Guía para la Identificación, Publicación y Actualización de Información con Sentido Social

JUNIO 2026

JUSTIFICACIÓN

La Guía para la Identificación, Publicación y Actualización de Información con Sentido Social se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7, apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México, que reconocen el derecho de acceso a la información y el principio de máxima publicidad.

Asimismo, encuentra sustento en los artículos 1, 2 fracción VI; 3 fracción XIV; 4, 20 fracción XII; 35 fracción VII; 41 fracción IX; 50, 51, 52 párrafo segundo, 54, 65, 79 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establecen las obligaciones de transparencia y la responsabilidad de los sujetos obligados de poner a disposición del público información actualizada, completa y con sentido social.

De igual forma, se fundamenta en los artículos 1, 3, 4, 13, 22 fracción XIV, XXI y XXII; 44, 50, 51, 52, 53, 54, 56 fracción VIII, y demás aplicables de la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México que regulan la difusión, actualización y accesibilidad de la información, así como la obligación de promover la transparencia con sentido social y la publicación activa de información de interés público.

La presente Guía, se apega a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia; así como a los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, los cuales establecen los criterios para la identificación, sistematización, publicación y evaluación de la información que resulta relevante para la ciudadanía.

Dentro de las atribuciones de la Unidad de Transparencia, destaca la de proponer al Comité de Transparencia la implementación de políticas con sentido social que procuren y fomenten la accesibilidad, tanto al interior del sujeto obligado como hacia la ciudadanía. Asimismo, le corresponde promover la cultura de la transparencia, impulsar la capacitación en la materia y operar los sistemas digitales que garanticen este derecho; así como, apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones y lleva el registro detallado de las solicitudes tramitadas y sus resultados. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 42 de la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México.

Por otra parte, el Comité de Transparencia cuenta con atribuciones para establecer políticas que faciliten la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la misma, así como para promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, accesibilidad y cultura de la información. Lo anterior, de conformidad con el artículo 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 37, 38 y 40 de la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México.

Finalmente, la transparencia activa se consolida como un eje estratégico dentro de los objetivos institucionales para la integración del Sector Salud de la Ciudad de México en materia de transparencia. Esto implica no sólo cumplir con la publicación obligatoria de información, sino avanzar hacia un modelo más proactivo, en el que los datos relevantes se difundan de manera oportuna, accesible y comprensible para la ciudadanía.

En este sentido, resulta clave fortalecer mecanismos de difusión en formatos abiertos, mejorar la calidad y actualización de la información pública, y promover herramientas digitales que faciliten su consulta. Asimismo, la coordinación entre las distintas instituciones del Sector Salud permite homologar criterios, optimizar procesos y generar mayor confianza en la gestión pública. De esta manera, la Transparencia con Sentido Social no sólo garantiza el derecho de acceso a la información, sino que también contribuye a una mejor rendición de cuentas y a una toma de decisiones más informada por parte de la sociedad.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

II. MARCO NORMATIVO

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

IV. GUÍA

Capítulo 1. Responsables y sus funciones

Capítulo 2. Grupo Multidisciplinario de Información con Sentido Social y Transparencia Activa

V. ENFOQUE POR ETAPAS

Etapa 0. Capacitación

Etapa 1. Identificación de la información

Etapa 2. Generación e integración de la información

Etapa 3. Validación de la información

Etapa 4. Publicación y difusión de la Información

Etapa 5. Actualización de Información

Etapa 6. Seguimiento de la información

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

VII. GUÍA OPERATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CON SENTIDO SOCIAL

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las directrices, criterios y actividades para la identificación, generación, actualización, validación y publicación de la Información con Sentido Social, así como aquella derivada de ejercicios de transparencia activa, a fin de garantizar su accesibilidad, oportunidad, calidad, veracidad y utilidad, conforme a los principios de máxima publicidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

La presente Guía es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México que, en el ejercicio de sus atribuciones, generen, administren, resguarden o posean información susceptible de ser considerada de interés público o relevante en materia de Transparencia con Sentido Social; para las personas designadas como Enlaces de Transparencia, para el Grupo Multidisciplinario y en general, para todas las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México.

Su aplicación comprende todas las etapas del proceso, incluyendo:

- La identificación de Información con Sentido Social y su incorporación en los catálogos correspondientes;
- La generación, integración y sistematización de la información;
- La actualización periódica conforme a la normatividad aplicable;
- La validación por las áreas responsables;
- La publicación en los medios institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en su caso;
- El seguimiento, evaluación y mejora continua de la información publicada.

Asimismo, el procedimiento será coordinado por la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia en el ámbito de sus respectivas atribuciones, particularmente en lo relativo a la coordinación, supervisión, seguimiento, apoyo y orientación en la aplicación de los criterios y acciones en materia de Información de Interés Público y Transparencia con Sentido Social.

II. MARCO NORMATIVO

La presente Guía se fundamenta en los siguientes ordenamientos:

Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.

Leyes Generales y Locales

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Lineamientos y Normas Técnicas

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público
- Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar, y Estandarizar la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Normas Internas

- Manual Administrativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

Actualización: Proceso mediante el cual se revisa y, en su caso, modifica la información para mantenerla vigente y veraz.

Área responsable: Unidad administrativa que genera, administra o resguarda la información.

Catálogo de Información de Interés Público: Instrumento mediante el cual se identifican, organizan y clasifican los conjuntos de información que serán publicados como Información de Interés Público.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar determinaciones en materia de transparencia, así como de aprobar criterios y procedimientos internos.

Formatos Abiertos. Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y que facilitan su procesamiento digital.

Formatos Accesibles. Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información, en forma viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Grupo Multidisciplinario. Conjunto de personas servidoras públicas representantes de diversas unidades administrativas, cuyo propósito es aportar conocimientos técnicos, operativos y normativos que permitan fortalecer la calidad, utilidad, accesibilidad y oportunidad de la información que se ponga a disposición de la ciudadanía.

Información. Expedientes (Unidad documental física o electrónica compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados), reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y, en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Información con Sentido Social: Es Aquella información pública que, por su utilidad y relevancia, genera conocimiento público útil para atender las necesidades de sectores sociales determinados o determinables, contribuyendo a disminuir las asimetrías informativas, facilita el acceso a trámites y servicios, y fortalece la toma de decisiones informadas tanto de las autoridades como de cualquier persona.

Información de Interés Público: Aquella información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad, cuya divulgación contribuye al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.

Obligaciones de transparencia: Información que los sujetos obligados deben poner a disposición del público de manera obligatoria, conforme a la normatividad aplicable.

Publicación: Acción de poner a disposición del público la información en medios institucionales y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Transparencia con Sentido Social: Es un conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información que es adicional a las obligaciones de transparencia obligatorias establecidas por la Ley General. Su objetivo primordial es la generación de Conocimiento Público Útil (CPU), enfocándose en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Unidad de Transparencia: Área responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y el Acceso a la Información Pública dentro del sujeto obligado.

Validación: Revisión que realizan las áreas competentes para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información.

IV. GUÍA

Capítulo 1. Responsables y sus funciones

Con el objeto de garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de las herramientas presentadas, la presente guía busca detonar la Identificación de Información con Sentido Social como una práctica de Transparencia Activa. Para ello, se definen los roles y actividades de quienes coordinarán su implementación. Dichas funciones se describen de manera enunciativa más no limitativa, por lo que deberán interpretarse con la flexibilidad necesaria para permitir todas aquellas acciones indispensables en el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.

1. Comité de Transparencia

a) Brindar orientación y acompañamiento en la aplicación de la presente Guía, así como en sus actualizaciones.
b) Emitir recomendaciones sobre los criterios para la Identificación de Información con Sentido Social.

2. Unidad de Transparencia

a) Coordinar las acciones del Grupo Multidisciplinario.
b) Integrar y actualizar el catálogo de Información con Sentido Social.
c) Brindar asesoría a las áreas responsables.
d) Verificar la publicación y actualización de la información.
e) Supervisar el seguimiento a cada etapa de la Guía.
f) Dar seguimiento a las acciones de Transparencia con Sentido Social.
g) Llevar el resguardo de los formatos y documentación de las reuniones del Grupo Multidisciplinario.

3. Áreas Responsables

a) Identificar la información susceptible de ser considerada de Interés Público.
b) Generar, integrar y actualizar la Información con Sentido Social.
c) Validar su contenido antes de su envío.
d) Verificar que la información sea enviada a la Unidad de Transparencia en los plazos establecidos.
e) Garantizar el seguimiento y cumplimiento de la presente Guía.

3.1 Grupo Multidisciplinario de Información con Sentido Social y Transparencia Activa

- Asistir a las reuniones programadas.
- Integrar y coordinar los trabajos y acuerdos que se deriven de las reuniones de trabajo del Grupo Multidisciplinario.
- Recopilar y concentrar la información obtenida en las reuniones programadas de Información con Sentido Social y Transparencia Activa.
- Asegurarse de que la totalidad de direcciones, coordinaciones o áreas, se encuentren representadas en el Grupo Multidisciplinario.
- Enviar a la Unidad de Transparencia, los formatos para la Identificación de Información con Sentido Social y los requerimientos necesarios para alcanzar los objetivos planteados, dentro de los plazos establecidos para cada etapa.
- Entrega al Enlace de Transparencia de los formatos y anexos solicitados.
- Notificación oportuna al Enlace de Transparencia, respecto al alta y baja de Información con Sentido Social.

3.2 Enlace de Transparencia

- Apoyar a los integrantes del Grupo Multidisciplinario al llenado de los formatos para la Identificación de Información con Sentido Social.
- Verificar que los formatos y anexos solicitados por la Unidad de Transparencia contengan la información solicitada, estén completos y sean correctos.
- Enviar a la Unidad de Transparencia de forma periódica, la actualización de las bases de datos abiertos o del mecanismo acordado para presentar la información.

4. Área de Tecnologías de la Información y Comunicación Social

- Apoyar en la generación de formatos accesibles e incluyentes de la información identificada con Sentido Social por las Unidades Administrativas.
- Garantizar el funcionamiento de los medios electrónicos de publicación.
- Apoyar en la carga y actualización de información en los sistemas correspondientes.

Capítulo 2. Grupo Multidisciplinario de Información con Sentido Social y Transparencia Activa

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México designarán al grupo de servidores públicos que integrarán el Grupo Multidisciplinario de Información con Sentido Social y Transparencia Activa, el cual estará integrado de la siguiente manera:

a. Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa
b. Un servidor público de cada Dirección que integre la unidad administrativa, con atribuciones suficientes para la toma de decisiones y que conozca la información generada en su área administrativa.

Dicha designación deberá realizarse mediante oficio, del Titular de la Unidad Administrativa, dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, el cual deberá contener:

a) Nombre del servidor público de cada Dirección, Coordinación u Homólogo.
b) Puesto del Servidor Público.
c) Área de adscripción.
d) Correo institucional.
e) Número telefónico y extensión institucional.

V. ENFOQUE POR ETAPAS

Etapa 0. Capacitación

La Unidad de Transparencia como parte del Programa Anual de Capacitación (PAC) deberá garantizar que todo el personal involucrado se encuentre debidamente capacitado en temas de Información con Sentido Social y Transparencia Activa; así como también, conozca los lineamientos, responsabilidades, formatos y procedimientos de la presente Guía.

De forma adicional, los Enlaces de Transparencia se encargarán de la difusión interna dentro de sus Unidades Administrativas.

Actividades orientativas:

a) Realizar talleres de inducción sobre la Guía y sus etapas.
b) Capacitar en el uso de formatos, catálogos y Plataforma Nacional de Transparencia.
c) Difundir criterios para la identificación, validación y publicación de Información con Sentido Social.
d) Resolver dudas y fomentar la cultura de Transparencia con Sentido Social.

Etapa 1. Identificación de la información

Reconocer la información que, por su relevancia social, utilidad o impacto, deba ponerse a disposición de la ciudadanía de manera activa.

I. El Grupo Multidisciplinario realizará un mapeo de su Unidad Administrativa, identificando claramente qué áreas (direcciones, departamentos, coordinaciones, etc.) son responsables de cada actividad, acción, función, servicio y el tipo de información que generan, conforme a sus funciones, atribuciones y actividades operativas (**Formato 1. Mapeo de la Unidad Administrativa**).

II. Una vez realizada la identificación la información de forma general, se procederá a analizar si éstas constituyen Información con Sentido Social conforme a los criterios establecidos en la normativa.

III. La Información con Sentido Social es aquella que se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

IV. El Grupo Multidisciplinario analizará la viabilidad de la publicación de la información de las temáticas seleccionadas conforme a la calidad de la información, existencia de datos confidenciales o reservados, los recursos disponibles y en apego a la política institucional. (**Formato 2. Análisis de Viabilidad**).

a) Analizar sus elementos y determinar cuáles estarán disponibles.
b) Analizar los formatos en los que se encuentra y delimitar qué información es publicable.
c) Identificar la población objetivo y sus características. (Analizar si se dirige a un sector específico de la sociedad —por ejemplo: mujeres, estudiantes, migrantes).

V. El Grupo Multidisciplinario presentará la propuesta de las temáticas seleccionadas garantizando la **calidad de la información y los objetivos de transparencia activa.**

Resultado esperado:

Listado preliminar de Información con Sentido Social.

Etapa 2. Generación e integración de la información

Organizar y sistematizar la información identificada para facilitar su uso y comprensión.

I. Preparará la información en datos abiertos, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a) El nombre de la práctica debe tener una denominación clara y sencilla, que utilice lenguaje ciudadano.
b) No se utilizarán abreviaturas o tecnicismos que dificulten su comprensión a los usuarios.
c) Estandarizar formatos y estructuras.
d) Recopilar la información de las áreas responsables.
e) Verificar consistencia, integridad y claridad de los datos
f) Se elaborará el resumen descriptivo de la práctica de Información con Sentido Social.
g) Incorporar metadatos y descripciones que faciliten su interpretación. (**Formato 2. y 2.1)**

II. Una vez identificada y generada la Información con Sentido Social, el Enlace de Transparencia remitirá mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa, los formatos señalados en la presente guía, informando a la Unidad de Transparencia respecto la revisión y viabilidad de a las prácticas a realizar, dicha documentación será enviada al correo electrónico: **unidaddetransparencia@salud.cdmx.gob.mx**

Resultado esperado:

Información integrada, estructurada y lista para revisión.

Etapa 3. Validación de la información

Asegurar la calidad, veracidad y pertinencia de la información antes de su publicación.

La Unidad de Transparencia revisará que la información sea completa y actualizada, de conformidad con el llenado de los formatos.

a) La Unidad de Transparencia verificará la congruencia de la información con la normatividad aplicable.
b) La Unidad de Transparencia confirmará que no contenga información clasificada.
c) Las Unidades Administrativas recibirán retroalimentación de la Unidad o Comité de Transparencia.

Resultado esperado:

Información validada para su publicación.

Etapa 4. Publicación y difusión de la Información

Poner a disposición de la ciudadanía la información de manera accesible y comprensible.

I. La Información con Sentido Social que se identifique por parte de las unidades administrativas será publicada en dos espacios institucionales, siendo éstos no limitativos:

a. Portal Institucional de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México.
b. Micrositio de Transparencia de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México
c. Redes Sociales Oficiales

II. Cada práctica deberá estar identificada con la información de referencia de la Unidad Administrativa responsable y el periodo de actualización.

III. El área de Comunicación Social en coordinación con las Unidades Administrativas apoyará en el diseño y generación de la información en formatos accesibles e incluyentes.

IV. Las Unidades Administrativas pondrán a disposición de la Unidad de Transparencia la información generada para su publicación en los espacios correspondientes, sujetándose al siguiente procedimiento:

a) Validación y autorización: Se deberá informar a la Unidad de Transparencia respecto a las prácticas a realizar. Dicha información deberá estar debidamente validada y formalmente autorizada por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia.

b) Entrega de soportes: Se deberá adjuntar el formato correspondiente y la evidencia documental que respalde la publicación de los materiales o herramientas institucionales generados. **Formato 3. Registro de Publicación**.

V. El área de Comunicación Social en coordinación con las Unidades Administrativas será responsable de la difusión de la información a través de los medios oficiales y en apego a la imagen institucional.

Resultado esperado:

Información disponible públicamente en formatos accesibles.

Etapa 5. Actualización de Información

Mantener la información vigente y útil.

I. La periodicidad de la generación de información para actualización se realizará de forma trimestral, con excepción de aquella que derivada de su naturaleza y que conforme a la normatividad corresponda una periodicidad distinta.

Trimestre	Actualización por parte de la unidad administrativa
Enero-marzo	Abril
Abril-junio	Julio
Julio-septiembre	Octubre
Octubre-diciembre	Enero del siguiente año

II. La Unidad de Transparencia enviará un correo institucional de recordatorio durante la primera semana del mes de actualización con el calendario respectivo para enviar y publicar las actualizaciones.
III. La Unidad de Transparencia revisará los contenidos de manera regular.
IV. Las Unidades Administrativas deberán sustituir o depurar la información que pudiera considerarse obsoleta.
V. La Unidad de Transparencia documentará fechas de actualización, sin embargo, es obligación de las Unidades Administrativas la actualización de la información.
VI. La Unidad Administrativa notificará la actualización de la información vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia, adjuntando los formatos y el soporte documental correspondiente a más tardar el día 15 del mes de actualización.

Resultado esperado:

Información actualizada y confiable.

Etapa 6. Seguimiento de la información

Establecer un procedimiento estandarizado para medir la reutilización e impacto de la información publicada, con el fin de impulsar la transparencia activa, la toma de decisiones y el valor público generado.

Las Unidades Administrativas y el área de Comunicación elaborarán los informes que contengan los resultados obtenidos de manera trimestral respecto de la Evaluación y medición de impacto de la información publicada (**Formato 4. Reporte de Seguimiento)**, estableciendo la Matriz de Indicadores de Reutilización e Impacto a través de la implementación de mecanismos como:

- Encuestas de satisfacción.
- Feedback directo de usuarios.
- Registrar métricas de uso (descargas, visitas, APIs).

Las Unidades Administrativas adjuntarán a su informe, la Matriz de Indicadores que sustente los resultados obtenidos, para lo cual, deberán tomarse como mínimo en consideración de manera enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

1. **Reutilización de la información**
   - Interpretación de descargas, usuarios y uso en aplicaciones
   - Identificación de información más consultada

2. **Impacto social**
   - Nivel de satisfacción ciudadana
   - Participación en plataformas digitales

3. **Impacto económico**
   - Ahorros generados
   - Nuevas iniciativas o proyectos

4. **Impacto institucional**
   - Uso de la información en toma de decisiones
   - Mejora de procesos internos

Las Unidades Administrativas son responsables de la entrega de los informes de resultados a la Unidad de Transparencia, así como de informar oportunamente respecto de aquella información que deba darse de baja o aquella que deba considerarse de Interés Público.

Resultado esperado:
Mejora continua en la gestión de la información.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Promover el uso de lenguaje claro, incluyente y accesible.
b) Priorizar la publicación de información de mayor utilidad social.
c) Fomentar la coordinación entre áreas.
d) Documentar cada etapa del proceso.
e) Asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, máxima publicidad y rendición de cuentas.

Flujo general del proceso

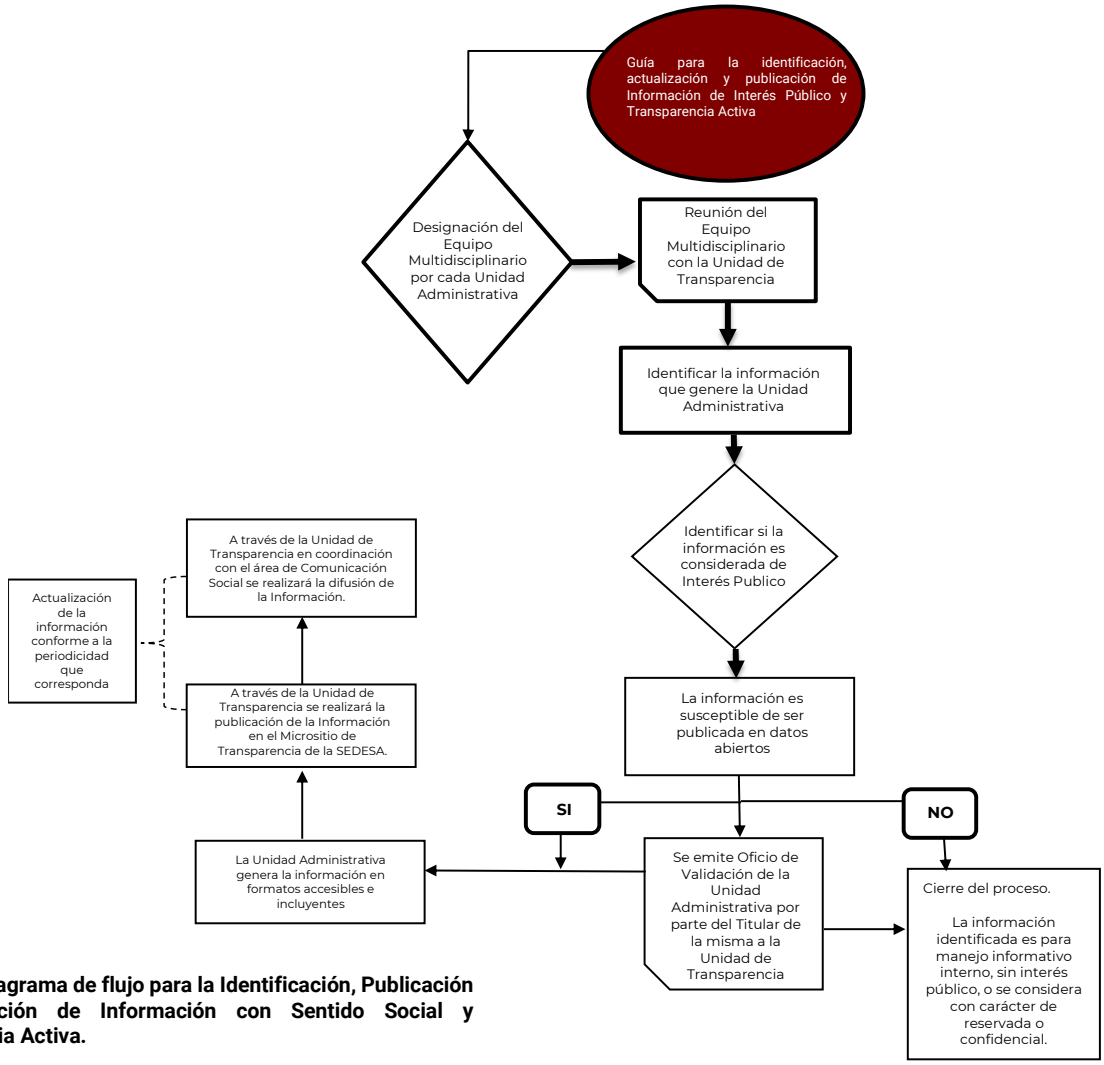


Gráfico 1. Diagrama de flujo para la Identificación, Publicación y Actualización de Información con Sentido Social y Transparencia Activa.

VII. GUÍA OPERATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CON SENTIDO SOCIAL

Cuadro Integral de Etapas del Proceso

Etapa	Objetivo	Responsables	Actividades	Tiempo Sugerido	Formato Sugerido
0. Capacitación	Seguiminto al Programa Anual de Capacitación (PAC)	Unidad de Transparencia	Cursos y talleres en materia de Información de Interés Publico, Información con Sentido Social y Tranpsrencia Activa	Antes de la Etapa 1.	**Formato 0**: Registro de Capacitación
1. Identificación	Reconocer información relevante.	Unidades Administrativas	Mapeo de la Unidad Administrativa, identificación de la información y análisis de viabilidad.	Primeros 10 días hábiles.	**Formato 1:**Mapeo de la Unidad Administrativa. **Formato 2:** Análisis de Viabilidad
2.Generación e Integración	Organizar y sistematizar datos.	Unidades Administrativas	Estandarizar y verificar datos.	10–15 días hábiles.	**Formato 2. y 2.1**
3. Validación	Garantizar calidad y veracidad.	Unidad de Tranpsarencia/ Comité de Transparencia	Revisar y emitir observaciones.	5–10 días hábiles.	-
4. Publicación	Difundir la información públicamente.	Unidades Administrativas y área de Comunicación	Diseño, generación de la información, publicación y difusión.	Dentro de 5 días hábiles.	**Formato 3**: Registro de Publicación
5. Actualización	Mantener la información vigente.	Unidades Administrativas y área de Comunicación	Revisar y actualizar contenidos.	Trimestral o conforme a la legislación o requerimiento de información	**Formato 2., 2.1 y 3**
6. Seguimiento	Evaluar y mejorar continuamente.	Unidad de Transparencia / Grupo Multidisciplinario/ Área de Comunicación	Monitoreo y propuestas de mejora.	Evaluación trimestral	**Formato 4:** Reporte de Seguimiento