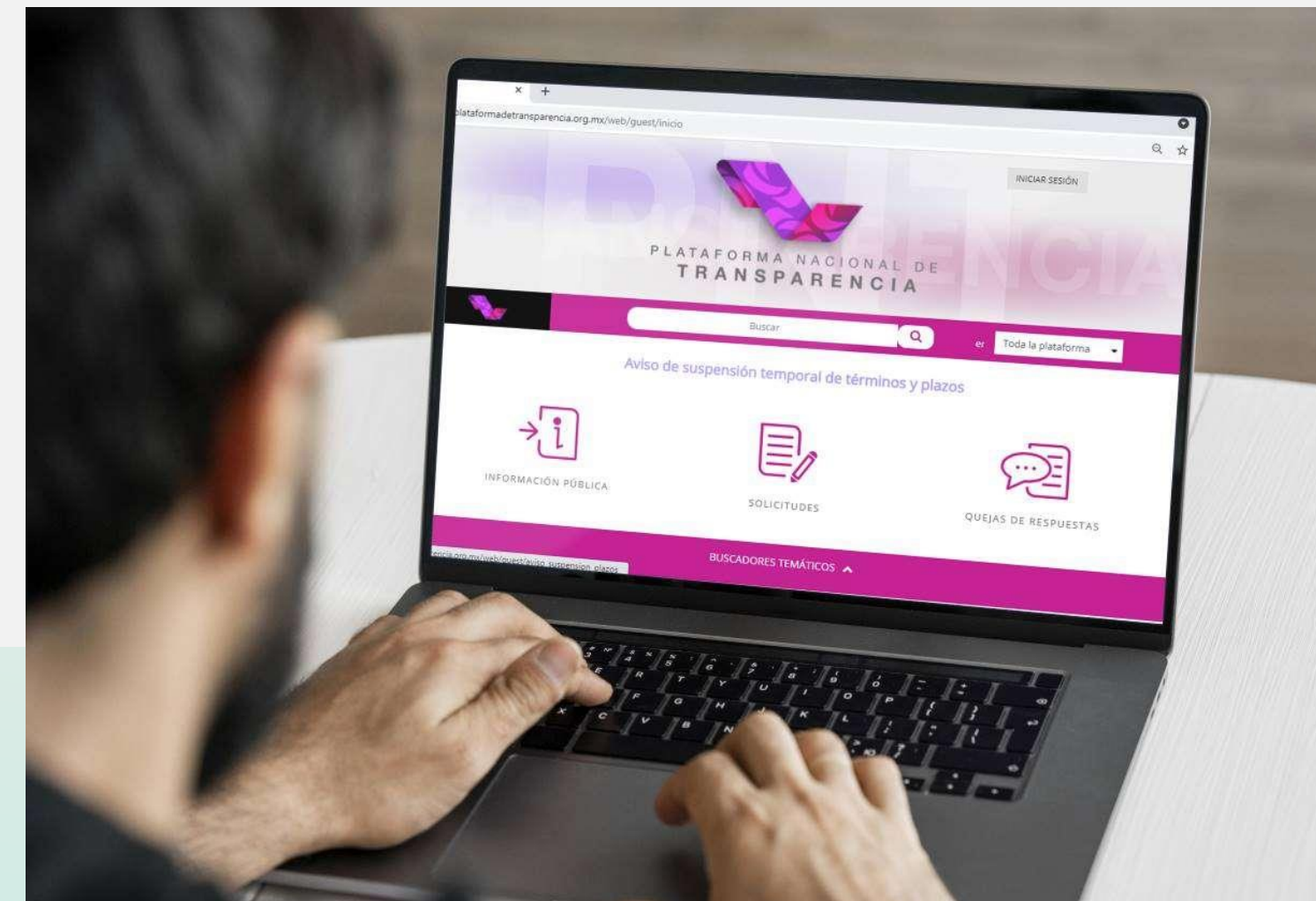
## PNT



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

BIENVENIDO ▾

# Conclusión



**Las obligaciones son formatos Excel  
que se publican en Portal y/o la PNT**

## ¿ Cada cuánto se publican?

- **Cada 3 meses**  
(excepciones: hay formatos que cada 6 meses o 1 vez por año).



**Actualizando.....**



# ¿ Cual es el plazo para publicar?

■ Plazo:  
**30 días naturales siguientes  
al cierre del trimestre**

Trimestre	Plazo
1o	1 al 30 de abril
2o	1 a 30 de Julio
3o	1 a 30 de octubre
4o	1 al 30 de enero

# ¿Cuánto se conservan?

- Plazo **mínimo** que deben permanecer publicados los formatos.



## Ejemplos:

Conservación	Periodos <i>mínimos</i>
Trimestre vigente	1º trimestre de 2023
Semestral	2º semestre de 2022
1 ejercicio anterior	4 trimestres 2022
2 ejercicios anteriores	4 trimestres 2022 y 2021

# ¿ Donde vienen estos periodos?

Tabla de actualización y conservación

Fracción/inciso	Periodo de actualización	Observaciones acerca de la información a publicar	Periodo de Conservación de la información
<i>Fracción VIII La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;</i>	 Trimestral	<b>Publicar:</b> <b>1 trimestre 23 y 4 Trimestres del 2022</b>	 Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior
<i>Fracción IX Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;</i>	Trimestral	o---o	Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior
<i>Fracción X El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;</i>	Trimestral	<b>Publicar:</b> <b>1er trimestre del 2023</b>	Información vigente

# Pregunta

Si al día de hoy, el periodo de actualización es semestral y el periodo de conservación es vigente, cual es el periodo obligatorio que debe estar publicado?

- a) Primer y segundo trimestre del 2022;
- b) Cuarto trimestre del 2022;
- c) Primer semestre del 2022.



# Llenado de formatos



# Ejemplo de Formato



TÍTULO		NOMBRE CORTO				DESCRIPCIÓN		
Obligaciones aplicables		LTAIPEBC-81-F-						
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes	Hipervínculo a Tabla de actualización y conservación	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan	Fecha de validación	Fecha de Actualización	Nota
2022	01/01/2023	31/03/2023	<a href="http://www.itaipbc.org.mx/files/tablas/DICTAMEN%20TA%20ITAIP.pdf">http://www.itaipbc.org.mx/files/tablas/DICTAMEN%20TA%20ITAIP.pdf</a>	<a href="http://snt.org.mx/images/Doctos/Lineamiento de Obligaciones y Anexos.pdf">http://snt.org.mx/images/Doctos/Lineamiento de Obligaciones y Anexos.pdf</a>	Coordinación de Verificación y Seguimiento	31/03/2023	31/03/2023	

Campo 1

Campo 2 y 3

**Campos obligatorios:**  
 (Se repiten en todos los formatos – los primeros 3 y los últimos 4)

Campo 4

Campo 5 y 6

Campo 7  
 En su caso

# ¿Cómo se publican las fechas de inicio y término?

Ejercicio	Fecha de inicio	Fecha de término
<b>Actualización: Trimestral</b>		
2022	01/01/2022	31/03/2022
2022	01/04/2022	30/06/2022
2022	01/07/2022	30/09/2022
2022	01/10/2022	31/12/2022
<b>Actualización: Semestral</b>		
2022	01/01/2022	30/06/2022
2022	01/07/2022	31/12/2022
<b>Actualización: Anual</b>		
2022	01/01/2022	31/12/2022

# ¿Cómo se publican las fechas de actual. y valid.?

Área(s) responsable(s)	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
Nombre de unidad (ejemplo: admvo, juridico, etc)	31/03/2022	31/03/2022	En su caso
Nombre de unidad (ejemplo: admvo, juridico, etc)	30/06/2022	30/06/2022	En su caso
Nombre de unidad (ejemplo: admvo, juridico, etc)	30/09/2022	30/09/2022	En su caso
Nombre de unidad (ejemplo: admvo, juridico, etc)	31/12/2022	31/12/2022	En su caso



# ¿ Cantidades, fechas y vínculos?

## Fecha

Formato (DD/MM/AAAA)

## Vinculo

- \*Dirección electrónica activa;
- \*Empezar con http:// o https://

## Cantidad

- \*Solo valores numéricos;
- \*Solo dos decimales: ejem: 135.47



## Si no se tiene el dato:

- \*Se deja en blanco
- \*Se debe justificar en la columna de Nota;

# Pregunta

Cual es el plazo para publicar un formato, después de vencido el trimestre?

- a) 1 mes;
- b) 30 días hábiles;
- c) 30 días naturales.



**“NOTA”**

Cuando no se genera información:

- 1) llenar los 7 campos obligatorios
- 2) Publicar una leyenda.

**1. Ausencia Total:**

- \*Especificar periodo
- \*Nota breve, clara, y motivada.

**2. Ausencia parcial:**

Cuando se trate de **columnas**, incluir **nota que justifique la no posesión** atendiendo la normatividad.

# Pregunta

Sino genere un hipervínculo, que debo hacer en la columna que me lo solicita?

- a) Incluir una nota en el mismo campo;
- b) Dejarlo en blanco y referir su ausencia en la columna de “Nota”;
- c) Dejarlo en blanco y ya que se genere se captura.

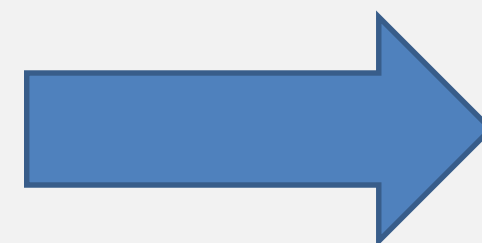


# Medidas de apremio



# ¿Cuándo es objeto de verificación?

1) Oficio: Conforme al calendario anual del ITAIP



C.G.  
**Mes: Agosto 23**  
**Periodo: 2° Trim.**

2) Denuncia:  
Interpuestas por la ciudadanía



# ¿Responsabilidad?

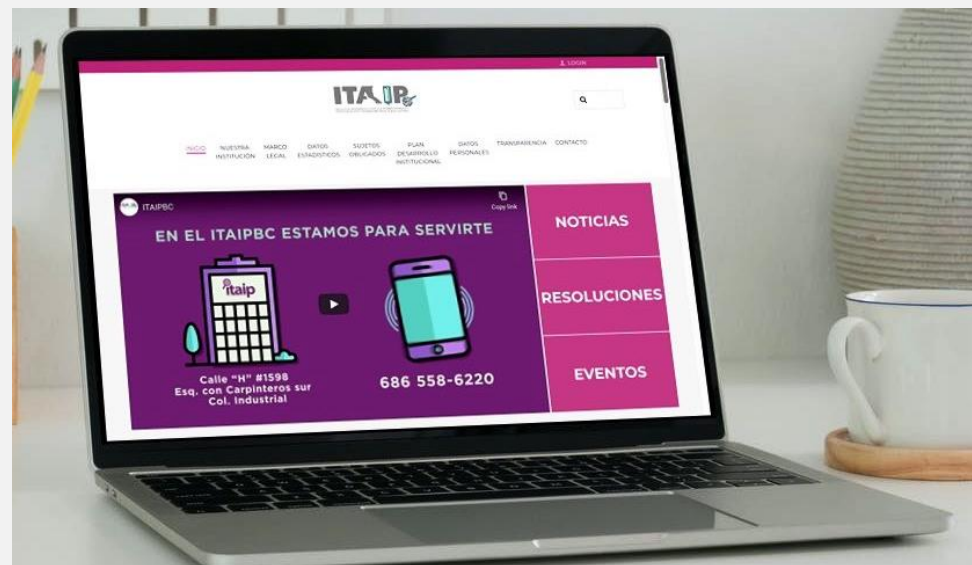
✓ La UT recaba y supervisa  
los formatos.

✓ La responsabilidad última  
es de las unidades  
administrativas y/o áreas,  
siendo éstas las encargadas  
de publicar, actualizar y/o  
validar.



# Medidas de apremio

El Instituto, podrá imponer **al servidor público encargado de cumplir con la resolución**, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio:



Amonestación  
pública

Multa  
150 a 1,500 UMA



# Monto de la multa

**UMA\* (2023): 103.74 pesos M.N.**

**• 150 UMAS: \$15,561.00 pesos M.N.**

**• 1,500 UMAS: \$155,610.00 pesos M.N.**

Se cubre con recurso de la persona  
servidora pública

# Pregunta

En caso de faltar información por publicar, que persona servidora publica sería la responsable?

- a) Unidad de transparencia (UT);
- b) Titular del sujeto obligado (Director, Presidente);
- c) Titular de la unidad administrativa (Coord.).



# Etapa de dudas y preguntas



**GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN!!**

**Datos de contacto:**

**Lic. Christian Aguayo Becerra**  
**Coordinador de Verificación y Seguimiento**  
**(686) 5-58-62-20**  
**[caguayo@itaipbc.org.mx](mailto:caguayo@itaipbc.org.mx)**

