



Código
PR-DJU-TAI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DJU-TAI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
28/02/2019

Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para que las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo realicen la actualización de las obligaciones de transparencia en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 45, fracción I; 60; 61; 62; 70 y 106 fracción III; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Numerales tercero; cuarto; quinto; séptimo; octavo; noveno; décimo y décimo cuarto; de los Lineamientos técnicos generales 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, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ámbito Estatal

Artículos 63; 64; 66; 67; 72 y 78; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Numerales sexto; noveno, trigésimo octavo; quincuagésimo sexto; quincuagésimo séptimo; sexagésimo segundo y sexagésimo tercero; de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Numerales trigésimo segundo; centésimo décimo y centésimo décimo quinto; de los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

IV. DEFINICIONES

Campos obligatorios: Son aquellos datos obligatorios en los formatos, como son el ejercicio, fecha de inicio del periodo que se informa, fecha de término del periodo que se informa, área responsable que genera, posee, publica y actualiza la información, fecha de actualización y la fecha de validación.

Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Enlaces de transparencia: Personal designado por el titular de cada unidad administrativa, al cual se le asignaron funciones para cumplir con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la ley.



Código
PR-DJU-TAI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
28/02/2019

Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

Información pública obligatoria: Es toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o que se encuentre en posesión de la secretaría, en razón de sus funciones y/o atribuciones.

Obligaciones comunes: Son aquellas que describen la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en el sitio de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Tabla de aplicabilidad: Documento donde se establece la aplicabilidad o no aplicabilidad del sujeto obligado, así como se determina por obligación de transparencia, el área que genera, posee y/o administra la información.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Versión pública: Documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando y fundando o motivando la reserva o confidencialidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.
 - 1.1. Recordar de manera trimestral a todas las áreas, la actualización de información pública obligatoria.
 - 1.2. Recibir las versiones públicas de documentos que integran la información pública obligatoria.
 - 1.3. Convocar al Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
 - 1.4. Revisar que la información capturada en los formatos cumpla con los campos obligatorios.
2. Enlaces de transparencia.
 - 2.1. Actualizar la información pública obligatoria.
 - 2.2. Elaborar las versiones públicas de los documentos que integran la información pública obligatoria.
3. Comité de Transparencia.
 - 3.1. Sesionar para analizar, modificar y/o aprobar las versiones públicas de los documentos que integran la información pública obligatoria.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

1. Informa mediante correo electrónico a las áreas que deben realizar la actualización de las obligaciones de transparencia en el SIPOT.



Código
PR-DJU-TAI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
28/02/2019

Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

Enlaces de transparencia.

2. Ingresan al portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio> y descargan los formatos que les correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad.
3. Realizan el llenado de los formatos que les corresponden.
4. ¿Considera que la información de los documentos a publicar es confidencial?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Continúan con la captura de información y envían a la unidad de transparencia para revisión.
6. Envían a la unidad de transparencia un oficio solicitando convoque a sesión al comité de transparencia y adjuntan la documentación que contienen la información confidencial.

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

7. Recibe la información enviada por el área y convoca a sesión al comité de transparencia.

Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

8. Sesiona y analiza la documentación enviada por el área, la cual contiene datos confidenciales.
9. ¿Está correctamente elaborada la versión pública por las áreas?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

10. Notifica al área que deben modificar las versiones públicas enviadas.
11. Notifica al área mediante oficio, que el comité de transparencia aprobó las versiones públicas elaboradas.

Enlaces de transparencia

12. Reciben los documentos de las versiones públicas elaboradas y continúan con la captura de información y envían a la unidad de transparencia para revisión.

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

13. Valida que los formatos llenados por las áreas cumplan con los campos obligatorios.
14. ¿Cumplen los formatos con los campos obligatorios?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Informa al área que los formatos no cumplen con los campos obligatorios y devuelve junto con las observaciones correspondientes.
16. Informa al área que los formatos cumplen con los campos obligatorios y da el visto bueno para subir al SIPOT.

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

17. Suben los formatos correspondientes al SIPOT, resguarda el acuse generado por la PNT y da aviso a la unidad de transparencia que concluyó el procedimiento de actualización.

Jefe de Transparencia y Acceso a la Información.

18. Verifica que el área haya concluido con la actualización de obligaciones de transparencia.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DJU-TAI-01 R00

Fecha de emisión
10/09/2019

Fecha de actualización
28/02/2019

Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actualización de obligaciones de transparencia	$(\text{Acuses Recibidos/Acuses Totales}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento de Actualizar las Obligaciones de Transparencia.	TAI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/09/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Roger Alberto Medina Chacón
Director Jurídico



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Actualizar las Obligaciones de Transparencia

