



Generalidades

CONSIDERACIONES GENERALES PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN TOMEN EN CUENTA AL MOMENTO DE LLENAR LOS FORMATOS QUE SE DERIVAN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES, LOS CUALES SERÁN PUBLICADOS TANTO EN LOS PORTALES DE INTERNET COMO EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA).

CTAINL

Generalidades

Consideraciones generales para que los sujetos obligados del Estado de Nuevo León tomen en cuenta al momento de llenar los formatos que se derivan 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia*, entendiéndose por esta última en el módulo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

1 CARGA INICIAL DE INFORMACIÓN

Los formatos serán llenados con la información de conformidad a cada uno de los criterios relativos al artículo y fracción que se establecen en los Lineamientos Técnicos generales, ahora bien, para conocer el Período de publicación de la información para cada uno de ellos, se deberá observar lo establecido en la *Tabla de conservación de la información correspondiente al Estado de Nuevo León* descrita en el anexo 1 del presente documento.

1.1 CRITERIOS GENERALES

Los criterios generales son aquellos que se incluyen en la mayoría de los formatos y que deben ser actualizados de conformidad con lo establecido en los citados Lineamientos Técnicos Generales.

- **Ejercicio**, corresponde al año en el que se generó la información que se está reportando; por ejemplo, si se está reportando el mes de enero de 2017 se deberá capturar de la siguiente manera: 2017.
- **Período que se informa**, corresponde al período que incluye la información que se reporta, debiéndose capturar con la siguiente estructura: fecha inicial con formato DD/MM/AAAA, espacio, “al”, espacio, fecha final con formato DD/MM/AAAA; por ejemplo, si se está reportando el mes de enero de 2017 se deberá capturar de la siguiente manera: 01/01/2017 al 31/01/2017. En el caso de que la información corresponda un trimestre, semestre o año, deberá indicarse en el formato señalado; ejemplo: 01/01/2017 al 31/03/2017, 01/01/2017 al 30/06/2017 o 01/01/2017 al 31/12/2017.
- **Hipervínculo**, corresponde al URL (cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet) en donde se encuentra publicado el documento al que hace referencia el criterio correspondiente, pudiendo ser informe, relación de facturas, etc., dicho documento debe ser hospedado en algún servidor web, pudiendo ser en servicios de la nube, por ejemplo, google drive, etc., al dar clic a la liga se debe mostrar el documento en su totalidad (mismo que deberá estar en formato abierto), a por ejemplo:
 - Documento tipo informe: http://www.ctainl.org.mx/SIPOT/NLA95FX/INF_0007.pdf
 - Documento que contiene una relación de facturas (originalmente eran imágenes y fueron adaptados a formato abierto):
http://www.ctainl.org.mx/SIPOT/NLA95FX/FAC_0007.pdf

- **Fecha**, refiere a la fecha a la que haga referencia el criterio correspondiente, la forma de captura deberá tener el formato de DD/MM/AAAA; por ejemplo, si se está reportando información del 31 de enero del 2017 se deberá capturar de la siguiente manera: 31/01/2017.
- **Año**, refiere al año en el que se generó la información que se está reportando; por ejemplo, si se está reportando el mes de enero de 2017 se deberá capturar de la siguiente manera: 2017.
- **Datos de domicilio**, los citados Lineamientos establecen que cuando se desglosan datos correspondientes a un domicilio se basan en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf, para mayor claridad en relación a los datos de entidad federativa, municipio y localidad correspondientes al estado de Nuevo León, revisar el anexo 1 y 2 del presente documento.
- **Nota**, en este campo se deberá poner una leyenda fundada y motivada, explicando para cada una de las columnas en las que se señaló la leyenda “No dato”, por qué no se cuenta con la información solicitada, así mismos sirve para cualquier otra aclaración respecto de la información capturada; por último, si el espacio proporcionado en esta casilla es insuficiente, se podrá poner una URL de algún documento que tenga la explicación más detallada.
- **Campo tipo catálogo**, gran parte de los formatos incluyen un campo de tipo catálogo, mismo que sólo está activo en el primer renglón, para activarlo en el resto es necesario realizar un copiado (copiar / pegar) del mismo para no perder la información, ver figura 1 y 2.

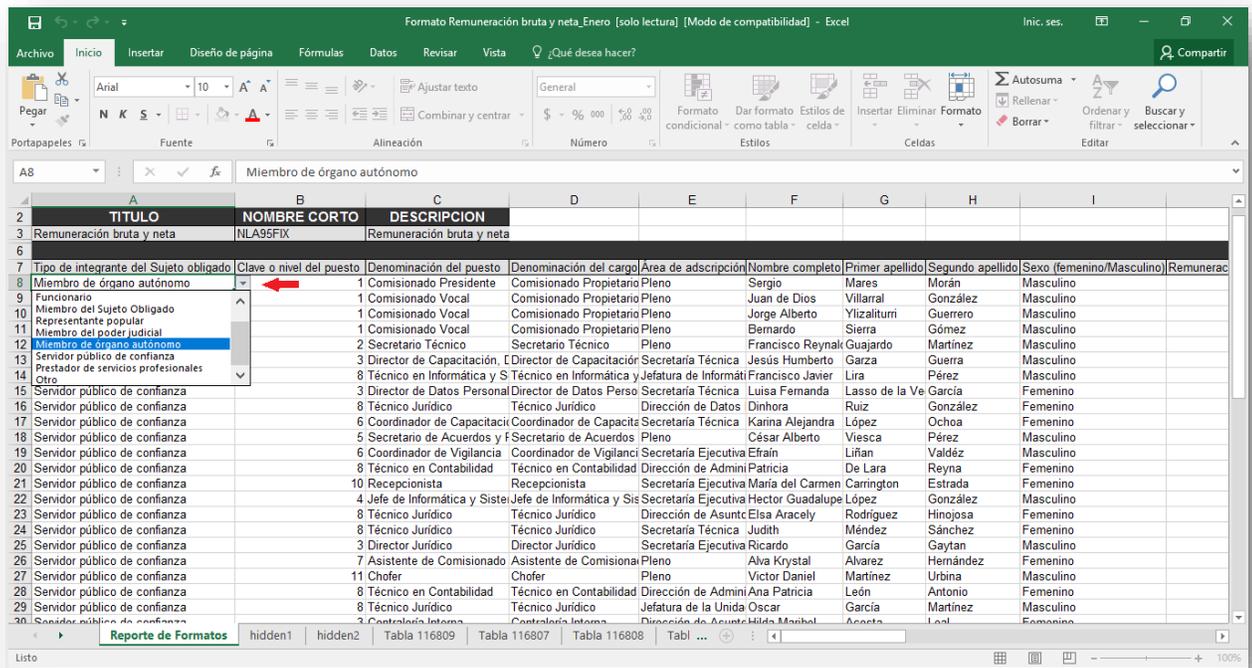


Figura 1, En la primer celda está el campo de tipo catálogo

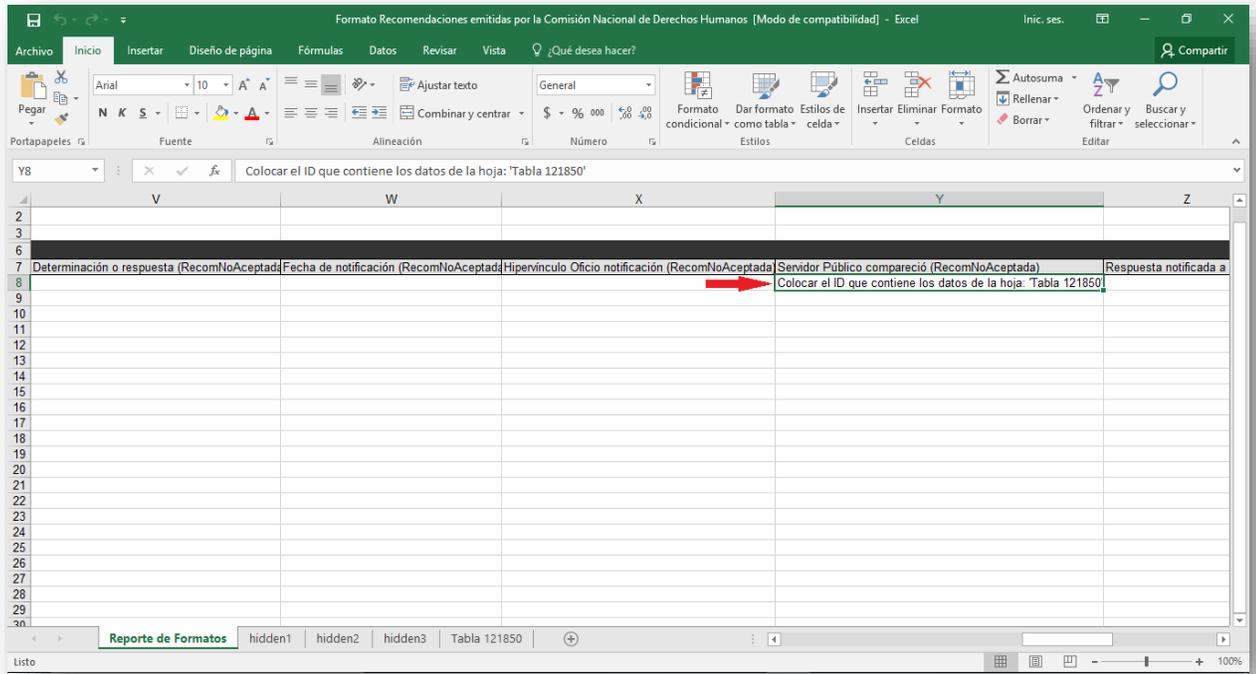


Figura 3, En la primer celda está el campo de tipo catálogo

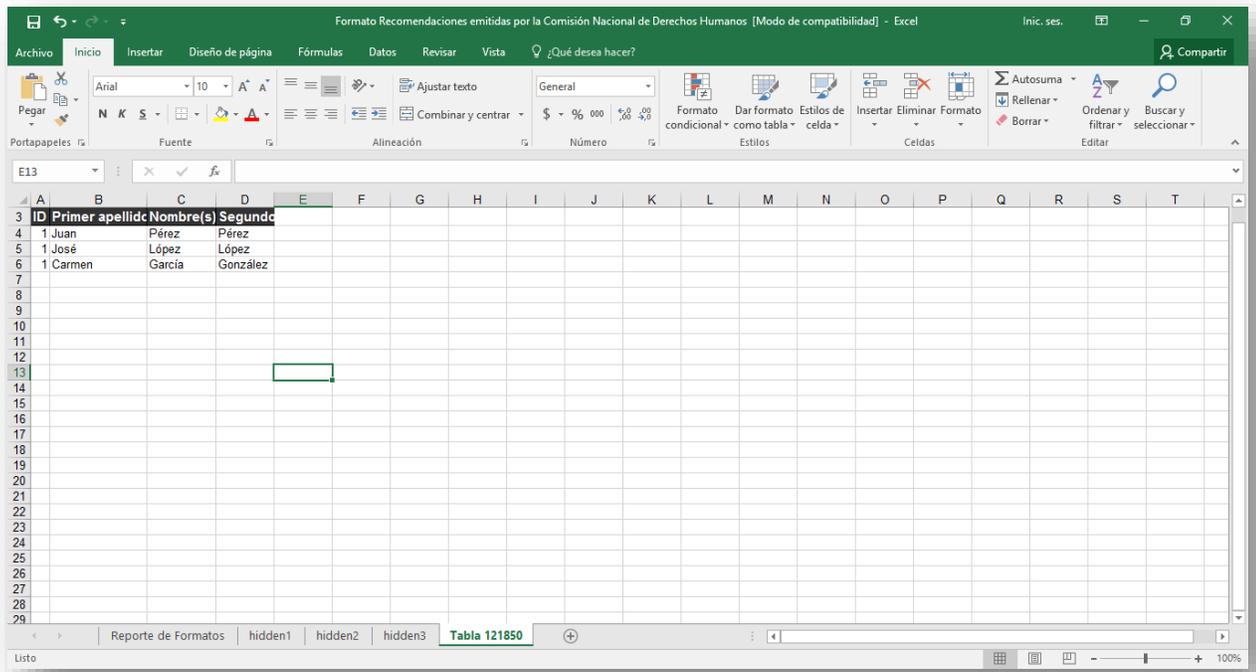


Figura 4, Captura de datos en una tabla

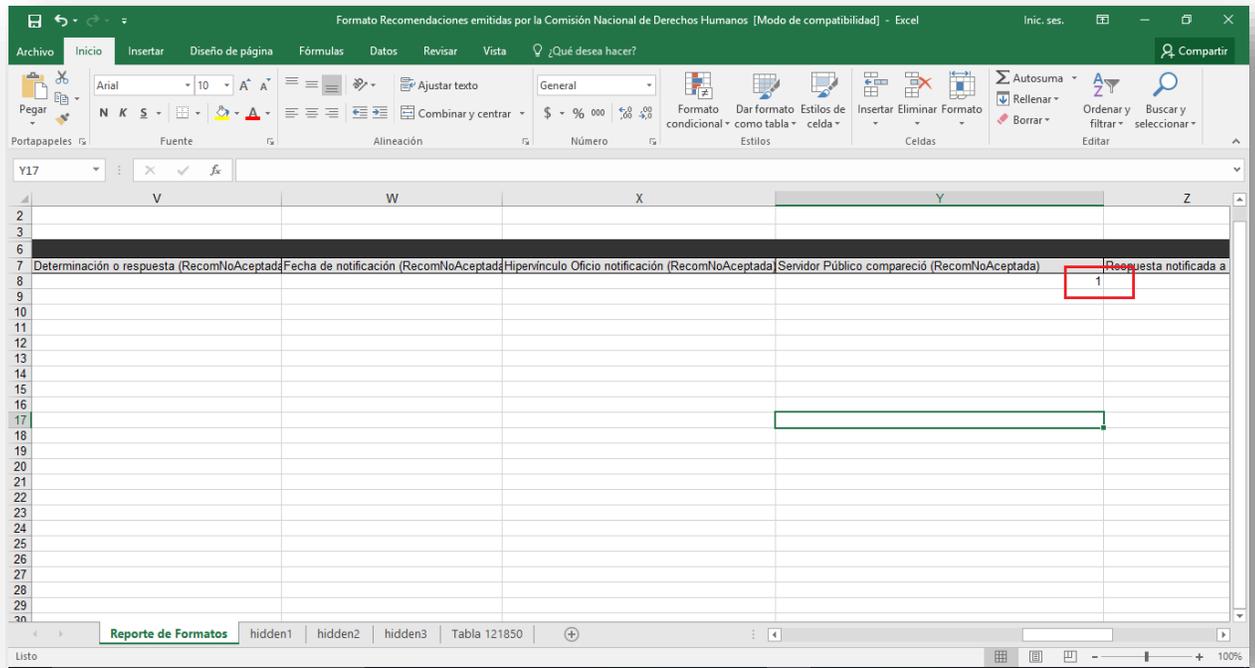


Figura 5, relacionar el ID de los 3 registros descritos en la figura 4

Todos los campos deben contener información, en aquellos con los que no se cuente con la información se deberá señalar “No dato” y en la columna de notas fundar y motivar la inexistencia de la información, por ejemplo, en el caso del formato de Directorio, se cuenta con una columna “Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales”, en este caso los citados Lineamientos señalan *“Respecto de los prestadores de servicios profesionales reportados se incluirá una leyenda que especifique que éstos no forman parte de la estructura orgánica del sujeto obligado toda vez que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura”*, si fuera el caso de no contar con prestadores de servicios profesionales se deberá señalar en la columna “No dato” y en la columna de notas explicar lo conducente para cada registro, por ejemplo: *“El servidor público referido en este registro forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; por tanto, no se está en presencia de un Prestador de Servicios Profesionales”*

Es importante analizar el documento “Diccionario de datos” circulado vía correo electrónico a todos los Enlaces de Transparencia y/o Responsables de la Unidad de Transparencia el día 22 de febrero del 2017 y que también se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica <http://ctainl.org.mx/descargas/sipot/NLDiccionarioDatosPNT-20170220.pdf>, para aquellos cuyo tipo de campo sea moneda y que no se cuente con información se deberá señalar “0” (cero) y explicar en el campo de notas que no se cuenta con la información correspondiente, para aquellos cuyo tipo de dato sea hipervínculo, fecha o cualquier otro diferente a texto (largo o corto) se deberá dejar en blanco. En todos

los casos las notas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, explicando para cada caso porque no se cuenta con la información requerida.

Para aquellos casos que no se haya generado la información en un determinado período, se deberá incluir un solo registro señalando en todos los campos de tipo texto (largo o corto) la frase “No dato” y en la columna de notas explicar de manera clara (fundada y motivada) que no se generó información, por ejemplo: 1.- “La Comisión no cuenta con un presupuesto autorizado bajo la partida de Gasto de Representación Clasificador del Objeto del Gasto 385, en virtud de lo anterior, las casillas de información que se llenaron con la palabra “No dato”, corresponde a información que está relacionada con el Clasificador de Objeto del Gasto señalado”; 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, fracción XLVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y el diverso 10, fracción XX del Reglamento Interior de dicha Comisión; corresponde al pleno de la Comisión el aprobar las resoluciones que impongan sanciones a los empleados de la Comisión, lo que se realiza a través de un procedimiento seguido en forma de juicio y que es la información que se publica bajo el presente formato. No obstante lo anterior, se informa que la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León no ha emitido resoluciones con base en los ordenamientos legales citados.”

1.2 FECHAS DE ACTUALIZACIÓN Y DE VALIDACIÓN

Al realizar cualquier carga inicial de la información, se podrá tomar el siguiente criterio en el llenado del total de registros, sin importar que los mismos correspondan a meses anteriores.

- **Fecha de actualización**, por definición de los citados Lineamientos, esta fecha *“corresponde al día, mes y año en que el sujeto obligado modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional; al realizar la primer publicación (carga inicial) de la información, esta fecha puede ser la última del conjunto de registros”*, por ejemplo, si se concluyó el llenado del formato el día 28 de febrero de 2017 señalar: 28/02/2017 (ver figura 6).
- **Fecha de validación**, por definición de los citados Lineamientos, esta fecha *“corresponde al día, mes y año en que el sujeto obligado valida la vigencia de la información publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional de conformidad con el periodo de actualización determinado. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización”*, pudiendo ser la misma fecha que la señalada en la de actualización, o bien, la fecha en la que se realizó la publicación del formato correspondiente en el SIPOT (ver figura 1).

	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
8	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
9	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
10	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
11	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
12	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
13	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
14	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
15	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
16	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
17	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
18	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
19	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
20	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
21	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
22	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
23	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
24	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
25	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
26	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces
27	No dato	07/03/2017 Recursos Humanos	2017	28/02/2017	El servidor público forma parte de la estructura orgánica de la Comisión de Transparencia y Acces

Figura 6, ejemplo del llenado de las fechas de actualización y de validación

Para realizar la primer carga se puede 1) integrar en un mismo formato toda la información correspondiente al período de publicación de la información, por ejemplo, de enero de 2017 al 31 de marzo de 2017 e integrar toda esta información en un mismo formato utilizando el criterio descrito en los párrafos anteriores y 2) integrar y publicar por separado la información por períodos, es decir, en un formato enero, en otro febrero y así sucesivamente; es posible adoptar el mismo criterio descrito en el inciso 1; sin embargo, aquí se puede utilizar fechas distintas para cada bloque de carga de la información, esto aplica para todos los formatos excepto para aquellos cuyo periodo de conservación de la información sea “Información vigente”.

En el caso de que se elija la carga de información en un mismo formato (opción 1 del párrafo anterior) al ingresar al sistema SIPOT se deberá elegir la opción “Sustituir información”, ver figura 7, en el caso de que se elija la carga de información descrita en la opción 2 del párrafo anterior necesariamente al ingresar al sistema SIPOT se deberá elegir la opción “Añadir registros”, ver figura 8.

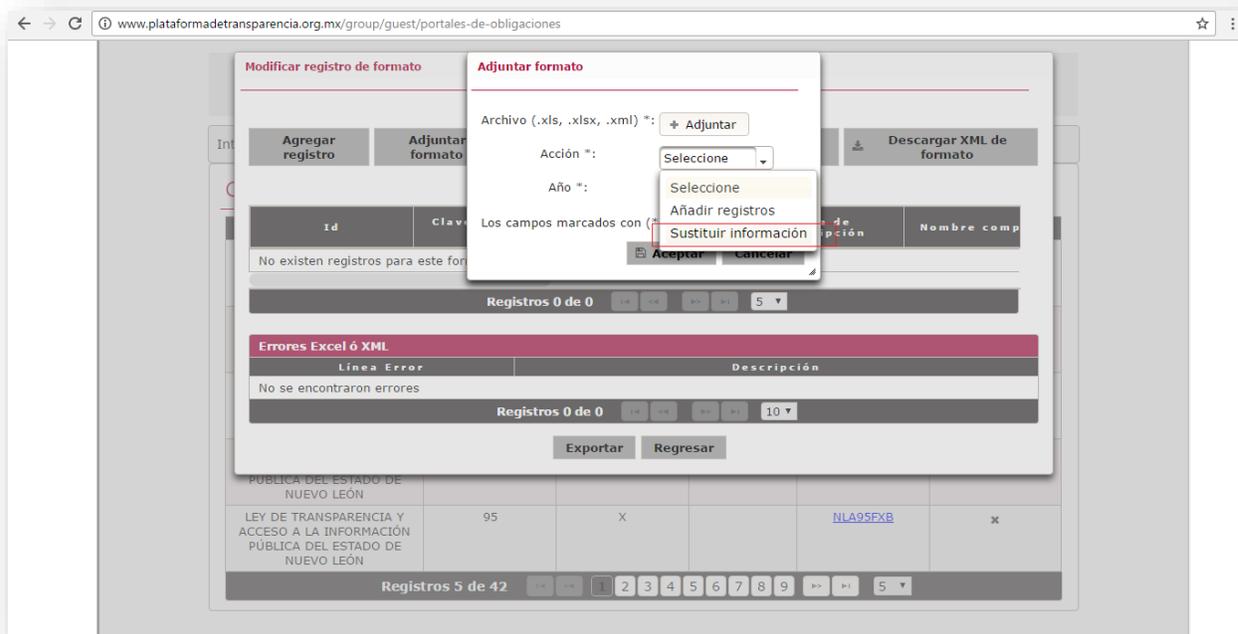


Figura 7, opción para cargar datos al SIPOT desde un solo archivo

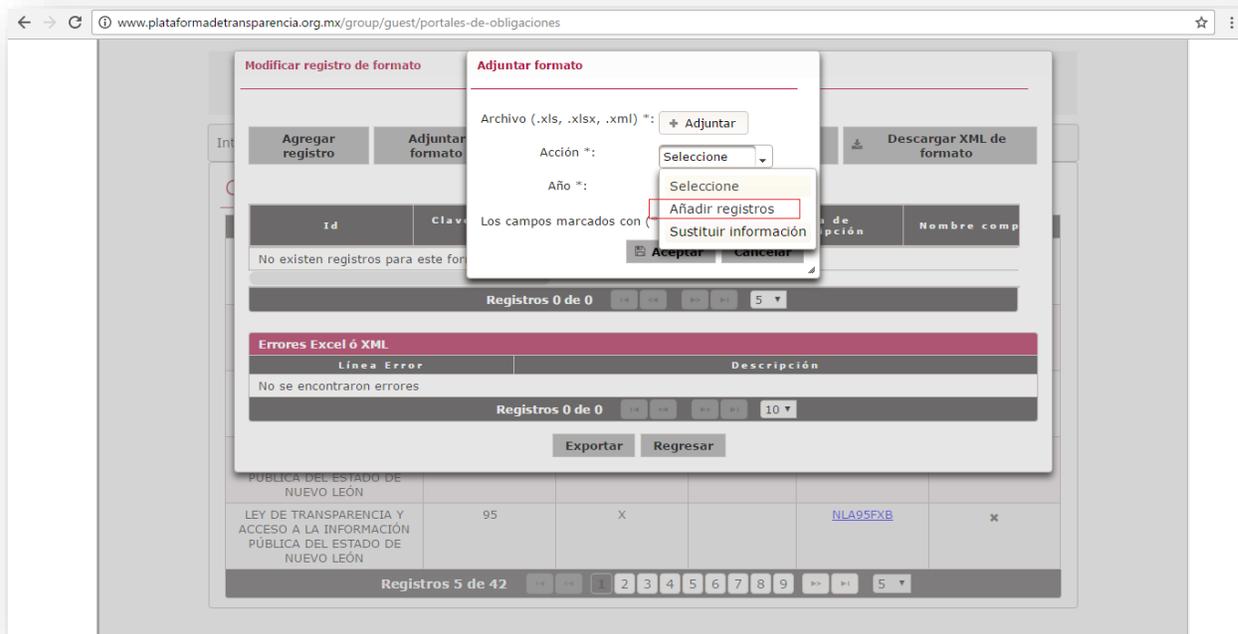


Figura 8, opción para cargar datos al SIPOT por bloques

Ahora bien, cuando se procede a realizar esta actualización en el formato se procederá a publicarlo tanto en el SIPOOT como en el portal de Transparencia correspondiente sustituyendo los registros (ver figura 8).

2.2 PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN: MENSUAL, TRIMESTRAL, ANUAL, ENTRE OTROS

Los formatos cuyo período de conservación de la información sea diferente a “Información vigente”, es decir, formatos con período: mensual, trimestral, semestral, anual, entre otros, necesariamente deberán actualizar la información en el período que corresponda, para realizar esta acción lo más recomendable es que se integre la información referida al período en un sólo archivo y sea éste el que se publique tanto en SIPOOT como en el portal de Transparencia del sujeto obligado.

Por ejemplo, si hoy es 10 de abril del 2017, concluyó el plazo para la generación de la información correspondiente a la nómina de marzo, por tanto, se procede a llenar el formato con la información (de marzo), los campos comunes se llenan de la siguiente manera:

- **Ejercicio:** 2017
- **Período que se informa:** 01/03/2017 al 31/03/2017
- **Año:** 2017
- **Fecha de actualización:** 10/04/2017
- **Fecha de validación:** 10/04/2017

Si estamos en el supuesto de que hoy es 10 de mayo de 2017, en un **nuevo** archivo se procederá a capturar la información correspondiente a la nómina de abril, los campos comunes se llenarían de la siguiente manera:

- **Ejercicio:** 2017
- **Período que se informa:** 01/04/2017 al 30/04/2017
- **Año:** 2017
- **Fecha de actualización:** 10/05/2017
- **Fecha de validación:** 10/05/2017

Realizando lo anterior, el archivo que se publicó a inicios del mes de abril no sufre modificaciones de ningún tipo, se conserva a lo largo del tiempo de la manera en que originalmente fue publicado, es decir, en este tipo de archivos la información de meses anteriores no sufre cambios en sus fechas de actualización, ni de validación, sino sólo sufren afectaciones en dichas fechas la información nueva.

3 ANEXOS

ANEXO 1

Los componentes del domicilio se basan en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf

CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA

Para el catálogo de Entidad Federativa en el siguiente sitio del INEGI se puede consultar el “Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades - consulta y descarga” disponible en: <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>

CLAVE DE AGEE	NOMBRE DE AGEE	NOMBRE ABREVIADO DE AGEE
01	Aguascalientes	Ags.
02	Baja California	BC
03	Baja California Sur	BCS
04	Campeche	Camp.
05	Coahuila de Zaragoza	Coah.
06	Colima	Col.
07	Chiapas	Chis.
08	Chihuahua	Chih.
09	Ciudad de México	CDMX
10	Durango	Dgo.
11	Guanajuato	Gto.
12	Guerrero	Gro.
13	Hidalgo	Hgo.
14	Jalisco	Jal.
15	México	Mex.
16	Michoacán de Ocampo	Mich.
17	Morelos	Mor.
18	Nayarit	Nay.
19	Nuevo León	NL
20	Oaxaca	Oax.
21	Puebla	Pue.
22	Querétaro	Qro.
23	Quintana Roo	Q. Roo
24	San Luis Potosí	SLP
25	Sinaloa	Sin.
26	Sonora	Son.
27	Tabasco	Tab.
28	Tamaulipas	Tamps.
29	Tlaxcala	Tlax.
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	Ver.
31	Yucatán	Yuc.
32	Zacatecas	Zac.

ANEXO 2

CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE DE MUNICIPIOS

Para conocer el catálogo de claves de municipios correspondientes a cada Entidad Federativa igualmente se encuentra publicados en el sitio del INEGI descrito en el anexo anterior, “Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades - consulta y descarga” disponible en: <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>

A continuación se listan los municipios y claves correspondientes a Nuevo León.

CVE_ENT	NOM_ENT	CVE_MUN	NOMBRE MUNICIPIO
19	Nuevo León	1	Abasolo
19	Nuevo León	2	Agualeguas
19	Nuevo León	3	Los Aldamas
19	Nuevo León	4	Allende

CVE_ENT	NOM_ENT	CVE_MUN	NOMBRE MUNICIPIO
19	Nuevo León	5	Anáhuac
19	Nuevo León	6	Apodaca
19	Nuevo León	7	Aramberri
19	Nuevo León	8	Bustamante
19	Nuevo León	9	Cadereyta Jiménez
19	Nuevo León	10	El Carmen
19	Nuevo León	11	Cerralvo
19	Nuevo León	12	Ciénega de Flores
19	Nuevo León	13	China
19	Nuevo León	14	Doctor Arroyo
19	Nuevo León	15	Doctor Coss
19	Nuevo León	16	Doctor González
19	Nuevo León	17	Galeana
19	Nuevo León	18	García
19	Nuevo León	19	San Pedro Garza García
19	Nuevo León	20	General Bravo
19	Nuevo León	21	General Escobedo
19	Nuevo León	22	General Terán
19	Nuevo León	23	General Treviño
19	Nuevo León	24	General Zaragoza
19	Nuevo León	25	General Zuazua
19	Nuevo León	26	Guadalupe
19	Nuevo León	27	Los Herreras
19	Nuevo León	28	Higueras
19	Nuevo León	29	Hualahuisés
19	Nuevo León	30	Iturbide
19	Nuevo León	31	Juárez
19	Nuevo León	32	Lampazos de Naranjo
19	Nuevo León	33	Linares
19	Nuevo León	34	Marín
19	Nuevo León	35	Melchor Ocampo
19	Nuevo León	36	Mier y Noriega
19	Nuevo León	37	Mina
19	Nuevo León	38	Montemorelos
19	Nuevo León	39	Monterrey
19	Nuevo León	40	Parás
19	Nuevo León	41	Pesquería
19	Nuevo León	42	Los Ramones
19	Nuevo León	43	Rayones
19	Nuevo León	44	Sabinas Hidalgo

CVE_ENT	NOM_ENT	CVE_MUN	NOMBRE MUNICIPIO
19	Nuevo León	45	Salinas Victoria
19	Nuevo León	46	San Nicolás de los Garza
19	Nuevo León	47	Hidalgo
19	Nuevo León	48	Santa Catarina
19	Nuevo León	49	Santiago
19	Nuevo León	50	Vallecillo
19	Nuevo León	51	Villaldama

CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE DE MUNICIPIOS Y CLAVE DE LOCALIDADES

Para conocer el catálogo de claves de localidades correspondientes a cada municipio de la Entidad Federativa igualmente se encuentra publicados en el sitio del INEGI descrito en el anexo anterior, “Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades - consulta y descarga” disponible en: <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>