Información de SIPOT

Por

Ing. Abdul Miranda

Titular de Unidad de Transparencia Metepec Hidalgo.

Diccionario de participantes.

- Sujeto obligado: Nuestro municipio
- Administrador de Sujeto Obligado: Titular de Transparencia, asigna fracciones, vigila el cumplimiento de las obligaciones.
- Unidad Administrativa: Encargados de subir información (Contraloría, Tesorería, Obras públicas, comunicación, etc.)

Respecto a la información y las leyes.

Leyes.

Existe una diferencia entre la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia de Hidalgo, siendo:

Ley General de Transp.	Ley de Transp. Hidalgo
Artículo 70	Artículo 69
Artículo 71	Artículo 70

En el SIPOT se usan los artículos de Hidalgo, pero para futura referencia es importante tener en cuenta esto.

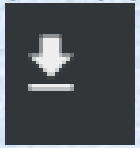
Para acceder a SIPOT puedes ingresar al enlace:

https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

Lineamientos de Transparencia

Documento que proporciona información para el llenado de formatos, así como el periodo de actualización de cada uno, sus fechas límite para subir y los criterios de evaluación en el sistema.

Para descargar el documento, debes:

- 1 Acceder a http://www.itaih.org.mx/
- 2 Dar clic en “Sujetos obligados”
- 3 Dar clic en “lineamientos Técnicos…..(2021)”, se visualizará en tu navegador y puedes dar clic en  para descargarlo.

1

itaih.org.mx/PAGINAS/SUJETOS%20OBLIGADOS.html

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

INICIO FILOSOFÍA TRANSPARE 2 SUJETOS OBLIGADOS DIFUSIÓN

771 719 5601 y 719 3622

Sujetos Obligados

Informe Mensual de Sujetos Obligados

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracción XXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, el Instituto tiene, entre otras atribuciones, la de requerir, recibir y sistematizar los informes mensuales que deben enviar los sujetos obligados.

› Conoce el procedimiento aquí..

Descarga aquí el formato informe 2021

3

Documentos de apoyo para las Obligaciones de Transparencia

- Lineamientos Técnicos Generales (2021)
- Lineamientos Técnicos Generales (2018-2020)
- Lineamientos Técnicos Generales (2015-2017)

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros

Los sujetos obligados deberán publicar la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente, entre otros datos. De existir normatividad que de ser publicada vulneraría el ejercicio de atribuciones relevantes de determinados sujetos obligados, éstos publicarán las versiones públicas de tales documentos aclarando a las personas que consulten la información de esta fracción, mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, las razones por las cuales se incluye un documento con la característica de versión pública. Los sujetos obligados bajo ese supuesto considerarán lo establecido en las disposiciones generales de los Lineamientos respecto de las versiones públicas.

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, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, como el sitio de Internet. Al respecto, es conveniente aclarar que las normas que se reformen, adicionen, deroguen o abroguen deberán mantenerse publicadas en tanto no haya entrado en vigor la nueva norma y existan procedimientos en trámite o pendientes de resolución que deban sustanciarse conforme a la normatividad que se reforma, adiciona, deroga o abroga. En ese sentido, y durante el periodo que el sujeto obligado considere, se mantendrán publicadas ambas normas; para ello será indispensable que, a través de una nota, señale claramente a las personas que consulten su información, las razones por las cuales no se elimina del marco normativo vigente determinada normativa.

Asimismo, cuando alguna normativa no haya tenido ninguna modificación desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) u otro medio oficial o institucional; se registrará como última modificación, la misma fecha que se haya señalado como fecha de publicación, con el formato día/mes/año.

Para mayor claridad y accesibilidad, la información deberá organizarse mediante un catálogo con los tipos de normatividad siguientes:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Tratados internacionales*[2]
- *Constitución Política de la entidad federativa*
- *Leyes: generales, federales y locales*
- *Códigos*
- *Reglamentos*

---

[2] *Ver Tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos http://www2.scjn.gob.mx/red/constitucion/TI.html, así como la sección publicada en el sitio de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores http://www.sre.gob.mx/index.php/tratados.*

Formato 1 LGT_Art_70_Fr_I

Normatividad aplicable

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Tipo de normatividad (catálogo)	Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional. En su caso, se incluirá la fecha de publicación y/o fecha de firma o aprobación y en el caso de Tratados Internacionales se registrará la fecha de publicación y/o fecha de ratificación (día/mes/año)

Fecha de última modificación, en su caso (día/mes/año)	Hipervínculo al documento de la norma	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Fecha de validación de la información (día/mes/año)	Nota

El documento es **MUY extenso**, pero puedes consultar tus fracciones a partir de la página **14 del PDF**

(**14 en documento impreso**),

se visualizan los datos de cada

Fracción de losa artículos 69 y 70, **ejemplo**:

Formato 1 LGT_Art_70_Fr_I

Hace referencia al artículo70 de ley General de Transparencia, (69 de ley de Hidalgo), Fracción uno.

disposiciones aplicables (por ejemplo, en puestos honoríficos o que realicen actos de autoridad).
Todos los sujetos obligados deberán publicar una nota que especifique claramente que los prestadores de servicios profesionales reportados no forman parte de la estructura orgánica en virtud de que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura orgánica.
Ade[1] publicará un hipervínculo al organigrama completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfi[1]a estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo y, en su caso, los prestadores de servicios profesionales y/o cualquier otro tipo de personal adscrito[4].
Respecto de los sujetos obligados que no forman parte de los organismos gubernamentales la estructura orgánica hará referencia a los cargos equivalentes conforme a su normatividad interna.

Periodo de actualización: trimestral[2]
En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica.
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1	Ejercicio
Criterio 2	Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)
Criterio 3	Denominación del área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)[3]
Criterio 4	Denominación del puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). La información deberá estar ordenada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de jerarquía y sus relaciones de dependencia
Criterio 5	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)
Criterio 6	Área de adscripción inmediata superior

---

[4] En su caso, se deberá observar lo establecido en el numeral décimo segundo, fracción VIII de estos Lineamientos.

Cada Fracción contiene:

1. Descripción detallada de la información a subir
2. Periodo de actualización
3. Criterios de evaluación (si no se cumplen, podría surgir un error al momento de cargar la información a SIPOT).

Tipos de obligaciones

Existen dos tipos de obligaciones:

- Las comunes o generales: Aquellas que todo sujeto obligado (municipio, asociación, instituto etc.) debe cumplir.
  - Especificadas en el artículo 70 de ley general /69 de ley de transparencia de Hidalgo
- Las específicas: aquellas que varían según el tipo de sujeto obligado (p/ejemplo: municipio presenta diferentes obligaciones que un partido político).
  - Especificadas en el artículo 71 de ley general /70 de ley de transparencia de Hidalgo

Información de SIPOT (Pública)

Parte pública:

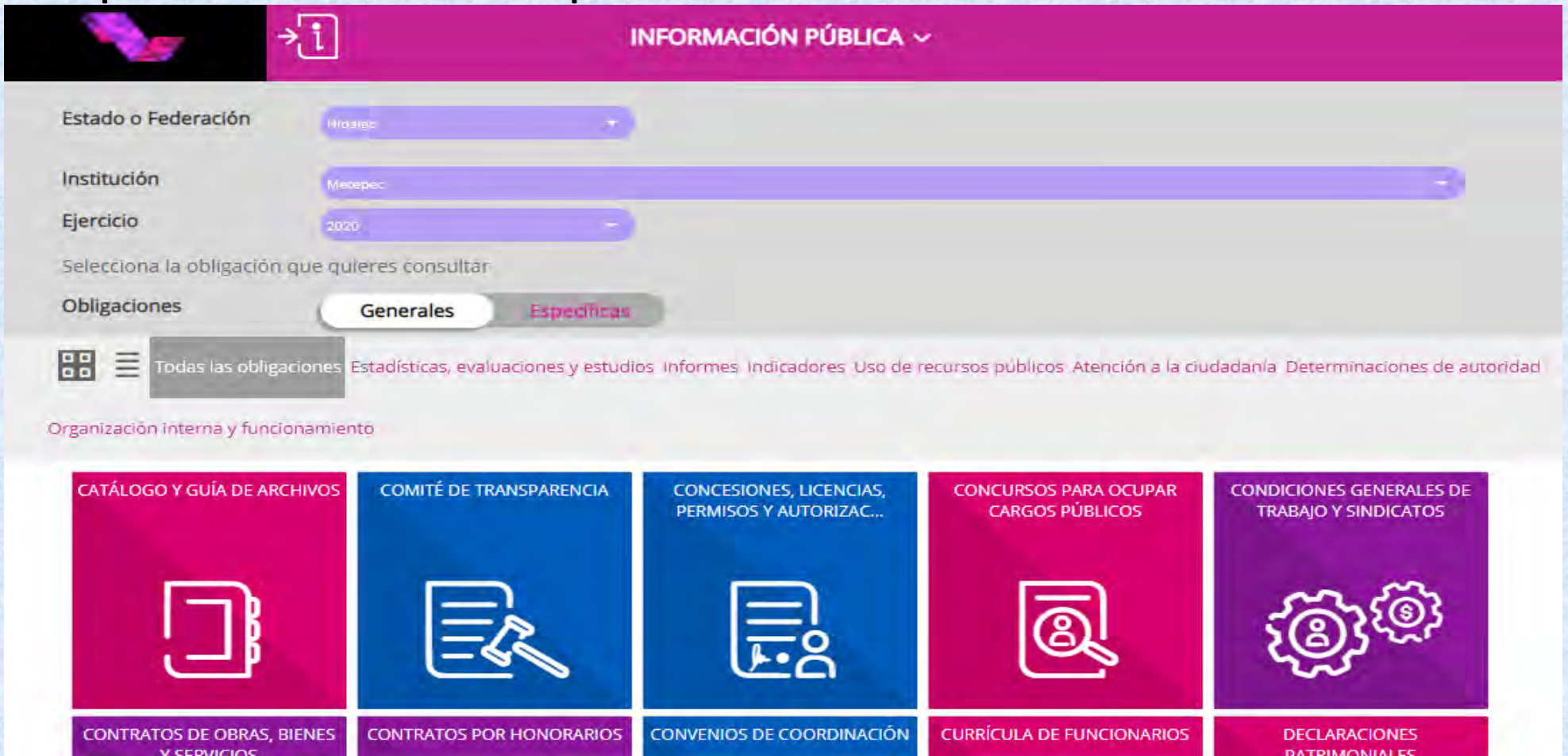
- No es necesario un usuario.
- Solo permite visualizar la información
- Aparece información de todo el país
- Tiene filtros por Estado y Municipio para elegir cual consultar.
- Permite ver información pública, solicitudes e impugnaciones.



Información SIPOT (Pública)

En el apartado de “información pública”, se muestra todo lo que cada unidad administrativa de cada municipio sube.

Después de especificar el filtro, mostrará las obligaciones Generales y las específicas del municipio seleccionado.



Información SIPOT (Pública)

- Al seleccionar una obligación aparecen datos de la misma y muestra lo que se subió según el año especificado.



- Es importante buscar en los lineamientos la descripción detallada de su obligación. Siendo este ejemplo el artículo 69 de la Ley de Hidalgo / 70 fracción II de la ley general. Formato LGT_Art_70_Fr_II

RESPECTO A CARGA DE INFORMACIÓN

Parte administrativa de SIPOT:

- Necesita usuario y contraseña
- Responsabilidades distintas (entre unidad Administrativa Y Administrador de Sujeto obligado.)

Para acceder al perfil:

- Abrir https://www.plataformadetransparencia.org.mx/
- Dar clic en el botón INICIAR SESIÓN
- Ingresar usuario y contraseña
- Dar clic en Obligaciones de Transparencia.



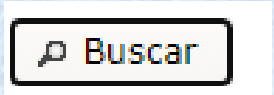
Una vez dentro del SIPOT, es posible realizar la carga de información de las dos siguientes maneras:

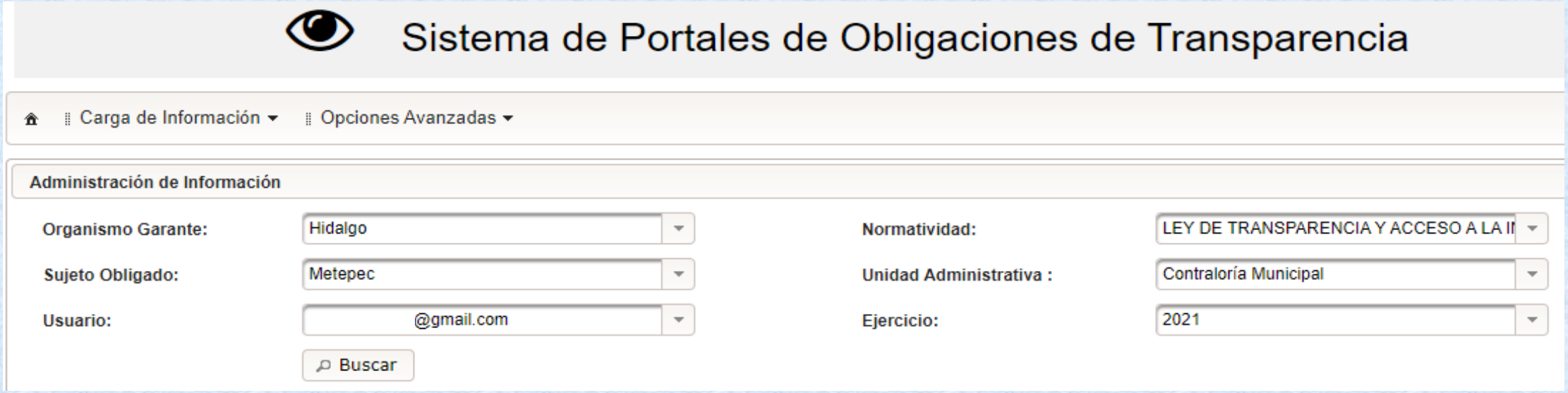
1. Plataforma WEB:
   - ➢Aparece un formulario con los campos
   - ➢Cada campo debe llenarse correctamente
   - ➢Agrega un nuevo registro
   - ➢Recomendable para subir pocos registros
2. Con archivo de Excel.
   - ➢Descargar el archivo
   - ➢Editarlo
   - ➢Subirlo
   - ➢Recomendable para subir muchos registros



ACCESO A CUALQUIER MODO DE CARGA.

Al seleccionar “Administración de Información” o “Carga de archivos”, aparece un filtro que pide especificar:

- Normatividad (Ley a la que pertenece su fracción asignada)
- Ejercicio: Año que desea consultar.
- Los demás campos son llenados en automático.
- Una vez llenado, dar clic en el botón 

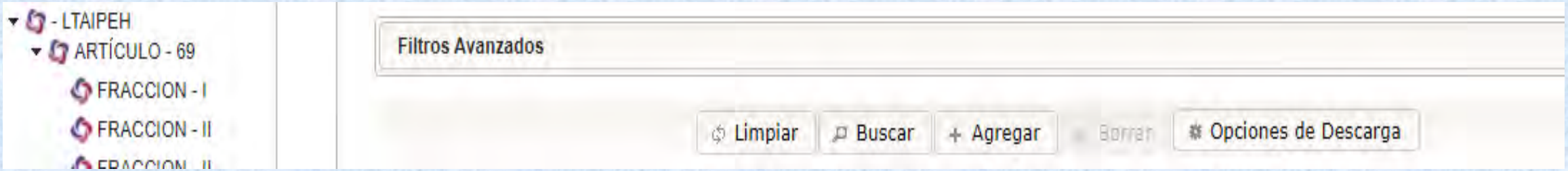


Administración mediante plataforma WEB (Accediendo a Administración de Información)

1. PLATAFORMA WEB

A la izquierda se muestra un menú con las fracciones asignadas.

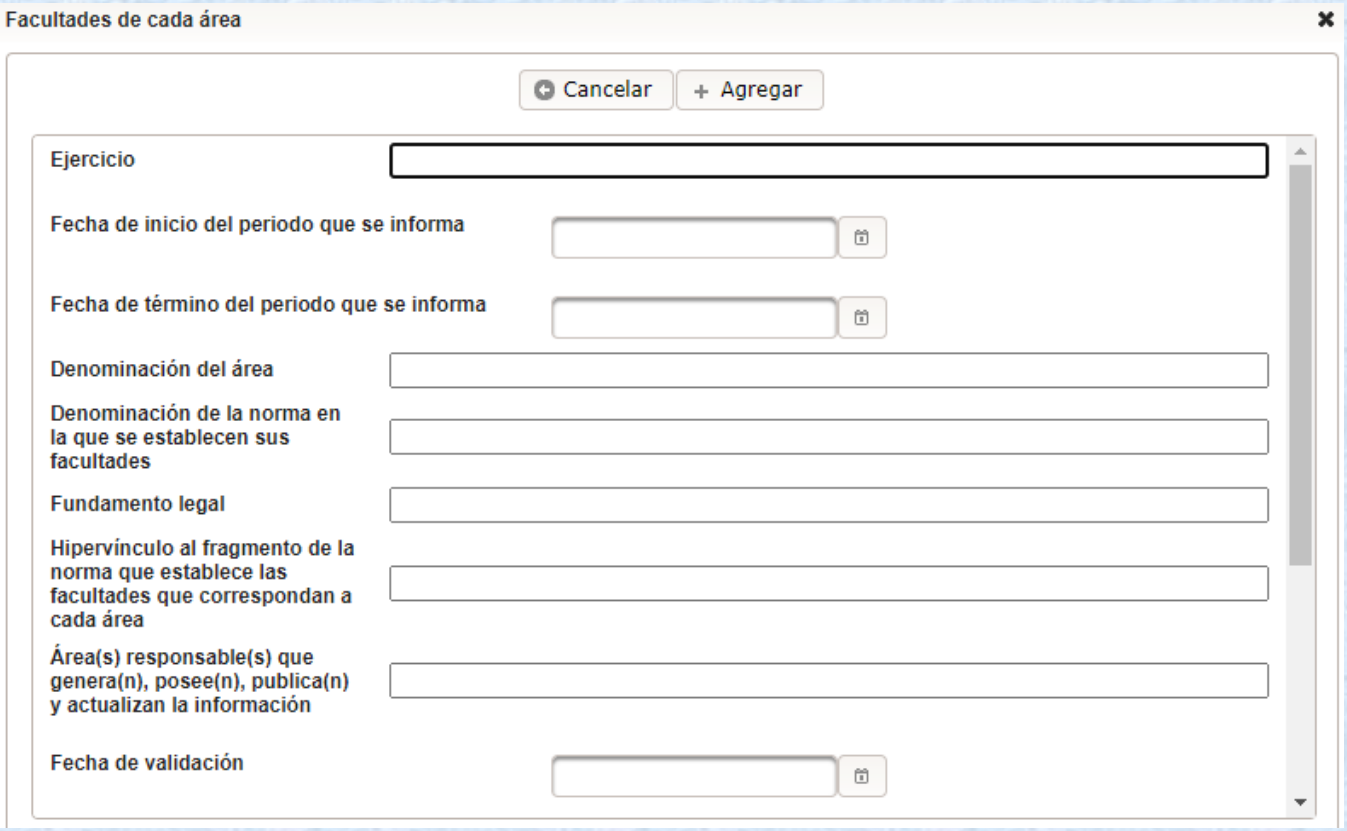
Al seleccionar alguna aparece en el lado derecho el menú de opciones donde:



- Limpiar: deja de mostrar los registros.
- Buscar: permite visualizar los registros (se puede filtrar)
- Agregar: Permite agregar un nuevo registro.
- Opciones de Descarga: Descargar Archivo.

AGREGAR REGISTRO (PLATAFORMA WEB)

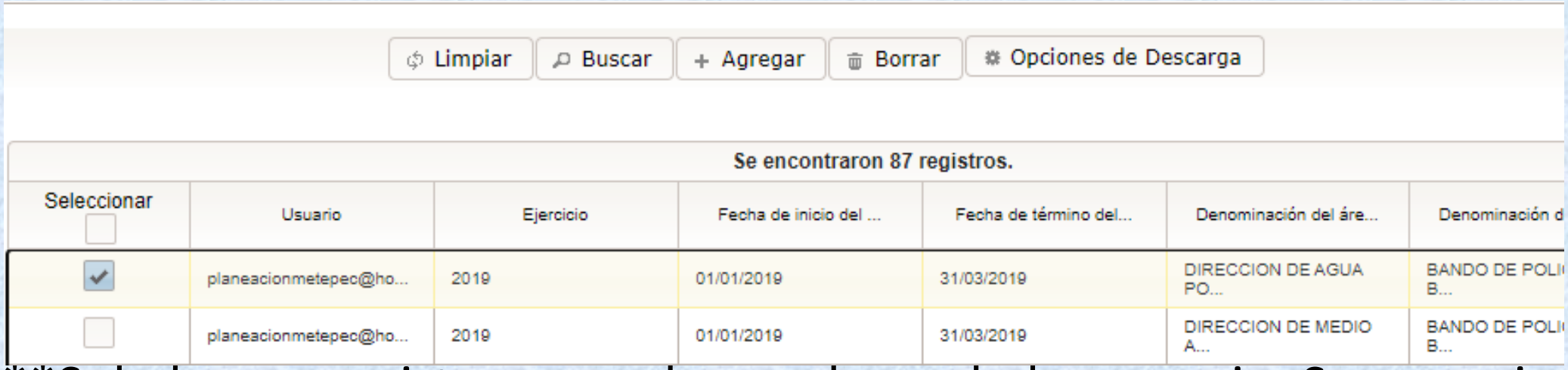
- Dar clic en botón Agregar, se abre un formulario.
- el cual se llena y al terminar dar clic en Agregar.



Los campos cambian según el formato y la unidad administrativa.

BORRAR REGISTRO (PLATAFORMA WEB)

- Determinar en filtro el año y seleccionar el registro a eliminar.
- Dar clic en botón “Borrar”, pide confirmar la acción.



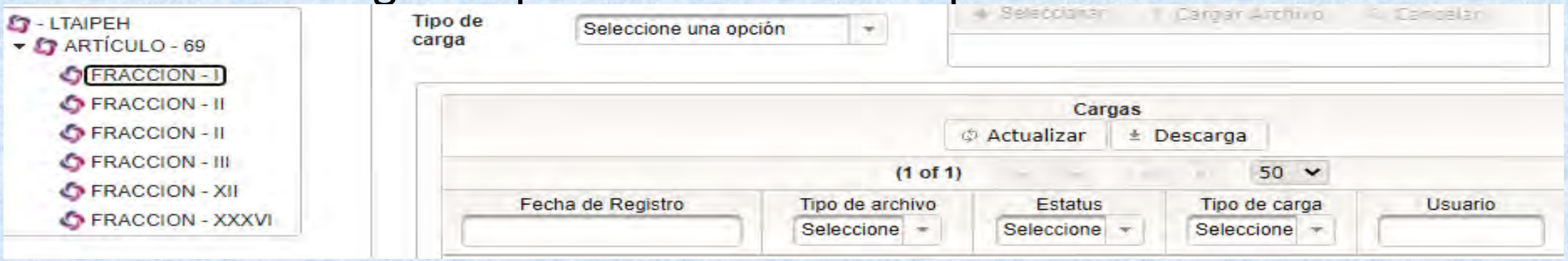
**Solo borrar registros cuando sea de verdad necesario. Se recomienda no borrar información aún cuando la fecha obligada de permanencia señalada en lineamientos nos lo permita.

Administración mediante archivos EXCEL

2. ARCHIVO DE EXCEL

Aparecerá a la izquierda un menú con las fracciones asignadas.

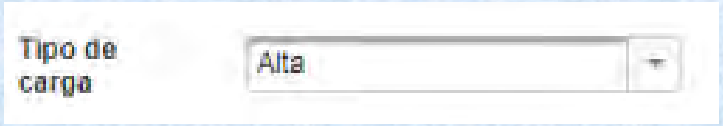
Al seleccionar alguna aparece el menú de opciones donde:



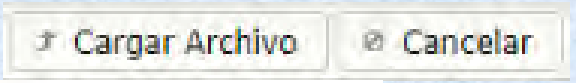
- Tipo de carga: Alta, baja o cambio
- Seleccionar, cargar y cancelar: Permite seleccionar archivo, subirlo o cancelar (se habilitan según el tipo de carga).
- Actualizar: Permite visualizar cambios en el estatus de los registros
- Descarga: Descargar el formato (Excel) para su llenado.
- Filtro: buscar registros por fecha de registro, tipo de carga, etc.

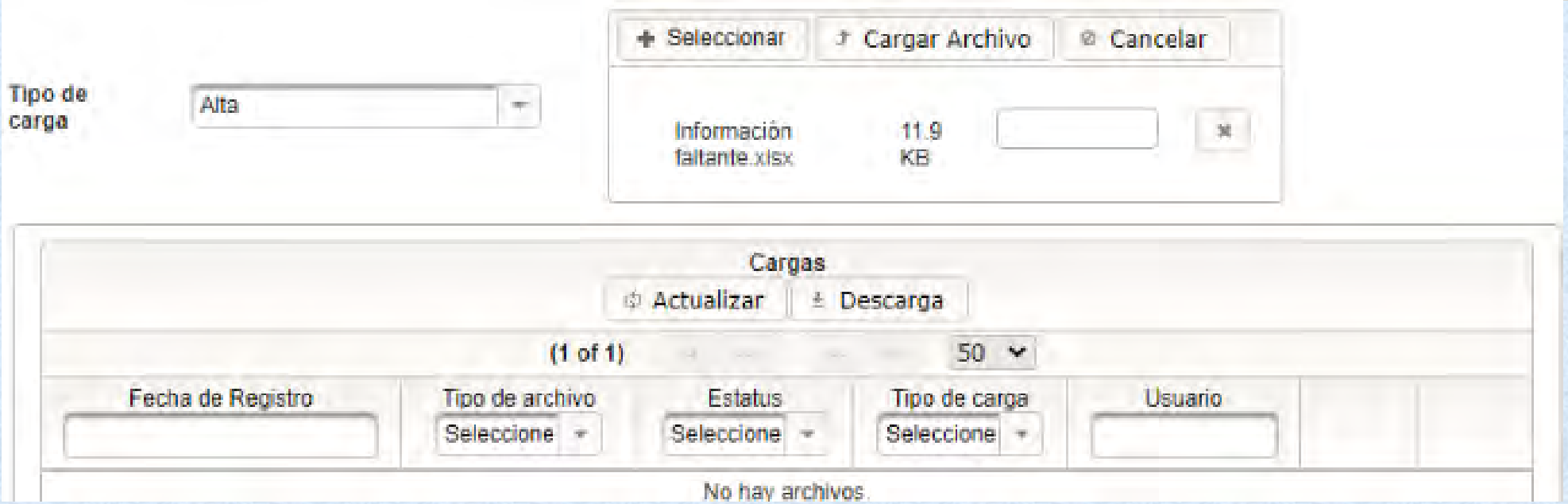
AGREGAR REGISTROS (ARCHIVO EXCEL)

- Obtener formato vacío (Solo para nuevos registros) 

- Llenarlo según lineamientos
- Elegir tipo de carga “Alta”. 

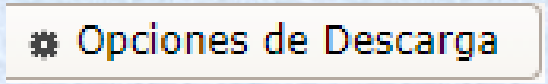
- Clic en “seleccionar” y buscar el archivo en computadora. 

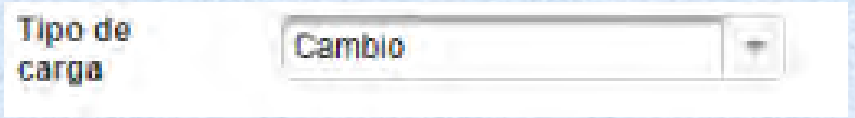
- Clic en “Cargar Archivo” o en su caso, clic en “Cancelar”. 



MODIFICAR REGISTROS (ARCHIVO EXCEL)

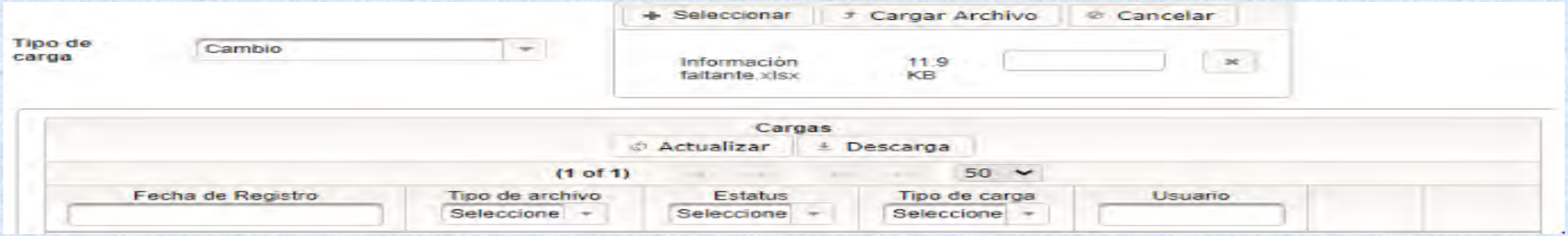
Para modificar, el formato con los datos se obtiene en “Administración de información”

- Elegir el filtro según el año, seleccionar artículo y fracción a modificar
- Obtener formato 

- Modificar los registros (pero no eliminar ninguno)
- Dirigirse a “Carga de archivos”, seleccionar artículo y fracción a modificar
- Elegir tipo de carga “cambio”. 

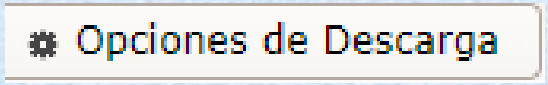
- Clic en “seleccionar” y buscar el archivo en computadora. 

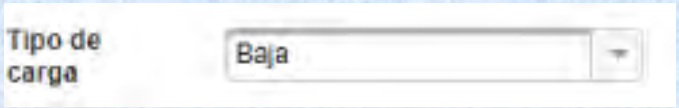
- Clic en “Cargar Archivo” o en su caso, clic en “Cancelar”. 



Borrar REGISTROS (ARCHIVO EXCEL)

Para eliminar, el formato con los datos se obtiene en “Administración de información”

- Elegir el filtro según el año, seleccionar artículo y fracción a eliminar
- Obtener formato 

- Dejar en el archivo Excel **SOLAMENTE** los registros a eliminar.
- Dirigirse a “Carga de archivos”, seleccionar artículo y fracción a eliminar
- Elegir tipo de carga “baja”. 

- Clic en “seleccionar” y buscar el archivo en computadora. 

- Clic en “Cargar Archivo” o en su caso, clic en “Cancelar”. 



Datos a tener en cuenta

Llenado de formatos

Para el llenado de los formatos debemos tomar en cuenta lo siguiente:

1. Catálogos: Se elegirá la opción correcta
2. Fecha: dd/mm/aaaa
3. Numero: valor o cero
4. Monto: No colocar símbolo de $
5. No combinar celdas
6. Evita modificar formato: tipo de letra, color, tamaño o dimensiones de las celdas, filas o columnas.
7. Hipervínculo: debe comenzar con http:// o https://

EN CASO DE NO ENCONTRAR LA INFORMACIÓN

Cuando por algún motivo no se encuentra la información (anterior administración, no existe o no se generó en el periodo),

es necesario descargar el formato y subirlo, **incluyendo obligatoriamente** los siguientes datos:

- Ejercicio
- Periodo que informa
- Unidad administrativa
- Fecha de actualización
- Fecha de validación
- Nota especificando los motivos por qué no se sube la información

FORMATOS DEL SIPOT NO SE DEBEN MODIFICAR:

- No agregar ni eliminar columnas a los formatos.

- Nunca eliminar ni modificar las primeras siete filas de los formatos, toda vez que contienen parámetros que utiliza el SIPOT para la identificación, organización y almacenamiento de la información.

- **Asegurarse de no dejar espacios en blanco** antes de registrar cada dato en las celdas del formato, ya sean numéricos o tipo texto.

GRACIAS POR SU LECTURA,

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

QUEDA A SUS ÓRDENES