



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

OBLIGACIONES COMUNES DE TRANSPARENCIA

<http://transparencia.itszn.edu.mx/>

OBLIGACIONES COMUNES

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado

XIX. Los servicios que ofrecen

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental

XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA





F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado

Los sujetos obligados **deberán publicar la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones**, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros. Cada norma deberá estar **categorizada y contener un hipervínculo** al documento correspondiente, entre otros datos.

Cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación o se realice cualquier tipo de modificación al marco normativo aplicable al sujeto obligado, **ésta deberá publicarse y/o actualizarse** en el sitio de Internet y en la Plataforma Nacional en un plazo no mayor a **15 días hábiles** a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial,



FI

FXIX

FX

FXLV

FXLVIII



Esta información se **actualiza cada TRIMESTRE** y debe permanecer publicada, de manera obligatoria, **solo la información más reciente (vigente)**; por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores

Criterios sustantivos de contenido:

- Ejercicio
- Fecha de Inicio del Periodo que se Informa
- Fecha de Término del Periodo que se Informa
- Tipo de Normatividad (catálogo)
- Denominación de la Norma que se Reporta
- **Fecha de Publicación en DOF u otro medio Oficial o Institucional**
- **Fecha de Última Modificación, en su Caso**
- **Hipervínculo al Documento de la Norma**
- Área(s) Responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información
- Fecha de Validación
- Fecha de Actualización
- Nota

[Marco Normativo](#)

[Enviar archivo de Excel de FI para su actualización](#)



F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



XIX. Los servicios que ofrecen

Los sujetos obligados deberán **publicar la información necesaria para que los particulares conozcan y gocen de los servicios públicos que prestan**, tratándose tanto de aquellas actividades realizadas por la administración pública para satisfacer necesidades de la población.

La **Ley General de Mejora Regulatoria** establece que **un servicio es “cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables”**.



Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria. Solo la información más reciente (vigente);

Criterios sustantivos de contenido:

- Ejercicio
- Fecha de Inicio del Periodo que se Informa
- Fecha de Término del Periodo que se Informa
- Tipo de servicio (catálogo): Directo/Indirecto
- **Tipo de usuario y/o población objetivo.** Especificar los casos en que se puede obtener el servicio
- **Descripción del servicio. Utilizar un lenguaje claro, sencillo y conciso,** así como los casos en que debe o puede realizarse el servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización.
- Modalidad del servicio. Por ejemplo: presencial, en línea, correo, mensajería, telefónica, módulo itinerante, etcétera
- **Enumerar y detallar los requisitos.** En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita.



Criterios sustantivos de contenido:

- **Documentos requeridos**, en su caso; así como especificar si el servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios
- **Hipervínculo al/los formato(s)** respectivo(s) publicado(s) en medio de difusión Oficial
- **Última fecha de publicación del formato** en el medio de difusión oficial
- **Tiempo de respuesta.** Especificar el plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el servicio y, en su caso, indicar si aplica la afirmativa o la negativa ficta
- *Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante*
- *Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención*
- Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan
- Denominación del o las áreas y/o unidades administrativas del sujeto obligado en las que se proporciona el servicio, o en caso de ser un servicio indirecto, la denominación del permisionario, concesionario o empresa productiva del Estado
- Domicilio de las áreas y/o unidades administrativas del sujeto obligado en las que se proporciona el servicio



Criterios sustantivos de contenido:

- Domicilio en el extranjero. En caso de que el servicio se lleve a cabo en otro país, se deberá incluir el domicilio el cual deberá incluir por lo menos: país, ciudad, calle y número
- Teléfono, extensión en su caso, de contacto de la oficina de atención
- Medios electrónicos de comunicación de la oficina de atención y/o del responsable del Servicio
- **Horario de atención (días y horas)**
- *Objetivo de la inspección o verificación*, en caso de que se requiera para llevar a cabo el servicio
- **Monto de los derechos** o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como *las alternativas para realizar el pago*. En su caso, especificar que es gratuito
- **Sustento legal para su cobro**, en su caso
- **Lugares donde se efectúa el pago**
- **Fundamento jurídico-administrativo del servicio**
- Derechos del usuario ante la negativa y/o falta en la prestación del servicio
- Información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del servicio



Criterios sustantivos de contenido:

- Información adicional del servicio, en su caso

En caso de que exista otro medio que permita el envío de consultas y documentos deberá especificar:

- Teléfono(s) y, en su caso, extensión(es)
- Medios electrónicos de comunicación
- Domicilio

Respecto de lugares para reportar presuntas anomalías y/o quejas en la prestación del servicio:

- Teléfono
- Medios electrónicos de comunicación
- Domicilio
- **Hipervínculo al Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios** o al sistema homólogo en la materia
- Área responsable
- Fecha de actualización
- Fecha de Validación
- **Nota**

□ <https://catalogoestatal.zacatecas.gob.mx/tramites/tramites>



F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen

Los Sujetos Obligados publicarán la información relacionada con las tareas administrativas que realizan en sus diferentes ámbitos (federal, estatal, delegacional y municipal).

El Catálogo Nacional de Regulaciones, Tramites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de **otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio**, así como fomentar el **uso de tecnologías de la información**.

La información que contenga dicho catálogo será vinculante para los Sujetos Obligados en el ámbito de sus competencias, además de que su inscripción y actualización es permanente y obligatoria para todos los Sujetos Obligados.



Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada, de manera obligatoria. Solo la información más reciente (vigente);

Criterios sustantivos de contenido:

- Ejercicio
- Fecha de Inicio del Periodo que se Informa
- Fecha de Término del Periodo que se Informa
- Descripción del Trámite
- Tipo de Usuario
- Modalidad del trámite
- **Hipervínculo a los requisitos para llevar a cabo el trámite**
- Documentos requeridos
- Hipervínculo al/los formato(s) respectivo(s) publicado(s) en medio oficial
- Última fecha de publicación en el Medio de Difusión
- Tiempo de respuesta por parte del sujeto obligado
- Plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante
- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención
- Vigencia de los resultados del trámite
- Denominación del/las área/s o unidades administrativas en donde se realiza el trámite



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



Criterios sustantivos de contenido:

- Domicilio de la oficina de atención
- Domicilio en el extranjero
- Teléfono y extensión en su caso
- Medios electrónicos de comunicación
- Horario de atención (días y horas)
- **Monto de los derechos** o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las **alternativas para realizar el pago**
- Sustento legal para su cobro
- Lugares donde se efectúa el pago
- Fundamento jurídico-administrativo de la existencia del Trámite
- Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta
- Información adicional del trámite



F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



Criterios sustantivos de contenido:

- Información adicional del servicio, en su caso

En caso de que exista otro medio que permita el envío de consultas y documentos deberá especificar:

- Teléfono(s) y, en su caso, extensión(es)
- Medios electrónicos de comunicación
- Domicilio

Respecto de lugares para reportar presuntas anomalías y/o quejas en la prestación del servicio:

- Teléfono
- Medios electrónicos de comunicación
- Domicilio
- **Hipervínculo al Catálogo Nacional de Regulaciones, Tramites y Servicios** o al sistema homólogo en la materia
- Área responsable
- Fecha de actualización
- Fecha de Validación
- **Nota**



XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información indica que **todo sujeto obligado** deberá *“constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”*

Asimismo, tal como lo establece el **artículo 1°** de la **Ley General de Archivos**, **los sujetos obligados** de los órdenes, federal, estatal y municipal *deben cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión en concordancia con el artículo 11 de la misma*



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



Periodo de actualización: Anual

- El **Cuadro general de clasificación archivística**, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental *deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.*
- El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso.
- El **Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria** deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.
- El **Índice de expedientes** clasificados como reservados se actualizará semestralmente.



F I

F XIX

F XX

F XLV

F XLVIII



XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad

Los tipos de información que se darán a conocer en este apartado serán tres: Información de interés público, la que atienda a preguntas frecuentes y, en su caso, información útil generada de manera proactiva.

En esta fracción los sujetos obligados *publicarán información que favorezca el conocimiento de las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados*, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público y, en su caso, permita la difusión proactiva de información útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar el acceso a trámites y servicios, detonar la rendición de cuentas efectiva y optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos.