

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

**Carga de Información
Sistema de Portales de Obligaciones
de Transparencia - SIPOT**

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su **Título Tercero, Capítulo Único, establece** cuatro artículos **relacionados** con la Plataforma Nacional de Transparencia (Artículos 49, 50, 51 y 52).

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA



¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia?



Funciones elementales



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Unidad de
Transparencia

Actividades del Administrador del Sujeto Obligado (Titular de la UT):

- Administración de unidades administrativas. (alta, eliminación y modificación)
- Administración de usuarios. (alta, eliminación y modificación)
- Relacionar unidad administrativa con formatos.
- Supervisión de los avances de la Carga de Información.

Principales funciones



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Unidades Administrativas

Actividades del Administrador de Unidad Administrativa (Direcciones)



- Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.
- Organizar la información, atendiendo:
 - a) Lineamientos Técnicos Generales
 - b) Tabla de aplicabilidad
 - c) Diccionario de datos
 - d) Lineamientos de publicación y actualización ITEI
- Coordinarse, en su caso, con otras unidades administrativas
- Cargar la información al SIPOT

Carga de información en el SIPOT: Modalidades

- 1. Formulario web:** Carga por pantalla en el SIPOT
- 2. Carga por formato XLS:** Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOT
- 3. Interoperabilidad de sistemas** o Servicio web.
- 4. Carga por lotes**





Normatividad a consultar para la Carga de Información

Consultar tabla de equivalencia

| LEY GENERAL | | LEY LOCAL | | | |
|--------------------------|--|------------------------|--|--|--|
| Nombre corto del formato | Corresponde a la fracción e inciso de la Ley General | Cambio de Nombre Corto | Título Actual | Cambio de Título | Corresponde a la fracción, inciso numeral: |
| LGTA70-último párrafo | Último párrafo del artículo 70 | | | | |
| LGTA70FI | Fracción I | LTAIPEJM8FIA | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIA | Artículo 8,fracción I, Inciso A |
| | | LTAIPEJM8FIB | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIB | Artículo 8,fracción I, Inciso B |
| | | LTAIPEJM8FIC | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIC | Artículo 8,fracción I, Inciso C |
| | | LTAIPEJM8FID | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FID | Artículo 8,fracción I, Inciso D |
| | | LTAIPEJM8FIE | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIE | Artículo 8,fracción I, Inciso E |
| | | LTAIPEJM8FIF | La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIF | Artículo 8,fracción I, Inciso F |
| | | LTAIPEJM8FIIA | La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIIA | Artículo 8,fracción II, Inciso A |
| | | LTAIPEJM8FIIB | La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIIB | Artículo 8,fracción II, Inciso B |
| | | LTAIPEJM8FIIC | La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIIC | Artículo 8,fracción II, Inciso C |
| | | LTAIPEJM8FIID | La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIID | Artículo 8,fracción II, Inciso D |
| | | LTAIPEJM8FIIIE | La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIIIE | Artículo 8,fracción II, Inciso E |
| | | LTAIPEJM8FIVC | La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIVC | Artículo 8,fracción IV, Inciso C |
| | | LTAIPEJM8FIVD | La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIVD | Artículo 8,fracción IV, Inciso D |
| | | LTAIPEJM8FIVE | La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado | Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado-FIVE | Artículo 8,fracción IV, Inciso E |

Descargar
formato

| | A | B | C | D |
|----|--|--|---|---------------------|
| 2 | TITULO | NOMBRE CORTO | DESCRIPCION | |
| 3 | Rubros aplicables a la página de Inter | LGTA70-último párrafo | Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gar | |
| 6 | Tabla Campos | | | |
| 7 | Ejercicio | hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad | hipervínculo a la Tabla de Actualización | Fecha de validación |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Lineamientos Técnicos Generales establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**

- **Regulan** forma, términos, plazos (políticas) y formatos para la información prescrita en el Título Quinto de la LGTAIP
- **Homologan y estandarizan la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia de los SO.**

• Elementos clave:

- **Criterios sustantivos**
- **Criterios adjetivos y Formatos**



Consultar Diccionario

Diccionario de datos de los formatos de Federación

Formato: LGTA70FVIII.

Periodicidad actualización: 3 meses

Máximo de Registros: Ilimitado

Título del Formato: Remuneración bruta y neta

Descripción del Formato: La información deberá guardar coherencia con lo publicado en cumplimiento de las fracciones II (estructura orgánica), III (facultades de cada fracción), VII (directorío), IX (gastos de representación y viáticos), X (número total de plazas y del personal de base y confianza), XIII (información de la unidad de transparencia), XIV (convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos) y XVII (información curricular) del artículo 70 de la Ley General.

| Etiqueta | Tipo de Campo | Posición | Requerido | Propiedades |
|--|---------------|----------|-----------|--|
| Ejercicio | Texto corto | 1 | No | Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales |
| Periodo que se informa | Texto corto | 2 | No | Longitud de: 150 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales |
| Tipo de integrante del Sujeto obligado | Catálogo | 3 | No | Verificar valores del catálogo: "Tipo de integrante del sujeto obligado" |

Formato: LGTA70FVIII.

Nombre del catálogo: Tipo de integrante del sujeto obligado

| ID | Opción |
|----|--------------------------------------|
| 0 | Funcionario |
| 1 | Servidor público de base |
| 2 | Empleado |
| 3 | Miembro del Sujeto Obligado |
| 4 | Representante popular |
| 5 | Miembro del poder judicial |
| 6 | Miembro de órgano autónomo |
| 7 | Servidor público de confianza |
| 8 | Prestador de servicios profesionales |
| 9 | Otro |

| | | | | |
|---------------------------------------|-------------|---|----|--|
| Clave o nivel del puesto | Texto corto | 4 | No | Longitud de: 150 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales |
| Denominación o descripción del puesto | Texto largo | 5 | No | Longitud de: 1000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales |
| Denominación del cargo | Texto largo | 6 | No | Longitud de: 1000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales |



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx

[¿Qué es?](#) / [Materiales de capacitación](#) / [Descarga formatos](#)

http://www.itei.org.mx/v3/micrositios/micrositio_pnt/

GUÍA INTERACTIVA PARA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL USO DEL SIPO

https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html



GUÍA INSTRUCTIVA PARA USO DEL SIPO

Cómo
usar esta
guía

Presentación

Recomendaciones
de
estudio

Módulo 1
Cultura de
transparencia y
acceso a la
información

Módulo 2
Administrador de
Sujeto Obligado

Módulo 3
Administrador de
Unidad
Administrativa



Objetivo general**2.1 Consideraciones y procedimientos generales**

2.1.1 ¿Qué se requiere para trabajar en el SIPOT?

2.1.2 ¿Cómo ingresar y salir del SIPOT?

2.1.3 ¿Cómo cambiar la contraseña?

2.1.4 ¿Cuáles son los recursos básicos del SIPOT?

2.2 Administración de unidades administrativas en el SIPOT

2.2.1 ¿Qué hacer antes de dar de alta o agregar unidades administrativas?

2.2.2 ¿Cómo dar de alta, modificar y eliminar unidades administrativas?

2.3 Administración de usuarias y usuarios en el SIPOT

2.3.1 ¿Qué hacer antes de dar de alta a las y los usuarios?

2.3.2 ¿Cómo dar de alta a las y los usuarios en el rol de administrador de unidades administrativas?

2.4 Asignación de los formatos a las unidades administrativas en el SIPOT

2.4.1 ¿Qué hacer antes de asignar los formatos a cada unidad administrativa?

2.4.2 ¿Cómo asignar los formatos a cada unidad administrativas y cómo desvincularlos de ésta?

2.5 Principales procedimientos para dar de alta, cambiar y dar de baja info. en el SIPOT

2.5.1 ¿Qué hacer y qué tener en cuenta antes de cargar la información en el SIPOT?

2.5.2 ¿Cómo dar alta, cambios y bajas por medio de un form. web?

2.5.3 ¿Cómo realizar la cargar masiva de información mediante un archivo de Excel?

2.5.4 ¿Cómo cargar información en formatos tipo tabla

2.5.5 ¿Cómo hacer cambios y bajas con Excel?

2.6 Componentes de cierre

2.6.1 Resumen

2.6.2 Autoevaluación

X Cerrar

Objetivo general

3.1 Consideraciones y procedimientos generales

3.1.1 ¿Qué se requiere para trabajar en el SIPOT?

3.1.2 ¿Cómo ingresar y salir del SIPOT?

3.1.3 ¿Cómo cambiar la contraseña?

3.1.4 ¿Cuáles son los recursos básicos del SIPOT?

3.2 Principales procedimientos para dar de alta, cambiar y dar de baja info. en el SIPOT

3.2.1 ¿Qué hacer y qué tener en cuenta antes de cargar la información en el SIPOT?

3.2.2 ¿Cómo dar alta, cambios y bajas por medio de un form. web?

3.2.3 ¿Cómo realizar la carga masiva de información mediante un archivo de Excel?

3.2.4 ¿Cómo cargar información en formatos tipo tabla?

3.2.5 ¿Cómo hacer cambios y bajas con Excel?

3.3 Componentes de cierre

3.3.1 Resumen

3.3.2 Autoevaluación

3

Menú del Módulo

X Cerrar



2.2 Administración de unidades administrativas en el SIPOT



Apunte

2.2.1 Qué hacer antes de dar de alta o agregar unidades administrativas?

Preparar un listado con las unidades administrativas

Para dar de alta las unidades administrativas del sujeto obligado al que perteneces, solo necesitas el nombre oficial de éstas, es decir, el que aparece en el manual de organización o equivalente. Recuerda que si usas en el SIPOT un nombre que no sea el oficial, no podrás fundar legalmente la asignación de formatos en caso de ser necesario.

Es recomendable tener preparada una relación de todas las unidades administrativas que se darán de alta, es decir, las que cargarán información en el SIPOT. Para integrar este listado es necesario:

- Revisar el manual de organización o equivalente con el que opera el sujeto obligado.
- Identificar las funciones que tienen asignadas y que en la práctica realizan las diferentes áreas o unidades administrativas que integran el sujeto obligado.
- Elaborar la relación de unidades administrativas que se darán de alta en el SIPOT; este listado será la base para realizar las otras tareas que efectúan las y los titulares de unidad de transparencia: dar de alta a las y los usuarios como administradores de unidad administrativa y asignar los formatos a cada una de éstas.

2.2 Administración de unidades administrativas en el SIPOT



2.2.2 ¿Cómo dar de alta, modificar y eliminar unidades administrativas?

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio | Crear Sujeto | Mis Solicitudes Registradas | Sujeto Obligado | Administración

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

- Unidades Administrativas
- Carga de Información
- Opciones Avanzadas

Unidades Administrativas

Organismo Garantante: ORGANISMO GARANTANTE DE FEDERACIÓN

Limpiar | Borrar | Agregar

| Nombre | Código | Organismo Garantante | Fecha Creación | Editar |
|------------------------------|--------|----------------------|----------------|--------|
| No se encontraron registros. | | | | |

MÁS VIDEOS

0:47 / 4:27

YouTube



Menú
Módulo



Menú
Gral.



Antes de asignar los formatos a cada unidad administrativa se recomienda:

- Revisar tres tablas que se presentan en esta guía: la de aplicabilidad, la de división temática y la de obligaciones específicas y, de ser necesario, los lineamientos técnicos correspondientes.

El artículo 70 de la LGTAIP es de observancia general, por lo que sus 48 fracciones y 82 formatos son obligatorios para todos los sujetos obligados, con algunas excepciones que se establecen en la tabla de aplicabilidad. Por tanto, el primer ejercicio a realizar consiste en revisar si todas las fracciones de este artículo son obligatorias para tu sujeto obligado y, en todo caso, cuáles no aplican, a fin de distribuir los formatos correspondientes entre las unidades administrativas según sus funciones. Asimismo, revisar la [tabla de obligaciones específicas](#) para identificar cuáles artículos son obligatorios de manera particular para tu sujeto obligado.

- Analizar el manual de organización institucional o equivalente para identificar las funciones de cada área o unidad administrativa.

https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.hyperresources/t_oblig_espec.pdf

Tabla de obligaciones específicas

La tabla de obligaciones presenta, además del número de obligaciones y formatos por artículo, los sujetos obligados a quienes aplican. Puede ser de utilidad para la distribución de formatos a las unidades administrativas de los sujetos obligados.

| Artículos y fracciones | No. De Obligaciones | No. De Formatos | Sujetos Obligados a quienes aplica |
|------------------------|---------------------|-----------------|---|
| Art. 70 Frac. 1-48 | 48 | 82 | Todos los sujetos obligados en los distintos ámbitos: federal, estatal, municipal y delegacional |
| Art. 71 Frac. 1 | 7 | 16 | Poder Ejecutivo Federal |
| Art. 71 Frac. 2 | 2 | 3 | Poderes Ejecutivos de las entidades federativas y municipales |
| Art. 72 | 15 | 20 | Poderes Legislativos Federal, de las entidades federativas y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal |
| Art. 73 | 5 | 6 | Poderes Judiciales Federal y de las entidades federativas |



Como apoyo para la distribución de formatos, además de conocer muy bien la organización institucional y las funciones de cada unidad administrativa, te puedes apoyar en la [tabla de división temática](#) de las obligaciones del artículo 70, donde se organizan las 48 obligaciones de este artículo en 11 rubros que pueden auxiliarte en la distribución de los formatos a las diferentes áreas de tu sujeto obligado.

- Elaborar una relación de unidades administrativas con los formatos que les corresponden según sus funciones y su relación con las obligaciones que tiene el sujeto obligado.

https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.hyperresources/t_div_tem.pdf

Tabla de división temática

La tabla de división temática contiene las 48 fracciones u obligaciones correspondientes al artículo 70, es decir, las que son obligatorias para todos los sujetos obligados. Las 48 fracciones se dividen en 11 temas que pueden apoyar la distribución de formatos a las unidades administrativa, a partir de conocer sus funciones.

1. Funcionamiento

- I El marco normativo
- II La estructura orgánica completa
- III Las facultades de cada Área
- IV Las metas y objetivos de las Áreas
- V Los indicadores relacionados con temas de interés público
- VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados
- VII El directorio (art. 79 fracción II)
- X El número total de las plazas ...y el total de las vacantes
- XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales
- XIII El domicilio de la Unidad de Transparencia



3.3 Componentes de cierre

3.3.2 Autoevaluación

Una vez que concluíste el estudio de este módulo, te invitamos a realizar el cuestionario de evaluación correspondiente. Se integra con seis preguntas de opción múltiple que podrás responder si has revisado con atención los contenidos de este módulo.

Se ubica en la plataforma de aprendizaje (CEVINAI) como "Autoevaluación del módulo 3".

Al finalizar los tres módulos y después de haber realizado las autoevaluaciones parciales, te invitamos a aplicar la autoevaluación global, conformada por los tres cuestionarios parciales, cuya aprobación será necesaria para obtener la constancia del curso. Esta evaluación se ubica en la plataforma de aprendizaje (CEVINAI) como "Autoevaluación global de la guía instructiva del SIPOT".

A A A



Menú
Módulo



Menú
Gral.



¿Tienes
DUDAS
sobre la
PNT?

Información General

- Uso
- Manejo
- Contenido
- Normatividad

Aspecto Técnicos

**Llenado de formatos
y la correlación de
artículos de la Ley**

Centro de Estudios
Superiores de la
Información Pública y
Protección de Datos
Personales.
Ext. 1904

Coordinación de Informática
y Sistemas.
Ext. 1503

Coordinación General de
Evaluación y Gestión
Documental.
Ext. 1752



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



GUÍAS ▾

¿Qué es la Plataforma Nacional de Transparencia? ▾

¿Cómo consultar información de una institución pública? ▾

¿Cómo denunciar cuando alguna institución no publique información de obligaciones de transparencia? ▾

¿Cómo registrarse? ▾

¿Cómo realizar una solicitud de acceso? ▾

¿Cómo realizar una solicitud de datos personales? ▾

¿Cómo configurar mi perfil? ▾

¿Cómo revisar el estatus de mis solicitudes? ▾

¿Qué hago si no me responden o estoy inconforme con la respuesta a mi solicitud? ▾



Transparencia
al alcance de todos

¿Qué es?

Transparencia al alcance de todos es un proyecto impulsado por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco «ITEI», que busca **contribuir a la igualdad social**, acercando información y generando estrategias que faciliten el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información en la población perteneciente a grupos en situación de vulnerabilidad.





Transparencia
al alcance de todos
— Comunidades Indígenas —



Transparencia
al alcance de todos
— Discapacidad Visual —



Transparencia
al alcance de todos
— Discapacidad Auditiva —



Transparencia
al alcance de todos
— Discapacidad Motriz —





DISCAPACIDAD AUDITIVA

OBJETIVO PARTICULAR:

Dotar a la comunidad de personas con discapacidad auditiva del Estado de Jalisco, de las herramientas para conocer, difundir, utilizar y aprovechar, tanto el Derecho de Acceso a la Información Pública, como el de Protección de Datos Personales.



EVENTOS Y ACCIONES



PADRÓN DE FACILITADORES DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA



CAPACITACIONES



MATERIAL DE DIFUSIÓN



CONVENIOS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS



Mtro. Manuel Rojas Munguía
DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Av. Ignacio L. Vallarta
1312
Col. Americana
Guadalajara, Jalisco. CP
44610
(52) 33 36305745

www.itei.org.m

