¿Cómo preparar, recabar y cargar la información en el SIPOT?

Documento de consulta para sujetos obligados

2019

CONTENIDO

Presentación 5

1. Elementos básicos para recabar y preparar la información 6

1.1 Información y documentos 6
1.1.1 Archivos y expedientes 6
1.1.2 Información y datos para cumplir con obligaciones de transparencia 7

1.2 Soporte de la información 8
1.2.1 Soporte analógicos o tradicionales 8
1.2.2 Soporte digitales 8

1.3 Recabar y preparar la información 10
1.3.1 Explicación en los Lineamientos Técnicos Generales 10
1.3.2 Formatos para registrar información 11
1.3.3. Tabla de actualización y conservación 14

1.4 Periodo de actualización de la información 16
1.4.1 ¿Y si no se generó información en el periodo? 16
1.4.2 ¿Y si se generó sólo una parte de la información en el periodo? 17
1.4.3 Actualización de la información antes de que concluya el periodo 18

1.5 Periodo que se informa 18
1.5.1 Fechas de inicio y de término 18
1.5.2 Fechas que se registran si no ha concluido el periodo 19
1.5.3 Actualización anual, ¿al inicio o cuando concluye el año? 25

1.6 Conservación de la información 26

1.7 Actualización y validación de la información 28
1.7.1 Fecha de actualización 28
1.7.2 Fecha de validación 29
1.7.3 Diferencias entre actualización y validación 29

1.8 Recomendaciones generales 31
1.8.1 Recomendaciones de forma 31
1.8.2 Recomendaciones de contenido 32

1.9 Lenguaje ciudadano 35
1.9.1 ¿Por qué un lenguaje ciudadano? 35
1.9.2 Uso del lenguaje ciudadano 35

2. Carga de información en el SIPOT 41

2.1Guía virtual para uso del SIPOT 41

2.2 Bases de datos 42
2.2.1 Diccionario de datos 43

2.3 Tipos de campo configurados en el SIPOT 45
2.3.1 Texto 45
2.3.2 Número 46
2.3.3 Fecha 46

2.3.4 Hora ... 47
2.3.5 Moneda ... 47
2.3.6 Página web ... 48
2.3.7 Catálogo ... 48
2.3.8 Tabla ... 49

2.4 Modalidades de carga de información en el SIPOT ... 52
2.4.1 Carga masiva o archivo Excel ... 53
2.4.2 Registro por registro o formulario ... 56
2.4.3 Interoperabilidad de sistemas o servicios web ... 62
2.4.4 Modalidades de carga con campos tipo tabla ... 62
2.4.4.1Formato tipo tabla: relación simple ... 63
2.4.4.2Formato tipo tabla: relación múltiple ... 64

2.5 Opciones avanzadas de carga en el SIPOT ... 68
2.5.1 Copiar información ... 68
2.5.2 Eliminar información ... 71

3. Estrategias para cargar información en el SIPOT ... 76

3.1 Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre) .. 77
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 79

3.2 Estrategia 2. Trimestral-vigente ... 80
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 82

3.3 Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores ... 83
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 85

3.4 Estrategia 4. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del trimestre) ... 90
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 92

3.5 Estrategia 5. Semestral-vigente-(se modifica antes del término del semestre) 93
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 95

3.6 Estrategia 6. Semestral-vigente ... 96
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 98

3.7 Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores ... 99
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 101

3.8 Estrategia 8. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores--(se modifica antes del término del semestre) ... 102
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 103

3.9 Estrategia 9. Anual-vigente-(se modifica antes del término del año) ... 104
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 105

3.10 Estrategia 10. Anual-vigente ... 106
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 107

3.11 Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores ... 108
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 110

3.12 Estrategia 12. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del año) ... 112
Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia ... 114

4. Recomendaciones por obligación de transparencia ... 115

4.1 Normatividad (art.70, frac. I) ... 116

4.2 Estructura orgánica (art.70, frac. II) ... 117

4.3 Facultades (art.70, frac. III) ... 118

4.4 Metas y objetivos (art.70, frac. IV) ... 119

4.5 Indicadores de interés público (art.70, frac. V) ... 120

4.6 Indicadores de resultados (art.70, frac. VI) ... 122

4.7 Directorio (art.70, frac. VII) ... 123

4.8 Remuneración (art.70, frac. VIII) ... 124

4.9 Viáticos (art.70, frac. IX) ... 125

4.10 Total de plazas y vacantes (art.70, frac. X) ... 127

4.11 Honorarios (art.70, frac. XI) ... 128

4.12 Declaraciones patrimoniales (art.70, frac. XII) ... 129

4.13 Unidad de transparencia (art.70, frac. XIII) ... 130

4.14 Concursos para cargos públicos (art.70, frac. XIV) ... 131

4.15 Programas (art.70, frac. XV) ... 132

4.16 Regulación relaciones laborales y recursos entregados a sindicatos (art.70, frac. XVI) ... 133

4.17 Información curricular (art.70, frac. XVII) ... 134

4.18 Sanciones (art.70, frac. XVIII) ... 135

4.19 Servicios (art.70, frac. XIX) ... 136

4.20 Trámites (art.70, frac. XX) ... 137

4.21 Presupuesto e informes de gasto (art.70, frac. XXI) ... 138

4.22 Deuda pública (art.70, frac. XXII) ... 139

4.23 Gastos en comunicación social y publicidad (art.70, frac. XXIII) ... 140

4.24 Resultados de auditorías (art.70, frac. XXIV) ... 141

4.25 Dictámenes de los estados financieros (art.70, frac. XXV) ... 142

4.26 Entrega recursos a personas físicas y morales (art.70, frac. XXVI) ... 143

4.27 Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias... (art.70, frac. XXVII) ... 144

4.28 Contratos de bienes, servicios y arrendamientos (art.70, frac. XXVIII) **145**
4.29 Informes (art.70, frac. XXIX) **147**
4.30 Estadísticas (art.70, frac. XXX) **148**
4.31 Informes presupuestales y estados financieros (art.70, frac. XXXI) **149**
4.32 Padrón de proveedores y contratistas (art.70, frac. XXXII) **150**
4.33 Los convenios de coordinación (art.70, frac. XXXIII) **151**
4.34 Inventario de bienes (art.70, frac. XXXIV) **152**
4.35 Recomendaciones de derechos humanos (art.70, frac. XXXV) **153**
4.36 Resoluciones y laudos (art.70, frac. XXXVI) **154**
4.37 Mecanismos de participación ciudadana (art.70, frac. XXXVII) **155**
4.38 Programas (art.70, frac. XXXVIII) **156**
4.39 Actas y resoluciones del Comité de Transparencia (art.70, frac. XXXIX) **157**
4.40 Evaluaciones y encuestas (art.70, frac. XL) **158**
4.41 Estudios (art.70, frac. XLI) **159**
4.42 Jubilados y pensionados (art.70, frac. XLII) **160**
4.43 Ingresos (art.70, frac. XLIII) **161**
4.44 Donaciones (art.70, frac. XLIV) **162**
4.45 Catálogo y guía de archivo (art.70, frac. XLV) **163**
4.46 Consejos consultivos (art.70, frac. XLVI) **164**
4.47 Solicitudes para la intervención de comunicaciones privadas (art.70, frac. XLVII) **165**
4.48 Información de interés público, preguntas frecuentes y proactiva (art.70, frac. XLVIII) **166**
4.49 Tabla de aplicabilidad **1**
Anexos ***1***
Anexo 1. Tabla de actualización y conservación de la información con estrategia de carga **1**
Anexo 2. Diccionario de datos del SIPOT **1**

Presentación

Desde su concepción, la atención al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados se planteó como un proceso dinámico y flexible que encuentra en las observaciones de los miembros del Sistema Nacional de Transparencia y los sujetos obligados su principal insumo de mejora. En ese sentido, se ha mantenido siempre una comunicación abierta con todos los involucrados en el proceso para poder atender a las recomendaciones y observaciones que éstos formulen, con el fin de contar con procedimientos más robustos y consensuados que permitan desarrollar una política de transparencia socialmente útil para la ciudadanía.

Una vez que se ha concluido exitosamente una primera etapa de diseño, aplicación y mejora de los instrumentos técnicos y normativos generales es normal que surjan dudas o propuestas específicas de homologación. Dada la naturaleza general de los instrumentos normativos generados en la primera etapa, es decir, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Técnicos Generales, es natural que sus disposiciones no tomen en cuenta completamente las especificidades que implican su aplicación.

En este documento se ofrece, a los agentes involucrados, una serie de propuestas y criterios de homologación que han resultado de las consultas formuladas a través de los organismos garantes y sujetos obligados, que se brindan con el fin de uniformar la manera de actuar ante situaciones concretas al recabar, preparar y cargar información en el SIPOT y/o en los Portales de Internet.

De esta manera, el INAI cumple con su papel de coordinar la política de transparencia en todo el país y brinda a todos los involucrados los recursos necesarios para homologar los procesos más específicos del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a efecto de que se cuente con un solo procedimiento concreto y de fácil acceso para la ciudadanía.

1. Elementos básicos para recabar y preparar la información

Para cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), las y los integrantes de los sujetos obligados en algún momento participarán y realizarán alguna tarea o actividad, ya sea para identificar, analizar, reconocer, recabar, preparar o publicar la información que generan o conservan al desarrollar las funciones que tienen asignadas. En este apartado se presentan los elementos básicos que se deben tomar en cuenta para estas tareas.

1.1 Información y documentos

La información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, es de interés para la sociedad y constituye un bien público, está conformada por los datos contenidos en los **documentos** que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o bien, por obligación legal.

La Ley General conceptualiza a los **documentos** como los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

1.1.1 Archivos y expedientes

Por otra parte, es preciso tener claro que los documentos generados, obtenidos, adquiridos, transformados y/ conservados por los sujetos obligados, deben estar organizados para facilitar su localización y garantizar el acceso a los mismos. En esos términos, es indispensable atender lo establecido en la Ley General de Archivos que establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General de Archivo señala que un **archivo** es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus

atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Un archivo está conformado por expedientes, y un **expediente** es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Se aclara que también existen **expedientes electrónicos** identificados como un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

1.1.2 Información y datos para cumplir con obligaciones de transparencia

Algunos datos y/o información contenida en los documentos -organizados en expedientes y archivos- antes mencionados y/o los propios documentos deben ser publicados por los sujetos obligados y mantenerse actualizados en el SIPOT y/o Portales de Internet para cumplir con las obligaciones de transparencia que establece la Ley General y los Lineamientos Técnicos Generales[1].

Los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia establecen los datos y los formatos en los que se debe publicar la información, así como los periodos de actualización y conservación de la misma en el SIPOT y/o Portales de Internet, con el objetivo de homologar su presentación y facilitar su consulta, así como para brindar elementos cualitativos de la información para identificar si es veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Si bien las normas antes señaladas aplican a los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales y a todos los sujetos obligados de la República Mexicana, adicionalmente se debe identificar cuál otra información deben publicar de acuerdo con su correspondiente normatividad local.

Los sujetos obligados deberán reconocer, mediante un análisis realizado por las áreas que los conforman, cuál es la información que generan o conservan y los medios o soportes en los que se encuentra contenida y/o resguardada, como se plantea en el siguiente apartado.

[1] "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". Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2017. http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08.pdf

1.2 Soporte de la información

La información que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conserven está contenida o registrada en diferentes materiales. Dichos materiales se conocen como soportes. Si bien tradicionalmente la información documental y administrativa se registra en papel, hoy en día un gran volumen de información se encuentra registrada en soportes digitales únicamente. Por lo tanto, como lo dice la propia norma, un archivo contiene documentos sin importar el soporte, es decir, pueden estar conformados por documentos en papel, fotográficos, digitales, sonoros, etcétera.

En ese sentido, la Ley General de Archivos define a los soportes documentales como: *los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.*

Para mayor especificidad, se pueden clasificar a los soportes en dos tipos:

- soportes analógicos (papel, película, videocasete, radiocasete, etc.)
- soportes digitales (discos magnéticos, disquetes, discos ópticos, tarjetas de memoria, etc.)

1.2.1 Soporte analógicos o tradicionales

Los soportes de información denominados analógicos o tradicionales son aquellos que se utilizaban antes del desarrollo y evolución de las tecnologías de información y comunicación, antes de la denominada era digital.

Dichos soportes analógicos o tradicionales son:

- Papel
- Película: imagen fija: fotográfica; imagen en movimiento: cine, televisión y vídeo; rayos x: para uso médico, videocasete o video tape (analógico)
- Audio: radio casete o audio tape (analógico)

1.2.2 Soporte digitales

Los soportes digitales son aquellos medios para almacenar la información y que se han desarrollado a partir de la producción y/o digitalización de documentos mediante computadoras. Para utilizar los soportes digitales los textos, imágenes fijas o en movimiento, sonidos, videos, etcétera, se codifican en el lenguaje binario de las computadoras, es decir, en bits de información.

Los soportes digitales, desde un punto de vista tecnológico son magnéticos, ópticos y magnéticos-ópticos:

Magnéticos
- Casete digital o Digital tape
- Mini DV
- Disquetes o Floppy Disk
- Discos Zip o Zip Disc
- Audio MiniDisc
- Tarjetas de Memoria
- Discos duros

Ópticos
- CD-Audio
- CD-ROM
- DVD Discos Zip o Zip Disc

Magnético-Ópticos
- Disco Mo (Disco magneto-óptico)

A partir de que se utilizan los soportes digitales y de la necesidad de medir y conocer su capacidad de almacenamiento, se ha hecho indispensable para cualquier persona o institución, conocer las medidas de la información digital, por lo que se ha integrado en el lenguaje cotidiano hablar de bits, bytes, Kilobytes, Megabytes, etcétera.

Medida de información	Volumen de información
Bit (binary digit)	0 ó 1
Byte	8 bits (un carácter)
Kilobyte (KB)	1.000 bytes o 10^3 bytes 2 Kilobytes: una página de texto. 100 Kilobytes: una fotografía de baja resolución.
Megabyte (MB)	1.000.000 bytes o10^6 bytes 1 Megabyte: una pequeña novela o un disquete de 3.5 2 Megabytes: una fotografía de alta resolución 5 Megabytes: las obras completas de Shakespeare. 10 Megabytes: un minuto de sonido de alta fidelidad. 100 Megabytes: 1 metro de estantería con libros. 500 Megabytes: un CD-ROM.
Gigabyte (GB)	1.000.000.000 bytes o 10^9 bytes 1 Gigabyte: un camión lleno de libros 20 Gigabytes: la colección completa de las obras de Beethoven. 100 Gigabytes: una sala de biblioteca con revistas académicas.
Terabyte (TB)	1.000.000.000.000 bytes o 10^{12} bytes 1 Terabyte: 50.000 árboles para hacer papel para impresión. 2 Terabytes: una biblioteca de investigación académica. 10 Terabytes: la colección impresa de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. 400 Terabytes: la base de datos del *National Climactic Data Center.*
Petabyte (PB)	1.000.000.000.000.000 (mil billones) de bytes o 10^{15} bytes 1 Petabyte: 3 años de EOS data (2001). 2 Petabytes: toda la producción de las bibliotecas de investigación académica de Estados Unidos. 20 Petabytes: producción de los discos duros en 1995.

	200 Petabytes: todo el material impreso.
Exabyte (EB)	1.000.000.000.000.000.000 (1 trillón) de bytes o 10^{18} bytes 2 Exabytes: volumen total de información generada en 1999. 5 Exabytes: todas las palabras dichas por los seres humanos.
Zettabyte (ZB)	1.000.000.000.000.000.000.000 (Mil trillones) de bytes o 10^{21} bytes 1000 exabytes = 1 millón de petabytes = 1000 millones de terabytes.
Yottabyte (YB)	1.000.000.000.000.000.000.000.000 (1 cuatrillón) de bytes o 10^{24} bytes 1000 zettabytes= 666.666.666.666.666 de discos duros de 1,5 TB.

Fuente: Peter Lyman and Hal R. Varian. *How much information?* 2003 http://www.sims.berkeley.edu/research/projects/how-much-info-2003/printable_report.pdf y Wikipedia. *Prefijos del Sistema Internacional.* https://es.wikipedia.org/wiki/Prefijos_del_Sistema_Internacional

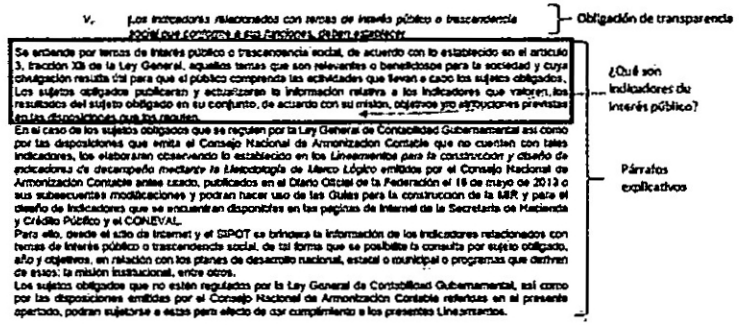
1.3 Recabar y preparar la información

Para cumplir con las obligaciones de transparencia, las y los integrantes de los sujetos obligados deben identificar cuál es la información y los documentos que requiere la Ley General y los Lineamientos Técnicos Generales, así como cuál o cuáles áreas son responsables de generarla y/o resguardarla.

En caso de que surjan dudas al identificar la obligación de transparencia y empezar a recabar y preparar la información y/o los documentos generados o en posesión de cualquiera de las áreas del sujeto obligado, es recomendable consultar los **párrafos explicativos** que se incluyen por cada obligación de transparencia en los Lineamientos Técnicos Generales, así como la normatividad específica en la materia de que se trate.

1.3.1 Explicación en los Lineamientos Técnicos Generales

Los párrafos explicativos de los Lineamientos Técnicos Generales contienen definiciones, aclaraciones, delimitaciones y/o especificaciones que tienen por objetivo esclarecer las dudas que pudieran surgir entre los diversos sujetos obligados respecto de lo que requiere la ley. Los párrafos explicativos de los Lineamientos Técnicos Generales, se identifican en los textos que se encuentran en las líneas posteriores a la obligación de transparencia que está transcrita textualmente, como se ve en el siguiente ejemplo de la fracción V del artículo 70:



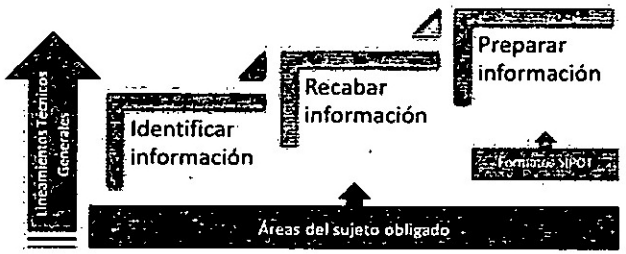
Observación: En el INAI se recibieron y atendieron diversas consultas realizadas por los sujetos obligados respecto del artículo 70, fracciones V (indicadores de interés público), VI (indicadores de resultados), XIX (servicios), XX (trámites), XXVIII (adjudicación directa, invitación restringida y licitación), las cuales se resolvieron al consultar los párrafos explicativos correspondientes. Por ejemplo, en la fracción V, la pregunta recurrente era ¿qué se entiende por "indicadores de interés público?", la cual se responde en el primer párrafo explicativo, como se puede ver en la imagen anterior.

Si después de consultar los párrafos explicativos aún quedan dudas respecto a la información que se debe publicar, se debe consultar con la Unidad del Transparencia. Cabe señalar que hay casos en que los datos que se deben publicar son generados por diversas áreas del sujeto obligado, por lo que deben generarse políticas de coordinación entre las áreas para dejar claras las acciones que corresponden a cada una y dar cumplimiento en tiempo y forma con la o las obligaciones de transparencia.

1.3.2 Formatos para registrar información

Una vez que se ha recabado la información, se debe organizar y registrar en los formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y configurados en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia. El objetivo es que los sujetos obligados utilicen los mismos formatos para organizar la información y que todos la publiquen y la tengan a disposición de las personas con los mismos datos mínimos.

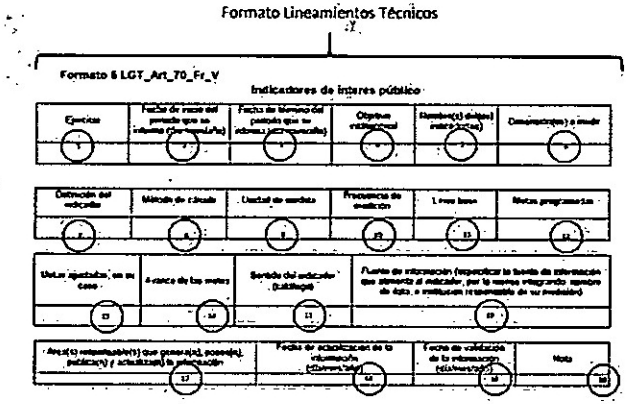
Proceso de preparación de información para cumplir con las obligaciones de transparencia

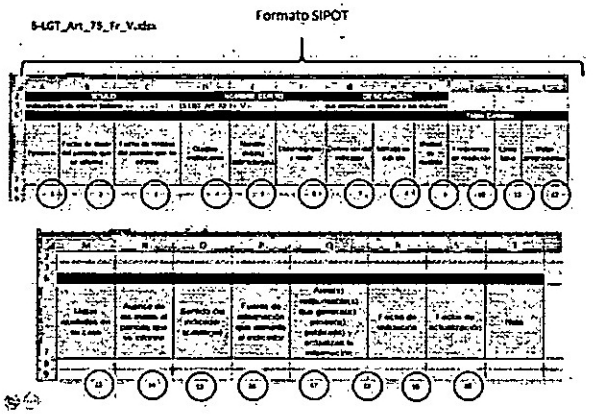


Los formatos del SIPOT se construyeron y configuraron con base en los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, así como en los lineamientos aprobados por el organismo garante de cada Entidad federativa, y son los que posibilitan la carga y consulta de la información en el SIPOT y/o Portales de Internet.

Durante el proceso de preparación de la información es indispensable revisar el formato y, a la par, revisar lo que señalan los Lineamientos Técnicos Generales.

Ejemplo de formatos:





Al recabar y preparar la información que se publicará en el SIPOT y/o Portales de Internet, las áreas de los sujetos obligados deben consultar los Lineamientos Técnicos Generales, para despejar las dudas antes de registrar los datos. Entre otras cosas, se deben identificar y distinguir las diversas fechas que dan cuenta de la generación, modificación y vigencia de la información, y que se deben registrar pata brindar certeza a quien la consulta cuando está publicada. Las fechas son las siguientes:

- Periodo que se informa (fechas de inicio y de término)
- Fecha de actualización
- Fecha de validación

Los campos para registrar el "Periodo que se informa" en los formatos, están relacionados directa e indisolublemente con el **periodo de actualización** que puede ser mensual, trimestral, semestral, anual, etcétera, por tanto, las áreas deben identificarlo para determinar cuáles son las fechas de inicio y de término del periodo que se informa que deben escribir en el formato.

Ejemplo: Cuando el **periodo de actualización** establecido en los Lineamientos Técnicos Generales es **trimestral** y se publicará la información del segundo trimestre, se deben registrar las fechas del periodo completo según los días naturales en que inicia y en que concluye: **Fecha de inicio: 01/04/2019 y Fecha de término: 30/06/2019.**

Asimismo, debe mantenerse la información publicada en el SIPOT y/o Portales de Internet del sujeto obligado de acuerdo con la **conservación** especificada en los Lineamientos Técnicos Generales, ya sea vigente, la del año en curso y la de años anteriores.

El periodo de actualización y la conservación de la información son datos que están especificados en los Lineamientos Técnicos Generales, pero que el sujeto obligado no debe registrar en el formato. En los Lineamientos Técnicos se especifican como se ve en la siguiente imagen:

Artículo 70...

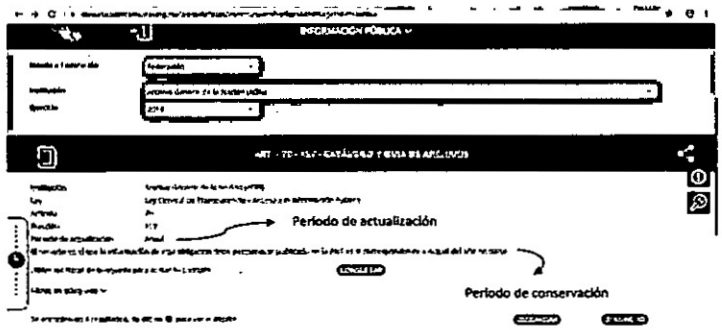
XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

El artículo 24, fracción IV de la Ley General indica que todo sujeto obligado deberá "*constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable*". Por lo anterior, los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatales, municipales y delegacionales, deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de manera expedita sus archivos. Dichos instrumentos deberán hacerse públicos y serán los siguientes:

- El catálogo de disposición documental[139]
- La guía simple de archivos[140]

Periodo de actualización: anual
Conservar en el sitio de Internet: información vigente
Aplica a: todos los sujetos obligados

Ambos periodos se utilizaron para la configuración del SIPOT, estos son utilizados por el sistema para el registro y/o carga de la información y para su visualización en la consulta pública. En la consulta pública de la información se ve como sigue:



1.3.3. Tabla de actualización y conservación

Las áreas del sujeto obligado pueden consultar los periodos de actualización y conservación que se establecen para cada obligación de transparencia en la *Tabla de actualización y conservación de la información público derivado de las obligaciones de transparencia* (Tabla de actualización y conservación) incluida al final de cada artículo en los Lineamientos Técnicos Generales y a este documento en el Anexo 1, se ve como sigue:

Anexo 2

Tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia

Artículo	Fracción/Inciso/Apartado	Periodo de actualización	Observaciones posibles de la información a publicar	Información vigente y/o Consideración de la información
Artículo 70 de la Ley Federal y en las Entidades Federativas, se establecerán los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de manera que los mecanismos que sean accesibles, sencillos y comprensibles, la información, por lo menos de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan.	Procederá cuando el sujeto obligado, en el ejercicio de sus facultades administrativas, reglas de operación, acuerdos, políticas, entre otros.	Trimestral	Cuando corresponda describir en medios digitales, cualquier, descripción, comentario, fracción, inciso, apartado, párrafo o artículo o en su caso, justificar que no existe información derivada de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Periódico o Gaceta Oficial, o acuerdo de creación en el caso de sujetos obligados que no realicen dichas publicaciones en medios electrónicos, hasta el año de interés.	Información vigente
Artículo 70	Procederá cuando el sujeto obligado cuente con un formato que publique obligación, para dar cumplimiento a las disposiciones que le son aplicables, por ejemplo: los servidores públicos, procedimientos, contratos, convenios, o ejercicios de las cuales obligación, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Trimestral	En un caso, 10 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica	Información vigente

En los apartados subsecuentes se explica con detalle el objetivo y la importancia de cada una de las fechas antes señaladas, toda vez que ha sido una de las consultas recurrentes por parte de los sujetos obligados.

Por lo anterior, durante el proceso en el que se recaba y prepara la información para su publicación y/o almacenamiento, los sujetos obligados deben tener en cuenta y registrar en el campo "Fecha de actualización" del formato respectivo, la fecha en la que se generó o se modificó o en la que se hizo el "corte" de la información que se publica, según sea el caso.

Es importante mencionar que al momento de carga de la información en el SIPOT no se requiere que se capture la fecha en la que se publica la información en el SIPOT, ya que ésta es registrada automáticamente por el sistema en una bitácora de movimientos.

Una vez publicada la información, los sujetos obligados deberán estar atentos a las modificaciones de que sea objeto para actualizarla y, de este modo, asegurar que sea confiable y oportuna. Lo anterior con base en la Tabla de actualización y conservación, en la cual se relacionan los periodos mínimos en los que los sujetos obligados deben actualizar la información y en los cuales se especifican los casos en los que se debe

publicar entre los 5, 10 o 15 días hábiles o 30 naturales después de que sufra alguna modificación, aun cuando no concluya el periodo de actualización que corresponda.

1.4 Periodo de actualización de la información

La información de las obligaciones de transparencia deberá actualizarse **por lo menos cada tres meses**, salvo que, en la misma Ley General, en los Lineamientos Técnicos Generales o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta disposición se traduce en los **periodos de actualización** establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y que se especifican en cada una de las obligaciones de transparencia, como se mencionó en el apartado anterior.

La actualización de la información en el SIPOT debe realizarse por lo menos en los periodos establecidos, sin embargo, se puede actualizar antes de que concluya el periodo, con el objeto de que el sujeto obligado ponga a disposición de las personas información oportuna. En ese sentido, el SIPOT es una base de datos dinámica que está en constante actualización.

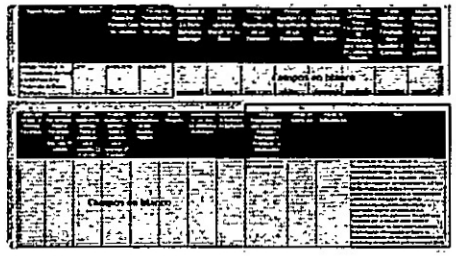
1.4.1 ¿Y si no se generó información en el periodo?

Cuando ocurra que todas las áreas del sujeto obligado no generen información en algún periodo, se deberá registrar en el formato respectivo los siguientes datos mínimos y el resto de los campos dejarlos en blanco:

- Ejercicio
- Periodo que se informa (fechas de inicio y de término)
- Unidad administrativa responsable de la información
- Fecha de actualización
- Fecha de validación
- Nota, mediante la cual se explicarán los motivos por los cuales no se publica la información.

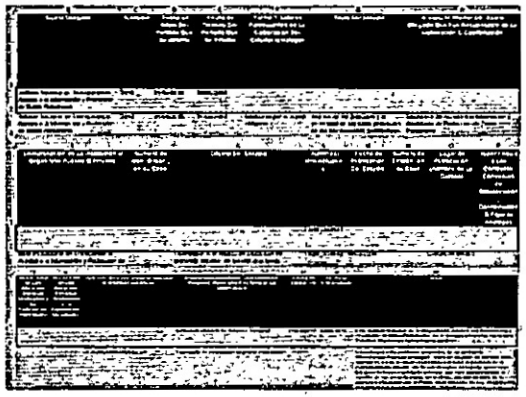
Ejemplo: si la información se debe actualizar semestralmente, el periodo a informar del primer semestre es del 01/01/2018 al 30/06/2018. En el ejemplo que sigue del artículo 70, fracción XLIV, el sujeto obligado no generó información en el semestre, por lo que publicó los datos mínimos requeridos y la nota explicativa en el campo correspondiente.

Artículo 70, fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie



Ejemplo: la información debe actualizarse trimestralmente. En el formato se puede ver que el sujeto obligado publicó los datos de la información que generó en el primer trimestre, del 01/01/2018 al 31/03/2018, en el que sí reporta la información de un estudio financiado con recursos públicos; en tanto que, en el segundo trimestre, del 01/04/2018 al 30/06/2018, el sujeto obligado informa que no se contrató ningún estudio, y registra los datos mínimos mencionados con antelación:

Artículo 70, fracción XLI Estudios financiados con recursos públicos



1.4.2 ¿Y si se generó sólo una parte de la información en el periodo?

Puede suceder que una vez concluido el periodo en el que se debe actualizar la información de acuerdo con los Lineamientos Técnicos Generales, la información recabada que generó el área responsable no contenga todos los datos, ¿qué se debe

hacer?: se publicarán los datos con los que cuenta el sujeto obligado en sus registros, es decir, incluirá la información que generó en ese periodo y que está documentada y dejará en blanco aquellos datos que aún no se han generado, explicando lo conducente en el campo "Nota" del formato.

Los datos que hayan quedado como faltantes del periodo concluido, se publicarán en un registro nuevo una vez que los tenga o genere el área responsable; dichos registros se inscribirán con el siguiente periodo que se informa, así como las fechas de actualización y validación que corresponden, toda vez que tal información se produjo después del término del periodo anterior y se debe conservar la información generada en el ejercicio en curso. Un ejemplo de esta situación se puede dar en la fracción XXVIII del artículo 70, en relación con los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados.

1.4.3 Actualización de la información antes de que concluya el periodo

Los Lineamientos Técnicos Generales hacen la anotación de que en caso de existir modificaciones a la información antes de que concluya el periodo que corresponda, ésta deberá actualizarse en un plazo no mayor a 5, 10 o 15 días hábiles o 30 naturales, según sea el caso. Esta modificación no implica que se cambie o deba desaparecer la información de ejercicios o periodos anteriores. De existir alguna modificación, el sujeto obligado agregará en el SIPOT y/o Portales de Internet la información del(los) registro(s) que así corresponda(n), de tal manera que concluido el periodo que se informa (trimestre, semestre, año, etcétera), se mostrará la información que hasta ese momento haya sido vigente.

Lo anterior implica que es posible que durante un periodo se realice más de una modificación y al término del periodo que se informa solo se visualice la modificación más reciente, sin conservar todos los cambios que se hayan realizado en ese mismo lapso.

1.5 Periodo que se informa

Las fechas del periodo que se informa se refieren al lapso que transcurrió con base en el periodo de actualización respectivo —ya sea trimestral, semestral, anual, bienal, trianual, sexenal, entre otros—; se computa a partir del primer día natural del mes de enero de cada año y posteriormente desde el primero hasta el último día del periodo a informar que corresponda a cada obligación de transparencia.

1.5.1 Fechas de inicio y de término

El periodo que se informa consta de dos datos; la fecha de inicio y la fecha de término del periodo que se informa, estos datos siempre se requieren en los criterios sustantivos de los Lineamientos Técnicos Generales.

La fecha de inicio siempre debe corresponder al primer y día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el mes, trimestre, semestre o año anterior concluido o en curso, pero nunca un mes, trimestre, semestre año que no ha iniciado.

La fecha de término puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el mes, trimestre, semestre, año anterior concluido o en curso, pero nunca un periodo que no ha iniciado. En la siguiente tabla se incluyen algunos ejemplos:

Periodo de actualización en Lineamientos Técnicos Generales	Periodo que se informa	
	Fecha de inicio	Fecha de término
Trimestral	01/01/2018	31/03/2018
	01/04/2018	30/06/2018
	01/07/2018	30/09/2018
	01/10/2018	31/12/2018
Semestral	01/01/2018	31/06/2018
Anual	01/01/2018	31/12/2018

Tal como lo señalan los Lineamientos Técnicos Generales en la fracción II del numeral Octavo, la información se publica en el SIPOT y/o Portales de Internet dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los propios Lineamientos.

1.5.2 Fechas que se registran si no ha concluido el periodo

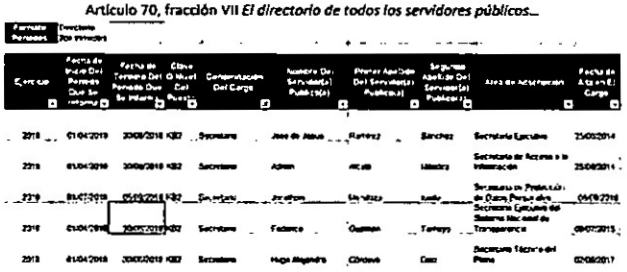
Como se señaló anteriormente, es indispensable tomar en cuenta que la publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información tuvo modificaciones y el sujeto obligado ya la tiene disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido, tal como lo señala el numeral Octavo, fracción I, de los Lineamientos Técnicos Generales.

> *I. La información publicada por los sujetos obligados en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley General, salvo que, en dicha Ley, en estos Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. El plazo antes citado se computará a partir del mes de enero de cada año.* ***La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido;*** [Énfasis añadido]

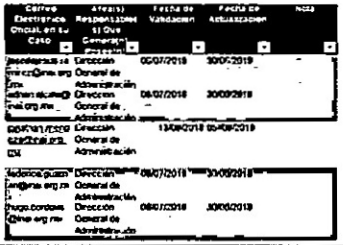
Lo anterior indica que la publicación y/o actualización de algún tipo de información debe hacerse una vez que concluya el periodo, pero si sufrió modificación y está disponible, se publicará antes, es decir, "se adelanta" la publicación de información de un periodo determinado, en aras de poner a disposición de las personas información oportuna. En estos casos se deberá registrar la fecha de inicio cuando comienza el periodo que transcurre y de término del periodo en el día en que ocurre la modificación, pues para los procesos de consulta pública de información, este es un elemento de información homólogo que permitirá hacer comparaciones entre diversos sujetos obligados. Al finalizar el periodo, se regresará a modificar la fecha de término del periodo que se informa, para registrar el último día natural del periodo concluido.

Ejemplo: el 05 de septiembre de 2018, el Pleno del INAI nombró a un nuevo servidor público a cargo de la Secretaría de Protección de Datos Personales, el mismo día se actualizó en el SIPOT el Directorio de servidores públicos (artículo 70, fracción VII). Se mantuvo la información del periodo concluido, es decir, el segundo trimestre de 2018 (con fechas de inicio y de término del 01/04/2018 al 30/06/2018), se adicionó un registro con los datos del nuevo funcionario/a, y en las fechas del periodo que se informa se registra el día en que inicia el periodo que está transcurriendo: 01/07/2018 y en la fecha de término se registra el día en que ocurre la modificación de la información del/a servidor/a público/a: 05/09/2018.

Artículo 70, fracción VII *El directorio de todos los servidores públicos...*

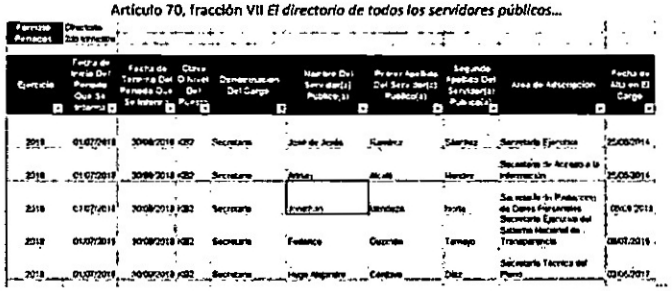


...



Una vez que concluyó el tercer trimestre, se modificó la fecha de término del periodo que se informa de dicho registro con 30/09/2018 y de todos los registros que sean vigentes, como se muestra en la siguiente imagen del formato descargado del SIPOT. Hay que tomar en cuenta que los Lineamientos Técnicos Generales establecen que se debe conservar publicada la información vigente.

Artículo 70, fracción VII *El directorio de todos los servidores públicos...*



Correo Electronico Oficial, en su Caso	Area(s) Responsable(s) Que Genera(n), Posee(n) Publica(n) Y Actualizan La Informacion	Fecha de Validacion	Fecha de Actualizacion	Nota
josedejesus.ramirez@inai.org.r	Dirección General de Administraci	02/10/2018	30/09/2018	
adrian.alcala@inai.org.mx	Dirección General de Administraci	02/10/2018	30/09/2018	
juvithartzi.mendoza@inai.org.mx	Dirección General de Administraci	02/10/2018	30/09/2018	
federico.guzman@inai.org.mx	Dirección General de Administraci	02/10/2018	30/09/2018	
hugo.cordova@inai.org.mx	Dirección General de Administraci	02/10/2018	30/09/2018	

Como ya se señaló, poner al día los datos en el SIPOT y/o Portales de Internet antes de que concluya el "Periodo de actualización" establecido, es una de las disposiciones generales de los Lineamientos Técnicos Generales, pero en las siguientes obligaciones de transparencia comunes de la Ley General, los mismos Lineamientos enfatizan y especifican en cuántos días se debe actualizar la información:

Obligaciones de transparencia comunes en las que los Lineamientos Técnicos Generales establecen 5, 10 o 15 días para actualizar la información si se modificó antes de la conclusión del periodo de actualización		
Artículo, fracción, inciso	Periodo de actualización establecido en los Lineamientos Técnicos Generales	Observaciones acerca de la información a publicar
Artículo 70, Fracción 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, políticos, entre otros;	Trimestral	Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación o se realice cualquier tipo de modificación al marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse 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
Artículo 70, Fracción II Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica
Artículo 70, Fracción III Las facultades de cada Área;	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
Artículo 70, Fracción VII El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación

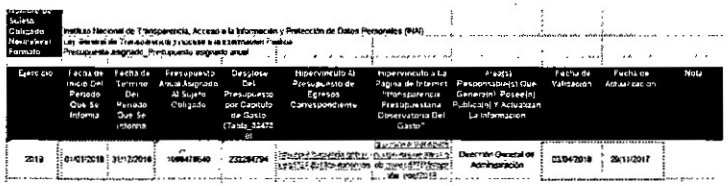
Obligaciones de transparencia comunes en las que los Lineamientos Técnicos Generales establecen 5, 10 o 15 días para actualizar la información si se modificó antes de la conclusión del periodo de actualización		
Artículo, fracción, inciso	Periodo de actualización establecido en los Lineamientos Técnicos Generales	Observaciones acerca de la información a publicar
atención al público; manejen o ejerzan recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;		
Artículo 70, Fracción VIII La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	Semestral	En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del periodo, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores
Artículo 70, Fracción XIII El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	Trimestral	En su caso 15 días hábiles después de una modificación
Artículo 70, Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	Trimestral	Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado. La información normativa deberá o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación

Obligaciones de transparencia comunes en las que los Lineamientos Técnicos Generales establecen 5, 10 o 15 días para actualizar la información si se modificó antes de la conclusión del periodo de actualización		
Artículo, fracción, inciso	Periodo de actualización establecido en los Lineamientos Técnicos Generales	Observaciones acerca de la información a publicar
Artículo 70, Fracción XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;	Trimestral	En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular
Artículo 70, Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	Anual	En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente entregue una dictaminación especial

1.5.3 Actualización anual, ¿al inicio o cuando concluye el año?

Existe información que se genera anualmente y, dependiendo de su naturaleza y de la normatividad respectiva, en algunos casos se debe tener lista al inicio del año y en otros una vez concluido, por lo que los sujetos obligados deberán publicarla de manera **oportuna** y observar los principios en materia de transparencia y acceso a la información establecidos en la Ley General.

Ejemplo: algunos documentos de planeación y finanzas, como el Presupuesto de Egresos (artículo 70, fracción XXI), se producen para estar lista al inicio del año (el Presupuesto de Egresos deberá ser aprobado por la Cámara de Diputados a más tardar el 15 de noviembre y publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar 20 días naturales después de aprobados), por lo que los sujetos obligados no deben esperar a la conclusión del año en curso para publicarla, sino al inicio del año.



Nombre del Sujeto Obligado:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
Normatividad:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Formato	Presupuesto asignado_Presupuesto asignado anual

Ejercicio	Fecha de Inicio Del Periodo Que Se Informa	Fecha de Termino Del Periodo Que Se Informa	Presupuesto Anual Asignado Al Sujeto Obligado	Desglose Del Presupuesto por Capítulo de Gasto (Tabla_334728)	Hipervínculo Al Presupuesto de Egresos Correspondiente	Hipervínculo a la Página de Internet Transparencia Presupuestaria Observatorio Del Gasto*	Área(s) Responsable(s) Que Genera(n) Poseen, Publican(n) Y Actualizan La Información	Fecha de Validación	Fecha de Actualización	Nota
2018	01/01/2018	31/12/2018	108947854.40	23228479.4	[illegible]	[illegible]	Dirección General de Administración	03/04/2018	26/11/2017	

En tanto, otro tipo de información como el resultado de la dictaminación de los estados financieros (artículo 70, fracción XXV), de acuerdo con la normatividad respectiva de la federación, debe presentarse a más tardar el 30 de junio del año inmediato posterior a la terminación del ejercicio que se trate. Por tanto, los sujetos obligados publicarán la información del ejercicio anterior concluido a mediados del ejercicio en curso.



Nombre del Sujeto Obligado:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
Normatividad:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Formato	Resultados de la dictaminación de los estados financieros

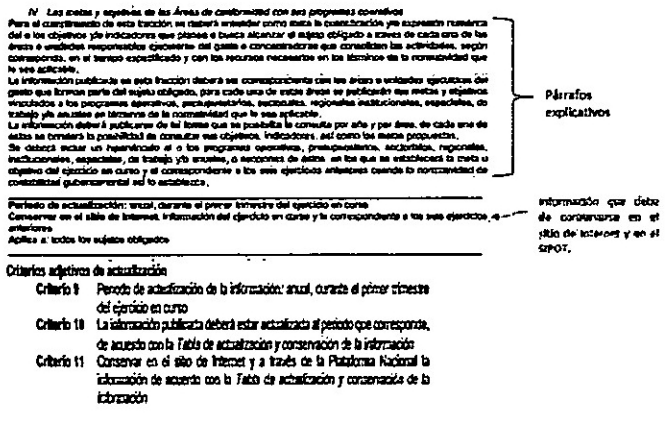
Ejercicio	Fecha de Inicio Del Periodo Que Se Informa	Fecha de Termino Del Periodo Que Se Informa	Ejercicio Auditado	Hipervínculo a Los Estados Financieros Dictaminados	Fecha de Emisión Del Dictamen	Hipervínculo Al Dictamen de Estados Financieros	Denominación O Razón Social de La Contaduría Pública Independiente	Área(s) Responsable(s) Que Genera(n) Poseen, Publican(n) Y Actualizan La Información	Fecha de Validación	Fecha de Actualización	Nota
2019	01/01/2019	31/12/2019	2018	http://inicio.ine.mx/docDGA/DGAD/DRFA/GTA/DRFA/GTA07.pdf	05/03/2019	http://inicio.ine.org.mx/docDGA/DGAD/DRFA/GTA/DRFA/GTA/DRFAXXV/DICTAMEN.pdf	A. Frank y asociados	Dirección General	01/04/2019	05/03/2019	
2018	01/01/2018	31/12/2018	2017	http://inicio.ine.mx/docDGA/DGAD/DRFA/GTA/DRFA/GTA07.pdf	15/07/2019	http://inicio.ine.org.mx/docDGA/DGAD/DRFA/GTA/DRFA/GTA/DRFAXXV/DICTAMEN.pdf	Zárate García Paz	Dirección General	02/04/2018	15/07/2018	

1.6 Conservación de la información

Los Lineamientos Técnicos Generales especifican al final de los párrafos explicativos y en los criterios adjetivos de actualización, los periodos de información que deben estar accesibles en el SIPOT y/o en los portales de Internet, es decir, por cuánto tiempo debe mantener publicada la información el sujeto obligado. Hay información que debe conservarse publicada sólo si es vigente, como el Directorio; en otros casos se conserva la generada en el año en curso; o del año anterior; o de dos, tres y seis años anteriores. En diversos casos se establece una combinación de las opciones antes señaladas.

Ejemplos:

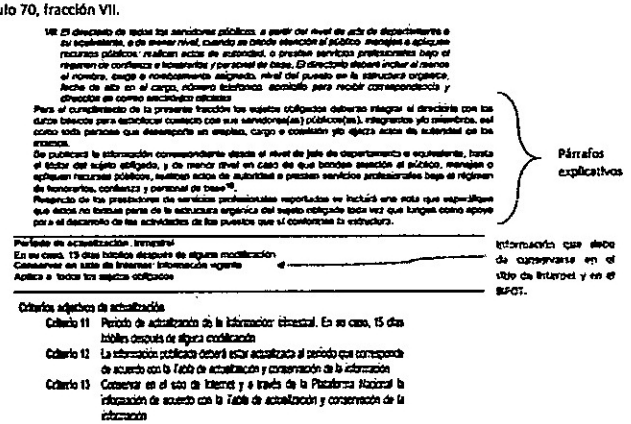
Artículo 70, fracción IV.



¡Importante!

La información de las obligaciones de transparencia de periodos anteriores que el sujeto obligado debe mantener publicada en el SIPOT y/o Portales de Internet, de conformidad con los periodos de conservación establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, puede ser requerida por las personas interesadas mediante solicitudes de información pública, por lo que, una vez que se suprime del SIPOT, se deberá resguardar en los archivos del sujeto obligado.

Artículo 70, fracción VII.



Otro aspecto importante relativo al periodo de conservación tiene que ver con la información de años anteriores; la conservación también indica cuántos periodos deben mantenerse publicados para cumplir con los Lineamientos Técnicos Generales.

Ejemplos:

- Si el periodo de conservación señala que únicamente debe permanecer en el SIPOT y/o Portales de Internet la información vigente, no se requiere mantener publicada la información de ejercicios anteriores ni la del ejercicio en curso, únicamente debe conservarse a la vista del público la información del último trimestre o semestre.
- Si los Lineamientos Técnicos Generales estipulan que debe permanecer la información del ejercicio en curso, entonces los sujetos obligados tendrán que mantener publicada la información de los periodos (trimestres o semestres) que hayan transcurrido del año que corre.
- Ahora bien, cuando se señala que se debe conservar la información del ejercicio en curso y la de ejercicios anteriores, entonces sí es necesario que el sujeto obligado cargue y mantenga publicada en el SIPOT y/o Portales de Internet la información generada durante todos los periodos de los años indicados en los Lineamientos Técnicos Generales para cada obligación de transparencia; en su caso, desde la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, esto es el 5 de mayo de 2015.

1.7 Actualización y validación de la información

Como parte del proceso que realizan los sujetos obligados para identificar, recabar y preparar la información que deben poner a disposición de las personas para garantizar su derecho de acceso a la información y cumplir con sus obligaciones de transparencia, hay dos momentos que atañen a la información misma y a la acción del sujeto obligado cuando la revisa:

1. El día en que se generó, se modificó o se hizo el "corte" de la información que se publicará.
2. El día en que el sujeto obligado revisa que la información que va a publicar o que está publicada en el SIPOT es la más actualizada.

Estos dos momentos se identifican a partir de que en los Lineamientos Técnicos Generales en todas las obligaciones de transparencia se requiere que los sujetos obligados especifiquen, como parte de los criterios adjetivos de confiabilidad, *Fecha de actualización de la información publicada* y *Fecha de validación de la información publicada.* En los siguientes párrafos se especifican las características y diferencias que es necesario tomar en consideración al registrar la información.

1.7.1 Fecha de actualización

La fecha de actualización de la información es la fecha en la que se generó, modificó o se hizo el "corte" de información que se preparó para publicarse en el SIPOT y/o Portales de Internet. De acuerdo con el numeral Segundo, fracción IX de las Disposiciones Generales de los Lineamientos Técnicos Generales, se define de la siguiente manera:

> ***Fecha de actualización:*** *Es el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional.*

La fecha de actualización de la información es un dato que conoce el sujeto obligado a través del área responsable de la información, y que debe registrar para dar certeza a las personas que la consultan. Esta fecha puede coincidir o ser anterior a la fecha de término del periodo que se informa, pero nunca podrá ser posterior.

La información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, así como aquella que por obligación legal deban generar es dinámica, por lo que puede sufrir modificaciones en fechas que no necesariamente coinciden con la conclusión del periodo que se informa, la especificación y registro de la fecha de su última actualización brinda certeza respecto de la misma.

Habrá casos en que la información no cambie en varios periodos, por lo tanto, la fecha de actualización del registro no debe cambiar, hasta que algún dato sufra modificaciones.

Ejemplo: si el currículo de una persona no tuvo movimientos durante el periodo, lo único que debe actualizarse en el SIPOT y/o Portales de Internet son las fechas del periodo que se informa y la fecha de validación, no así la de actualización; en este supuesto, con el cambio de fecha de validación se confirma que los datos del o los registros siguen vigentes y son los últimos con los que se cuenta para informar al público.

1.7.2 Fecha de validación

La fecha de validación es otro dato que permite dar más elementos de confiabilidad a las personas que consultan la información. Esta fecha se determina después de que se preparó la información para cargarse o actualizarse en el SIPOT y/o Portales de Internet.

De acuerdo con el numeral Segundo, fracción X de las Disposiciones Generales de los Lineamientos Técnicos Generales, se define de la siguiente manera:

> ***Fecha de validación:*** *Es el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización;*

En concreto, esta fecha es la que indica la actualidad y validez de la información. Es el parámetro que determina la vigencia de los registros y, por lo tanto, es la fecha que acredita que la actualización de la información en el SIPOT y/o Portales de Internet está siendo supervisada por el sujeto obligado.

Para el público es un indicador que confirma la actualidad de la información que, de no estar conforme al último día del periodo que se informa o posterior a éste, puede ser causa de una denuncia por parte de los particulares por tratarse de información desactualizada.

1.7.3 Diferencias entre actualización y validación

Como ya se planteó, los Lineamientos Técnicos Generales establecen que al publicar la información derivada de las obligaciones de transparencia los sujetos obligados deben registrar la fecha de actualización y la fecha de validación de la información. La fecha de actualización es diferente a la fecha de validación. La diferencia estriba en que la fecha de actualización permite saber el día en que el sujeto obligado generó, modificó o hizo el corte de la información registrada en el SIPOT y/o Portales de Internet, en tanto que la fecha de validación indica el día en que el sujeto obligado determina o confirma que lo

publicado en el SIPOT y/o Portales de Internet es lo más vigente, aun cuando no se haya modificado la información de ningún registro.
La especificación por parte del sujeto obligado de la "Fecha de actualización" y la "Fecha de validación" permite que las personas que consultan la información tengan elementos para saber cuándo se actualizó y cuándo el sujeto obligado revisó que sea la más actual posible.

¡Importante!
La "Fecha de actualización" y la "Fecha de validación" no indican cuándo se cargó la información en el SIPOT y/o Portales de Internet.
En el caso del SIPOT la fecha de carga de la información la registra el propio sistema y no es visible al consultar la información.

Los Lineamientos Técnicos Generales consideran la validación de información en periodos vencidos. Sin embargo, en algunos casos, los sujetos obligados tienen la obligación de actualizar y validar su información antes de que concluya el periodo de actualización especificado en los Lineamientos Técnicos Generales.
Para evitar incurrir en errores que generan dudas respecto a la pertinencia de la información publicada por el sujeto obligado, se sugiere considerar lo siguiente:

- Las fechas de actualización y de validación no son la fecha en la que se publicó la información en el SIPOT y/o Portales de Transparencia.
- La fecha de validación deberá ser de cualquier día posterior al día en que concluye el periodo que se informa (periodo vencido).
- La fecha de validación nunca podrá ser anterior a la fecha de actualización.
- Las fechas de actualización y de validación no podrán ser futuras al momento de carga de información en el SIPOT y/o Portales de Transparencia.

1.8 Recomendaciones generales

De las diversas preguntas formuladas a través de los organismos garantes y los propios sujetos obligados, así como de la consulta a la información publicada en el SIPOT, se identificaron temas en los que se debe trabajar para mejorar la manera en la que se presentan los datos y los documentos, por lo que se ofrecen las siguientes recomendaciones para tomar en cuenta durante el proceso de identificar, recabar y preparar la información, así como de su carga en el SIPOT y/o Portales de Internet.
Estas recomendaciones son, a su vez, una guía de actuación ante situaciones concretas para homologar la publicación de la información que contiene el SIPOT y beneficiar la experiencia de los usuarios durante su consulta, uso, análisis y procesamiento.

1.8.1 Recomendaciones de forma

Conocer y consultar los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.

Los 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.

Identificar en el Diccionario de datos (anexo 2) cuál es el tipo de dato que se debe registrar en cada celda del formato, es decir, si debe ser texto, número, fecha, hora, moneda, página web, catálogo o tabla. En el siguiente apartado se explica cada tipo.

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

En las celdas tipo texto hay espacio para la captura de **4 mil caracteres** (ver Diccionario de datos), si no es suficiente para registrar la información que generó el sujeto obligado, es posible complementarla **agregando un hipervínculo** con la información faltante, dicha información faltante no es recomendable agregarla en el **campo Nota**.

Cuidar que la información publicada **respete las** reglas ortográficas **y de redacción.**

No utilizar siglas o abreviaciones sin especificar su significado.

No incluir textos con sólo **MAYÚSCULAS, sino escribir** con **mayúsculas y minúsculas.**

Utilizar un lenguaje sencillo y claro. En el apartado 1.0 se presentan algunos aspectos para utilizar un **lenguaje ciudadano.**

1.8.2 Recomendaciones de contenido

Durante el proceso de preparación de la información que deben publicar los sujetos obligados es recomendable tomar en consideración los lineamientos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia, además de los que haya aprobado el organismo garante federal y/o local que corresponda, entre otros:

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia sobre conservación de la información del SIPOT en la PNT

Cuando se actualice la información y no se tenga la de algunos criterios sustantivos (campos), se deberán **dejar en blanco** y explicar los motivos de manera clara y precisa en el campo Nota. **No incluir "Ver nota", "No aplica"** ni algún otro tipo de texto, es de recordar que para el sistema cualquier cosa que se agregue es un dato, cuando la realidad es que no hay dato a publicar.

Los puntos generales que deben contener las notas son:

- El texto debe ser claro y referirse explícitamente al tema o dato que se está justificando, es decir, el rubro de la obligación de transparencia que se trate.

- En el texto de las notas publicadas por el sujeto obligado no deben hacer referencia a "criterios", sino al campo o dato preciso, para que sea absolutamente claro para la persona que consulte la información y no conoce los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos.

- El sujeto obligado debe especificar claramente, cuando corresponda, la base jurídica mediante la cual se determina que no genera tal información, lo cual involucra el nombre completo y correcto de la(s) normatividad(es), artículo, fracción, inciso, numeral, etcétera; o en su caso los motivos o razones por las cuales no se está publicando.

En los casos en que se debe publicar el hipervínculo a algún documento que está firmado por servidoras/es públicas/os, **la firma debe hacerse pública, no se debe testar.**

Respecto a la información curricular de quienes integran el sujeto obligado (artículo 70, fracción XVII), si en **experiencia laboral,** donde se solicitan los datos de los tres últimos empleos, no se tiene la información por ser su primer o segundo trabajo, así se deberá de **aclarar mediante una nota**.

En los Lineamientos Técnicos Generales se requieren en diversas obligaciones de transparencia comunes los siguientes datos: *"Denominación del puesto"* y *"Denominación del cargo"*. Tomar en cuenta que no son el mismo dato, el **"puesto" se encuentra establecido en el catálogo de puestos que elabora el sujeto obligado,** mientras que el **"cargo" es el que se especifica en el nombramiento que se otorga al servidor público o integrante del sujeto obligado.**

> Ejemplo: Un puesto, según el catálogo de puestos, es Subdirección A, y el cargo de quien ocupa ese puesto es Subdirector de Recursos Humanos.

Si ninguna de las áreas del sujeto obligado generó información durante todo un periodo, **se incluirá una nota en la que se aclare que en ese periodo no se generó información.** Asimismo, **deberán de registrarse los datos mínimos** como: **Ejercicio, periodo que se informa, áreas responsables que generen, poseen, publican y/o actualizan la información, fecha de actualización, fecha de validación y nota.**

Cuando no se haya generado información en un periodo y se tengan **campos tipo tabla** se deberá de realizar lo siguiente:

- En caso de que no exista información y se requiera cargar datos en los campos tipo tabla en las hojas secundarias, **se debe asegurar que estos campos tengan el ID que corresponda en la hoja principal con las aclaraciones necesarias en el campo nota. En las hojas secundarias no se requiere cargar ningún dato.**

Cuando no se haya generado información y se tengan **campos tipo texto** se deberá de realizar lo siguiente:

- **Se deberán dejar vacíos los campos que correspondan y cargar las aclaraciones necesarias en el campo nota.**

Cuando ninguna de las opciones de **los campos tipo catálogo** corresponde con la información generada por el sujeto obligado, se deberá enviar al INAI, mediante oficio o correo electrónico, una **propuesta justificada y motivada para ampliar dicho catálogo.**

Los sujetos obligados deberán tomar las previsiones necesarias para poner la información y los documentos a disposición de las personas, así como elaborar la versión pública de los documentos que se encuentren bajo su poder, en caso de que se determine que la información contenida en éstos debe ser reservada o confidencialidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), la Ley en la materia de cada una de las Entidades Federativas, y en

los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas aprobadas por el Sistema Nacional de Transparencia.

Respecto de los documentos como contratos, convenios, actas, dictámenes, fallos, convenios modificatorios, informes, entre otros, incluyendo sus anexos, **si se considera que los mismos contienen información reservada o confidencial, se deberá elaborar una versión pública** en la que se testen partes o secciones clasificadas, indicando el contenido **de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia**.

1.9 Lenguaje ciudadano

En el siglo XXI, una de las exigencias a las instancias públicas y/o de interés público, es que la información que generen debe ser clara y entendible para las personas. Con la entrada en Vigo de las leyes de transparencia y la obligación de rendir cuentas, esta exigencia se ha intensificado. Al generar información, quienes integran los sujetos obligados deben pensar en las personas que la consultarán como parte de su derecho de acceso a la información, aun cuando se trate de información administrativa y especializada, existen recomendaciones para manejar lo que se conoce como lenguaje ciudadano.

¿Qué se debe entender por lenguaje ciudadano? El lenguaje ciudadano es la expresión simple, clara y directa de la información, también es conocido como: lenguaje sencillo, llano o claro.

1.9.1 ¿Por qué un lenguaje ciudadano?

El lenguaje ciudadano comunica a las personas lo que necesitan saber de una forma clara, directa, sencilla, concisa y organizada, con una estructura gramatical correcta y palabras adecuadas. El lenguaje ciudadano posibilita a cualquier lector no especializado en la materia de transparencia a solicitar, identificar, encontrar, entender, poseer y usar la información generada, obtenida, adquirida, transformada y en posesión de los sujetos obligados.

1.9.2 Uso del lenguaje ciudadano

En este apartado se especifican aspectos básicos que se deben considerar para usar el lenguaje ciudadano en la generación de información:

✓ El orden de las partes de la oración debe ser: sujeto-verbo-complemento.

sujeto-verbo-complemento	complemento-verbo-sujeto
El actuario notifica los emplazamientos	Los emplazamientos son notificados por el actuario

✓ Cada oración debe contener una idea expresada claramente.

Idea clara y sencilla
El actuario notifica los emplazamientos

✓ Eliminar palabras innecesarias, es recomendable comunicar una idea completa en cada oración.

El actuario notifica los emplazamientos, son funcionarios judiciales que están investidos de fe pública y se encargan de

comunicar a las partes las resoluciones que han tomado los órganos jurisdicciones dentro de los procedimientos legales tramitados ante ellos.
El actuario notifica los emplazamientos ~~son funcionarios judiciales que están investidos de fe pública y se encargan de comunicar a las partes las resoluciones que han tomado los órganos jurisdicciones dentro de los procedimientos legales tramitados ante ellos.~~

✓ Debe preferirse la voz activa sobre la voz pasiva en los documentos públicos.

Voz activa (El sujeto realiza la acción del verbo)	Voz pasiva (El sujeto recibe la acción verbal)
El actuario notifica los emplazamientos	Los emplazamientos son notificados por el actuario
El particular evadió la instrucción	La instrucción fue evadida por el particular

✓ Respetar las reglas ortográficas convencionales, escribir con mayúsculas y minúsculas para la carga de la información en todo momento. No usar sólo mayúsculas en ningún tipo de textos.

No utilizar	Utilizar
ESTE SUJETO OBLIGADO NO TIENE INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE DE INTERÉS PÚBLICO...	Este sujeto obligado no tiene información que se considere de interés público...
EL ÁREA RESPONSABLE ES LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES...	El área responsable es la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales...

✓ Uso de los signos de puntuación.

Signo	Función
Punto (.)	-Es una pausa larga en un texto. -Punto y aparta significa el final de un párrafo. -El punto y seguido significa que, aunque la oración está completa seguimos hablando del mismo tema y continuamos en el mismo renglón. -Punto final significa que hemos terminado el texto.
Coma (,)	-Es una pausa corta. -Se usa como conjunción, cuando estamos enlistando varios sustantivos o proposiciones. -Cunado unimos dos oraciones y la segunda depende de la primera.

	-Después de las conjunciones (más, entonces, es decir, por último, asimismo).
Punto y coma (;)	-Es una pausa media. -Se usa en oraciones largas donde ya se ha empleado una coma. -Entre dos frases que presentan aspectos diferentes de la misma idea. -Entre frases que indican una acción y su consecuencia.
Dos puntos (:)	-Se usan antes de una cita textual. -Antes de poner ejemplos.
Comillas (" ")	-Sirven para hacer una cita textual.
Paréntesis ( )	-Se usan en las aclaraciones. Para encerrar datos que complementan un texto.

✓ Para la generación de información en un lenguaje sencillo es necesario evitar el abuso del gerundio.

Frase con uso incorrecto del gerundio	Frase sin emplear el gerundio
La consulta excede las competencias de dicho órgano, ya que la solución debería venir de la Secretaría de Salud, **afectando** a más de treinta y tres mil médicos de atención primaria y atención especializada que...	La consulta excede las competencias de dicho órgano, ya que la solución debería venir de la Secretaría de Salud, toda vez **que afectaba** a más de treinta y tres mil médicos de atención primaria y atención especializada que...
Al margen de ello, sigue manifestando el reclamante, en el tratamiento informativo dado al suceso no se adoptaron las medidas suficientes para que la identidad del inculpado quedara protegida, **tomando** las cámaras su imagen el día en que fue detenido y **emitiéndola** seguidamente en los informativos locales...	Al margen de ello, sigue manifestando el reclamante, en el tratamiento informativo dado al suceso no se adoptaron las medidas suficientes para que la identidad del inculpado quedara protegida, **puesto que** las cámaras **tomaron** su imagen el día en que fue detenido y **la emitieron** seguidamente en los informativos locales...
Ante la insistencia del paciente, la enfermera sale de la habitación, **regresando** al poco tiempo, **retirando** tanto la pastilla del compañero de habitación, como el antibiótico que le habían prescrito por error...	Ante la insistencia del paciente, la enfermera sale de la habitación y **regresa** al poco tiempo **para retirar** tanto la pastilla del compañero de habitación, como el antibiótico que le habían prescrito por error...

✓ Debe eliminarse el uso del gerundio cuando complementa con valor especificativo a nombres inanimados. En estos casos el gerundio debe sustituirse por una oración de relativo:

Frase con uso incorrecto del gerundio	Frase sin emplear el gerundio

Frase con uso incorrecto del gerundio	Frase sin emplear el gerundio
Se recomienda entregar un sobre **conteniendo** la documentación...	- Se recomienda entregar un sobre **que contenga** la documentación... o de forma más sencilla: - Se recomienda entregar un sobre **con** la documentación...

✓ Evitar el exceso de adjetivación. Es frecuente la presencia de adjetivos alrededor del nombre sin ningún elemento de enlace:

Exceso de adjetivación sin elementos de enlace	Adjetivación con elementos de enlace
Domicilio **particular legal**...	Domicilio **particular y legal**...

✓ Evitar la anteposición de adjetivos:

Frase con anteposición de adjetivo	Frase con adjetivo en posición correcta
y para que conste, se extiende este contrato en **cuadruplicado ejemplar**...	y para que conste, se extiende este contrato en **ejemplar cuadruplicado**...

✓ El adjetivo "presente" ha de ir siempre antepuesto:

*Las **presentes** solicitudes...*
*El **presente** permiso...*
*La **presente** documentación...*

✓ El uso del adjetivo sin el nombre expreso es gramaticalmente incorrecto:

Uso incorrecto de adjetivo	Uso correcto de adjetivo
para que se autorice la **presente**...	para que se autorice la **presente solicitud**...

✓ Es preferible utilizar un verbo simple y no la construcción verbo + sustantivo acción:

Verbo + sustantivo acción	Verbo simple
Dar aviso, dar curso, hacer uso...	Avisar, cursar, usar...

✓ Debe restringirse el uso de las locuciones prepositivas o conjuntivas, que casi siempre pueden sustituirse por nexos más sencillos.

*con objeto de... = **para...***
*a tenor de... = **según...***
*a solicitud de...= **por...***

✓ Ideas sencillas, de preferencia en una sola oración de menos de 25 palabras.

✓ Palabras completas, no siglas ni abreviaciones.

DGA
Dirección General de Administración ✓

✓ Cuando los cargos y puestos administrativos estén ocupados por mujeres, la mención a sus titulares debe hacerse en femenino. Son correctos los términos:

Presidenta ✓ *Jefa* ✓
Ingeniera ✓ *Jueza* ✓
Médica ✓

✓ Si se desconoce a la persona a la que está dirigido un documento, se pueden emplear formas abiertas como las siguientes:

A la Jefatura del servicio / A la Dirección del servicio / A la asesoría del departamento / A la Secretaría del Tribunal/ A la Coordinación...
A El/La Jefe/Jefa del servicio / A La/El Directora/Director del servicio...

✓ Existen diferentes opciones que se pueden utilizar para hablar o referirse a colectivos, grupos o plurales formados por mujeres y hombres sin incurrir en un uso sexista o discriminatorio; por ejemplo, utilizar sustantivos colectivos no sexuados, como las palabras "personas" o "personal" o sustituir el grupo representado por sus funciones.

No utilizar	Utilizar
El hombre ha creado...	La humanidad ha creado...
Los derechos del hombre...	Los derechos humanos...
Niños de la calle...	La gente en situación de calle...
Los trabajadores...	El personal...

✓ Debe optarse por el uso de lenguaje neutral también en las profesiones tradicionalmente asociadas con las mujeres. Una alternativa es anteponer la palabra "personal" al sustantivo.

No utilizar	Utilizar
Las secretarias...	El personal secretarial...
Las enfermeras...	El personal de enfermería...

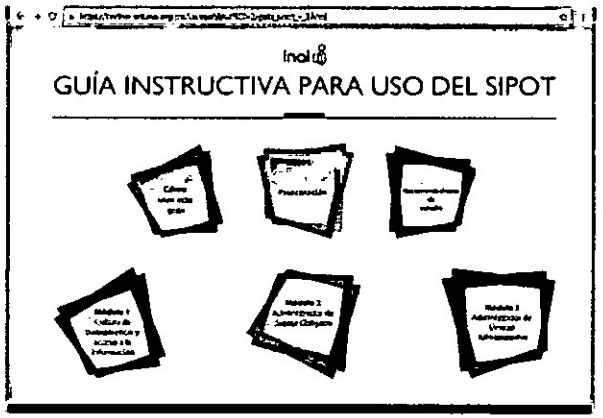
2. Carga de información en el SIPOT

Una vez que el sujeto obligado recabó la información generada y la preparó para cumplir con sus obligaciones de transparencia con base en lo expuesto en los apartados anteriores, continuará con el procedimiento para agregar, cargar archivos y/o publicar la información en el SIPOT y en su portal de Internet para ponerla a disposición de cualquier persona que consulte ambos sitios electrónicos. Más adelante se especificarán las modalidades para la carga de información y sus características.

Si bien para la carga de información en el SIPOT no se requieren conocimientos sobre bases de datos, estar al tanto de elementos básicos respecto a la manera en la que se organiza, almacena e identifican los datos en el SIPOT, facilita y favorece esta tarea, por lo que en los apartados siguientes se presenta información sencilla y sintética sobre este tema.

2.1Guía virtual para uso del SIPOT

Adicionalmente a la información que se desarrollará en los subtemas relativos a la carga de información y las diversas consideraciones descritas para recabar, preparar y publicar la información en el SIPOT que se han mencionado en este documento, pueden consultarse y/o complementarse en la **Guía Instructiva para Uso del SIPOT**, que se encuentra disponible en la dirección electrónica https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v3/guia_sipot_v_3.html



2.2 Bases de datos

En términos muy simples una base de datos es un conjunto de información estructurada y organizada en renglones o registros y campos o columnas. Un ejemplo de una base de datos lo observamos en la siguiente tabla:

Campos o Columnas

Registros o Renglones

Nombre de la calle	Número	Colonia	Delegación
Insurgentes sur	3211	Insurgentes Cuicuilco	Coyoacán
Calzada de la Virgen	2799	Culhuacán	Coyoacán
Av. Ejército Nacional	223	Anáhuac	Miguel Hidalgo
Insurgentes sur	1735	Guadalupe Inn	Álvaro Obregón

El SIPOT está integrado por una base de datos que se alimenta con la información recabada, preparada, registrada y cargada por los sujetos obligados en cada uno de los formatos que le son aplicables.

Como ya se mencionó, cada columna es un campo, y en un formato puede haber uno o más tipos de campos.

Existen ocho tipos de campo diferentes configurados en el SIPOT y su descripción o propiedades son:

No.	Tipo de campo	Descripción
1	Texto	Datos alfanuméricos (nombres, títulos, oraciones). Longitud máxima 4,000 caracteres
2	Número	Datos numéricos. Longitud máxima sin decimales 99, longitud máxima de decimales 99
3	Fecha	Formato corto: dd/mm/aaaa /Ejemplo: 29/10/2019)
4	Hora	Formato: hh:mm (24 horas)
5	Moneda	Datos monetarios alfanuméricos. Cualquier longitud
6	Página web	Protocolos http y https
7	Catálogo	Listado de opciones configurados por el SNT
8	Tabla	Campo que relaciona un registro con más datos en otra hoja o tabla secundaria

Cada columna o campo contiene datos del mismo tipo o de las mismas características, por ejemplo, hay columnas que sólo contienen nombres, números, entre otros.

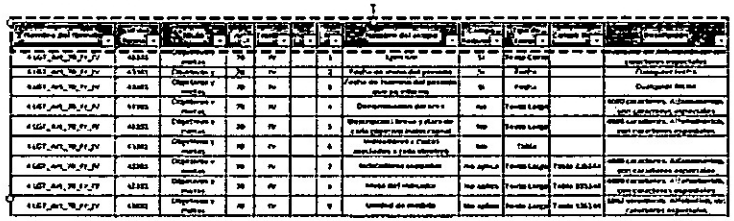
Nombre de la calle	Número
Insurgentes sur	3211
Calzada de la Virgen	2799
Av. Ejército Nacional	223
Insurgentes sur	1735

2.2.1 Diccionario de datos

El documento técnico en el que se indica los tipos de campo que contiene cada uno de los formatos en los que se registra la información a publicar en el SIPOT se denomina "Diccionario de datos de SIPOT".

El *Diccionario de datos* especifica por cada una de las obligaciones de transparencia, el nombre del formato, su título, la obligación de transparencia a la que corresponde (artículo y, en su caso, fracción, inciso y numeral), el nombre de cada campo, el tipo de cada campo y su descripción, entre otros aspectos, como se puede ver en el siguiente fragmento:

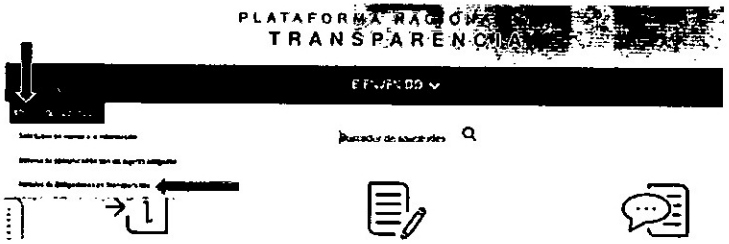
Diccionario de datos



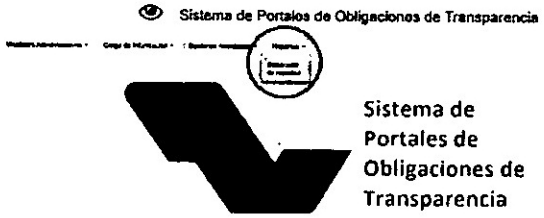
La importancia de consultar el *Diccionario de datos* cuando se está preparando la información que se va a cargar en el SIPOT, radica en que al registrar los datos en los formatos del SIPOT atendiendo a las especificaciones del tipo de campo y su descripción, se asegura una ejecución exitosa en el proceso de carga de información.

Cabe señalar que cada sujeto obligado puede generar el diccionario de datos que le corresponde iniciando sesión en el SIPOT con el usuario del administrador de sujeto obligado y siguiendo los tres pasos siguientes:

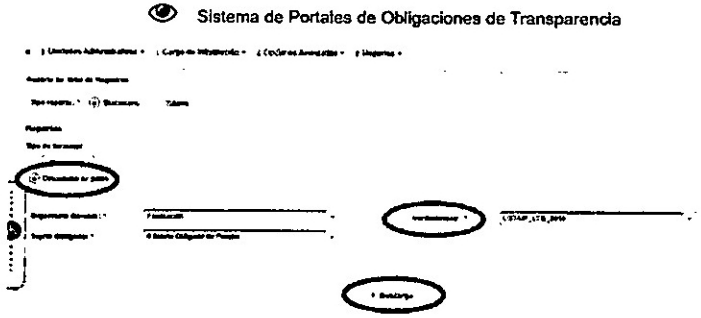
1. Seleccionar en "Menú", la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia":



2. Ir a la opción "Reportes" y seleccionar "Generador de reportes":



3. Seleccionar la opción "Diccionario de datos", indicar la "Normatividad" correspondiente y "Descarga":



Una vez generado y descargado el Diccionario de datos, se puede nombrar el archivo de forma libre, por ejemplo, en la Federación el archivo se nombró: ***LGTAIP-LTG-Diccionario de Datos-2018.xls*** (Ver anexo 2). El nombre hace referencia a las siglas de la normativa (Ley General), el documento técnico del que se trata (Diccionario de datos) y el año de última modificación de los Lineamientos Técnicos Generales (2018).

2.3 Tipos de campo configurados en el SIPOT

Como se mencionó con anterioridad existen ocho tipos de campo configurados en el SIPOT, cada uno de ellos posee una descripción o propiedades únicas que atienden al tipo de dato que se registrará en el formato del SIPOT y que deben cumplirse para realizar una carga exitosa de información. Las principales características de cada tipo de campo son las siguientes.

2.3.1 Texto

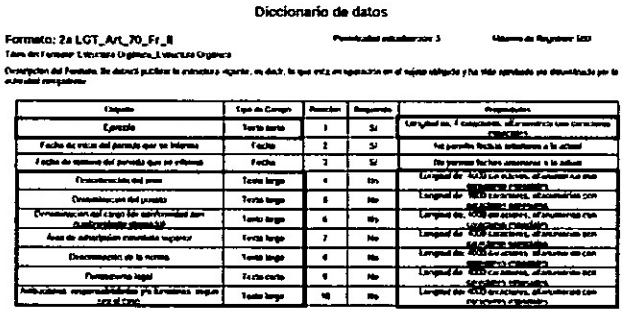
Tipo de campo: Texto

Descripción o propiedades: Longitud máxima 4,000 caracteres

Características: El campo tipo "Texto" se utiliza para aquellos criterios, columnas o campos que requieren datos alfanuméricos. Pueden ser datos como el ejercicio, el nombre del área responsable de la información, redacciones que señalen la denominación de alguna norma, fundamentos legales, descripción de objetivos; entre otros.

Al momento de generar el diccionario de datos, se observará que algunos campos señalan "texto corto" o "texto largo", sin embargo, el tipo de campo (texto) no cambia, la diferencia radica en la longitud de caracteres que acepta el campo en cuestión.

Por ejemplo:



Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Sí	Longitud de, 4 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Denominación del área	Texto largo	4	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Denominación del puesto	Texto largo	5	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Denominación del cargo de conformidad con normatividad aplicable	Texto largo	6	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Área de adscripción inmediata superior	Texto largo	7	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Denominación de la norma	Texto largo	8	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Fundamento legal	Texto corto	9	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Texto largo	10	No	Longitud de, 4,000 caracteres, alfanumérico con derechos [redacted]

2.3.2 Número

Tipo de campo: Número

Descripción o propiedades: Longitud máxima sin decimales 99, longitud máxima de decimales 99

Características: El campo tipo "Número", como su nombre lo indica, se utiliza para registrar datos numéricos, cifras o totales como número total de acompañantes a una comisión, número total de prestadores de servicios profesionales en un sujeto obligado; entre otros. Por ejemplo:

Formato: 10b LGT_Art_70_Fr_X Periodicidad actualización: 3 Máximo de Registros: 0

Título del Formato: Personal plazas y vacantes_Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza

Descripción del Formato: Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Si	Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Total de plazas de base	Numero	4	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales
Total de plazas de base ocupadas	Numero	5	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales
Total de plazas de base vacantes	Numero	6	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales
Total de plazas de confianza	Numero	7	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales
Total de plazas de confianza ocupadas	Numero	8	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales
Total de plazas de confianza vacantes	Numero	9	No	Longitud de: 12 dígitos con 0 posiciones decimales

2.3.3 Fecha

Tipo de campo: Fecha

Descripción o propiedades: Formato corto: dd/mm/aaaa

Características: Este tipo de campo se utiliza para registrar día, mes y año, como su nombre lo indica, se refiere a las fechas de emisión o generación de algún documento, fechas en las que se valida o actualiza la información, fecha del periodo a informar; entre otros.

Por ejemplo: 29/10/2019

Formato: 1 LGT_Art_70_Fr_I Periodicidad actualización :3 Máximo de Registros: 0

Título del Formato: Normatividad aplicable

Descripción del Formato: Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Si	Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Tipo de normatividad (catalogo)	Catalogo	4	No	Verificar valores del catalogo: "Tipo de normatividad 2014"

***

Denominación de la norma que se reporta	Texto largo	5	No	Longitud de: 4000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha	6	No	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de última modificación en su caso	Fecha	7	No	No permite fechas anteriores a la actual
Hipervínculo al documento de la norma	Página web (Url	8	No	
Área(s) responsable(s) que genera(n)(, posee(n) publica(n) y actualiza(n) la información	Texto largo	9	Si	Longitud de: 4000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Fecha de validación	Fecha	10	Si	No permite fechas anteriores a la actual

2.3.4 Hora

Tipo de campo: Hora

Descripción o propiedades: Formato: hh:mm (24 horas)

Características: Este tipo de campo se utiliza para registrar la hora y minutos, con formato de 24 horas. Aunque en el diccionario de datos no se registra, es importante señalar que acepta cinco caracteres: hora, dos puntos que separan la hora de los minutos y minutos (hh:mm).

Por ejemplo: 08:35

Formato: 8b LGT_ART_74_Fr_I_inciso_h Periodicidad actualización: 36 Máximo de Registros: 0

Título del Formato: Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Descripción del Formato: Resultados e información relacionada con el Programa de Resultados Electorales Preliminares

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Si	Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Denominación de la instancia encargada de coordinar el PREP	Texto largo	4	No	Longitud de: 4000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Hora de inicio de difusión de los resultados	Hora	5	No	

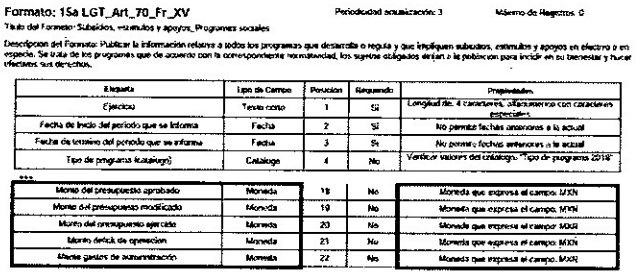
2.3.5 Moneda

Tipo de campo: Moneda

Descripción o propiedades: Cualquier longitud

Características: Este tipo de campo se utiliza para especificar el tipo de moneda en el que se publican montos, importes, costos (pesos mexicanos, dólares).

Por ejemplo:



Formato: 15a LGT_Art_70_Fr_XV

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Sí	Longitud de: 4 caracteres, alfanumerico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Tipo de programa (catalogo)	Catalogo	4	No	Verificar valores del catálogo: "Tipo de programa 2018"
...				
Monto del presupuesto aprobado	Moneda	18	No	Moneda que expresa el campo MXN
Monto del presupuesto modificado	Moneda	19	No	Moneda que expresa el campo MXN
Monto del presupuesto ejercido	Moneda	20	No	Moneda que expresa el campo MXN
Monto deñcit de operación	Moneda	21	No	Moneda que expresa el campo MXN
Monto gastos de administración	Moneda	22	No	Moneda que expresa el campo MXN

2.3.6 Página web

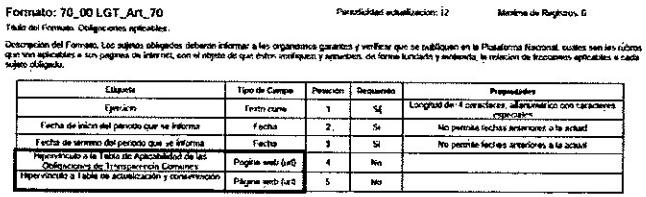
Tipo de campo: Página web

Descripción o propiedades: Protocolos http y https

Características: Este tipo de campo se utiliza para registrar hipervínculos o dirección electrónica donde se ubican los documentos requeridos en los criterios sustantivos o para vincular a las notas explicativas que haya publicado el sujeto obligado, en su caso.

Por ejemplo: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

Diccionario de datos



Formato: 70_00 LGT_Art_70

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Sí	Longitud de: 4 caracteres, alfanumerico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes	Página web (url)	4	No	
Hipervínculo a Tabla de actualización y conservación	Página web (url)	5	No	

2.3.7 Catálogo

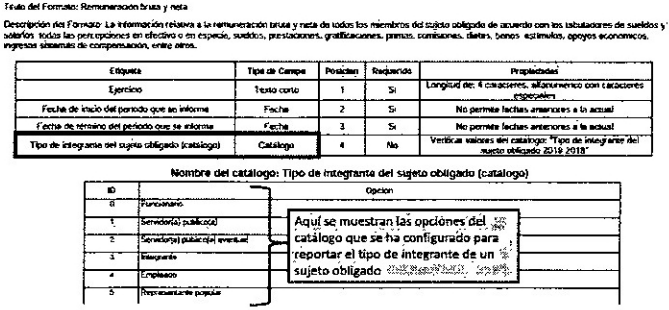
Tipo de campo: Catálogo

Descripción o propiedades: Listado de opciones a elegir que están previamente configurados en el SNT

Características: Es un listado con opciones distintas a elegir, según la información de que se trate. Los catálogos tienen la finalidad de homologar la forma de reportar algunos datos e incluyen opciones que son útiles, independientemente del tipo de sujeto obligado y abarcan las opciones existentes sobre determinado tema.

Por ejemplo, para reportar el "Sexo" de una persona, se utiliza un catálogo que tiene las únicas opciones existentes: femenino o masculino; o "Tipo de integrante del sujeto

obligado", que tiene las opciones: Funcionario, Servidor(a) público(a), Servidor(a) público(a) eventual, Integrante, Empleado, Representante popular; entre otros.



Formato: 8 LGT_Art_70_Fr_VIII

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Sí	Longitud de: 4 caracteres, alfanumerico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Sí	No permite fechas anteriores a la actual
Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)	Catálogo	4	No	Verificar valores del catalogo: "Tipo de integrante del sujeto obligado 2018 2018"

Nombre del catálogo: Tipo de integrante del sujeto obligado (catalogo)

ID	Opcion
0	Funcionario
1	Servidor(a) publico(a)
2	Servidor(a) publico(a) eventual
3	Integrante
4	Empleado
5	Representante popular

Aquí se muestran las opciones del catálogo que se ha configurado para reportar el tipo de integrante de un sujeto obligado

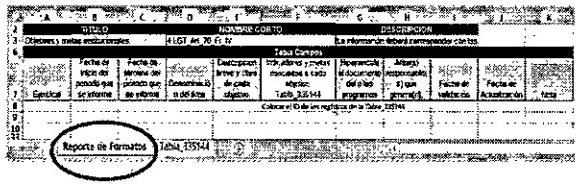
2.3.8 Tabla

Tipo de campo: Tabla

Descripción o propiedades: Permite relacionar un registro con más datos en otra hoja o tabla secundaria

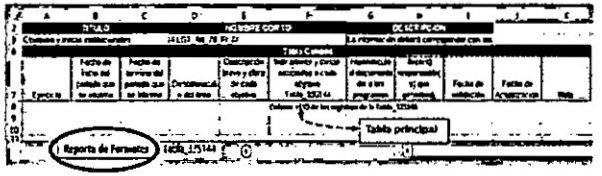
Características:

- El campo tipo tabla relaciona los registros de una **tabla principal** con los registros de una **tabla secundaria.**
- En los formatos del SIPOT que contienen campos tipo tabla, la tabla principal está ubicada en la hoja denominada "Reporte de Formatos":

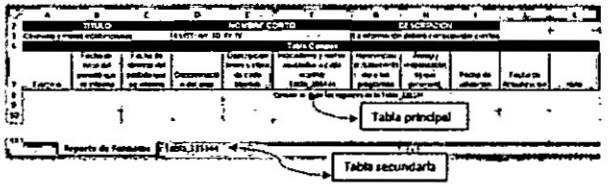


Reporte de Formatos

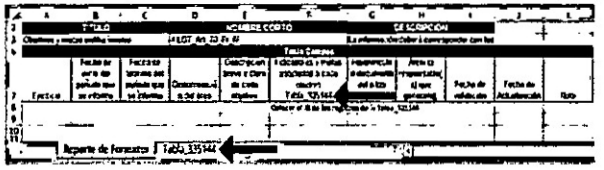
Y las columnas que contienen el campo tipo tabla se identifican porque en el título, además de indicar el dato a publicar, se agrega la indicación "Tabla_nnnnnn", ésta se considera la **tabla principal** como se muestra en el siguiente ejemplo:



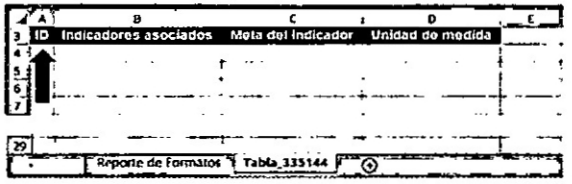
- Para cada campo tipo tabla que contengan un formato del SIPOT se genera una hoja (pestaña) con una tabla secundaria, identificable porque la pestaña indica "Tabla_nnnnnn", como se muestra en el siguiente ejemplo:



Cabe señalar que el número de la tabla que aparece en el título de la columna, es el mismo que el que se visualiza en la hoja con la tabla secundaria:

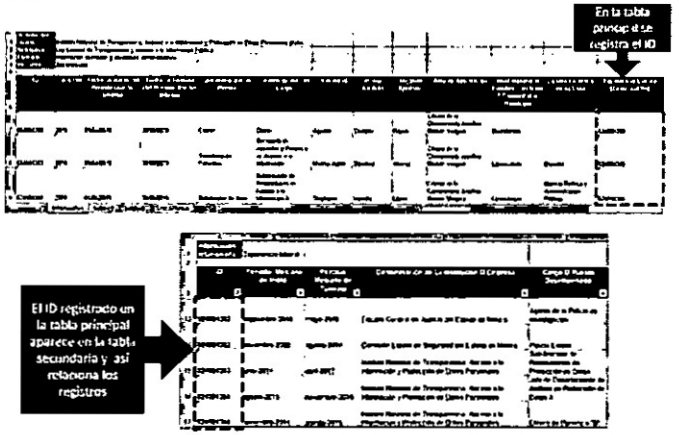


- En la tabla secundaria de la hoja "Tabla_nnnnnn", el SIPOT agrega una columna para que se registre un número identificador (ID):



El ID es un dato numérico determinado por quien es responsable de publicar la información y permite establecer una relación de los registros (renglones) de la tabla

principal con registros (regiones) de la tabla secundaria. En la tabla principal solo se captura una vez el número del identificador (ID), es decir, no se repite el número de identificación, y en la tabla secundaria el mismo identificador se captura una o varias veces:

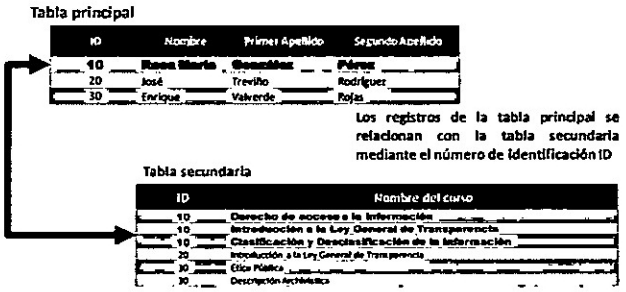


La principal función de este tipo de campos es apoyar la carga de información en el SIPOT y así, evitar la repetición de datos. Por ejemplo, en el ámbito de capacitación, en la siguiente tabla se tiene un listado de personal con diferentes cursos realizados:

Datos repetidos

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre del curso
Rosa María	González	Pérez	Derecho de acceso a la información
Rosa María	González	Pérez	Introducción a la Ley General de Transparencia
Rosa María	González	Pérez	Clasificación y Desclasificación de la información
José	Treviño	Rodríguez	Introducción a la Ley General de Transparencia
Enrique	Valverde	Rojas	Ética Pública
Enrique	Valverde	Rojas	Descripción Archivística

Para evitar repetir datos, la tabla anterior se puede hacer más sencilla utilizando las dos tablas una con el listado de personal (tabla principal) y otra con el listado de cursos (tabla secundaria) de la siguiente forma:

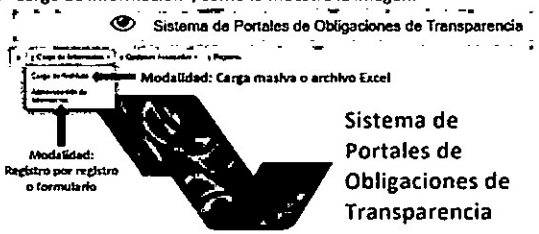


2.4 Modalidades de carga de información en el SIPOT

Hay diferentes formas para la carga o publicación de información en el SIPOT, la modalidad que se elija dependerá de factores como el volumen de información, el tipo de movimiento que se realizará, es decir, si se adicionan, modifican o eliminan registros completos, o si se modificarán solo algunos campos. Las tres modalidades existentes son:

1. Carga masiva o archivo Excel
2. Registro por registro o formulario
3. Interoperabilidad de sistemas o servicios web

Las dos primeras modalidades se ejecutan en el SIPOT a través de dos opciones, ubicadas en el menú "Carga de información", como lo muestra la imagen:



En la tercera modalidad, interoperabilidad de sistemas o servicios web, se requieren las acciones especializadas del área informática del sujeto obligado.

Como se señaló, el menú "Carga de información" en el SIPOT, tiene dos opciones (Carga de archivos y Administración de información), en ambas se pueden realizar tres tipos de cargas o movimientos:

1. Agregar o dar de alta información
2. Cambiar, editar o modificar registros
3. Dar de baja, borrar o eliminar registros

Según la opción del SIPOT que se haya seleccionado, los botones para realizar los diferentes movimientos tendrán un nombre y acciones distintas a realizar, por lo que se detalla la información en el apartado para cada opción de carga de información.

Es importante señalar que, adicionalmente a los movimientos referidos, la opción "Administración de información" se debe utilizar para descargar formatos completos sin registros (formato vacío) o con la totalidad de registros cargados en periodos anteriores. La descarga de formatos se realiza con tres finalidades:

1. Obtener el formato vacío.
2. Obtener el formato con registros de algún periodo anterior y usarlo como base para actualizar un periodo nuevo.
3. Respaldar información.

Más adelante se retomarán los tres puntos anteriores, según la acción que deba realizarse.

2.4.1 Carga masiva o archivo Excel

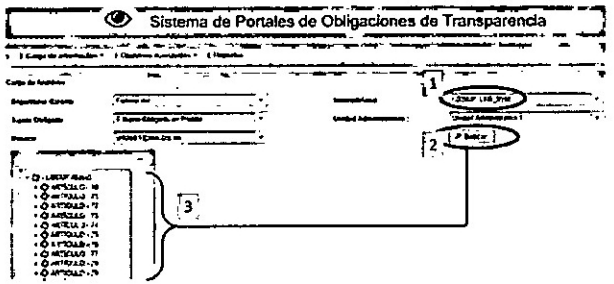
Como se ha mencionado, esta opción permitirá realizar la carga de numerosos registros mediante un archivo con formato Excel para lo cual se deberá iniciar sesión en el SIPOT y en la ventana con la opción "Menú", seleccionar la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia":



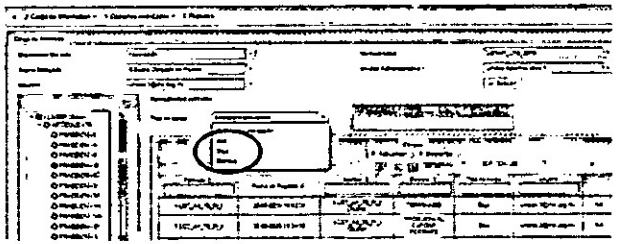
Inmediatamente aparecerá el menú de "Carga de información" y se seleccionará "Carga de archivos":



Aparecerá un formulario en el cual se debe indicar la normatividad correspondiente y dar clic en "Buscar". Aparecerá un listado en el que se deberá seleccionar la obligación de transparencia en la que se realizará la carga o movimiento:



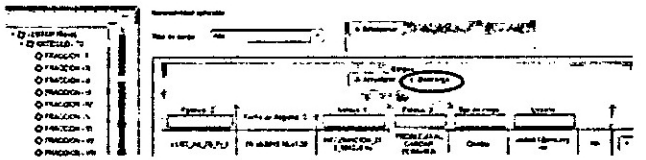
Una vez seleccionada la obligación de transparencia, el sistema solicitará que se indique el "Tipo de carga", indicando las tres opciones posibles: Alta, Baja y Cambio:



Para elegir el tipo de carga o movimiento que se va a realizar, se debe tener claridad de lo que se puede lograr en cada opción.

- Alta:

  - Se utiliza para cargar nuevos registros al SIPOT.
  - Se utiliza para obtener el formato vacío y así registrar las altas (nuevos registros) de la fracción seleccionada, se obtiene desde el botón "Descargar" ubicado en el submenú "Cargas".



  - El SIPOT únicamente acepta los archivos de carga masiva en formato Excel que NO cuentan con un identificador de campo encriptado en la columna A. El identificador de campo encriptado lo registra la Plataforma por default, una vez que se ha cargado o publicado algún formato. En ese sentido, el sujeto obligado sí puede utilizar un formato que haya resguardado en sus archivos y sobre él actualizar los datos que correspondan, no así descargar el archivo que ya está publicado en el SIPOT y sobre éste actualizar la información.

- Cambio:
  - Se utiliza para realizar cambios a registros previamente cargados en el SIPOT. Por ejemplo, cambios a fechas de actualización y validación.
  - A diferencia del "alta", aquí se deberá descargar previamente el formato del periodo anterior que contiene la información a modificar, el cual ya contiene un identificador encriptado de cada registro en la columna A, y en el mismo formato se pueden hacer las modificaciones que correspondan. En el siguiente apartado se hablará de la opción "Administración de Información", ahí se indicará cómo descargar el formato que fue publicado en un periodo pasado, contiene un identificador encriptado y será la base para realizar un "cambio".

- Baja:
  - Se utiliza para dar de baja, eliminar o borrar registros previamente cargados al SIPOT.
  - Se deberá descargar previamente el formato que contiene la información que se dará de baja, el cual contiene, en la columna A, el identificador encriptado de cada uno de los registros. **Es imperativo dejar, en dicho formato, únicamente los registros que se pretenden dar de baja.**

Como se mencionó líneas anteriores, en la opción "Administración de Información" ahí se indicará cómo descargar el formato.

Es muy importante revisar cuál es el periodo de conservación de la información, para determinar qué tipo de carga se elegirá.

Ejemplo 1: Los Lineamientos Técnicos Generales señalan que se debe ***Conservar en el sitio de Internet: información vigente*** y la información del periodo anterior al concluido no tuvo modificaciones.

Para publicar la información actualizada existen las siguientes posibilidades:

1. Sustituir con la opción de cambio la información del periodo anterior, actualizando fecha de inicio y término del periodo que se va a informar y fecha de validación de la información.
2. Agregar la información del periodo actualizado con la opción de alta y luego se elimina la información del periodo anterior que ya no es vigente con la opción de baja. La eliminación (baja) de información del SIPOT podrá considerarse cuando el sujeto obligado actualiza solo ciertos datos.

Ejemplo 2: Los Lineamientos Técnicos Generales señalan que se debe *Conservar en el sitio de Internet: Información del ejercicio en curso.*

Para publicar la información actualizada, se agrega la nueva información; es decir la información del periodo que acaba de concluir y se va a reportar, con la opción de alta. Se deben conservar los periodos concluidos y que fueron reportados en el año que transcurre.

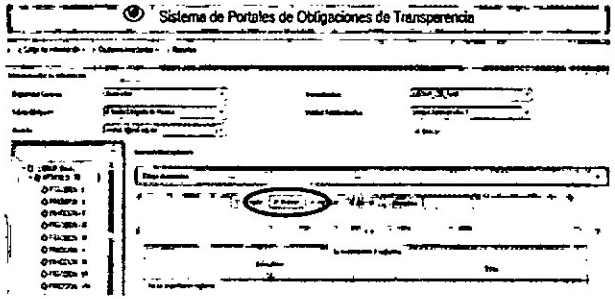
2.4.2 Registro por registro o formulario

La opción "Administración de Información" permite la carga de información registro por registro o formulario. Los primeros pasos no cambian, se debe iniciar sesión en el SIPOT, aparecerá una ventana con la opción "Menú" y se seleccionará la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia" y en el menú de "Carga de información" ahora se seleccionará "Administración de Información":



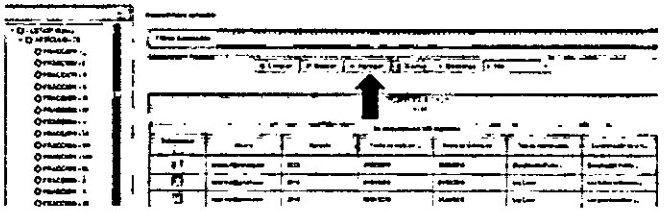
En el formulario que aparece se debe indicar la normatividad correspondiente y clic en "Buscar". Igual que en la opción de carga anterior, aparecerá un listado del lado izquierdo en el que se deberá seleccionar la obligación de transparencia que se desea.

Una vez elegida la obligación de transparencia en la que se realizará algún movimiento, del menú "Filtros avanzados" se dará clic en la opción "Buscar":

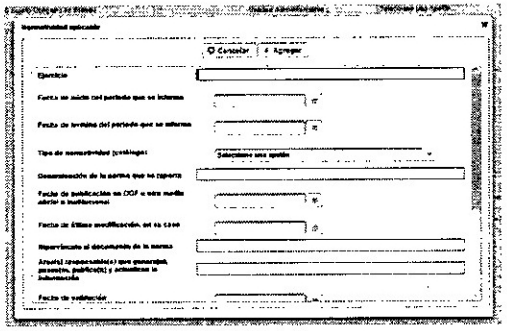


Inmediatamente aparecerán los registros cargados en la obligación de transparencia elegida y se podrá realizar lo siguiente:

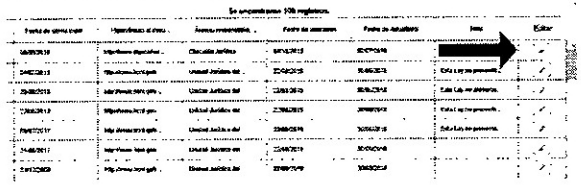
- Agregar:
  - Esta opción aparece en el menú de filtros avanzados:



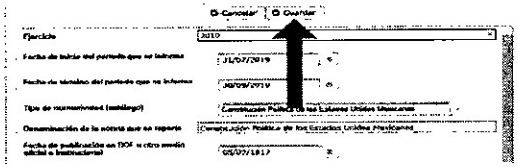
  - Se utiliza para agregar registro/s nuevo/s, adicionalmente a los ya cargados, mediante un formulario como el siguiente:



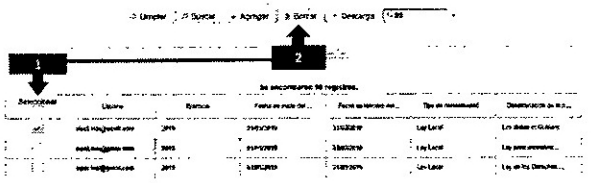
- Editar:
  - Esta opción aparece en la última columna de cada registro, la cual también se puede identificar por la imagen del "lápiz":



  - Con esta opción se actualiza únicamente el registro seleccionado y el campo que haya requerido la edición en el formato que ya está previamente cargado en el SIPOT.
  - Una vez editado/s el/los campo/s que corresponda/n, se deberá "Guardar":

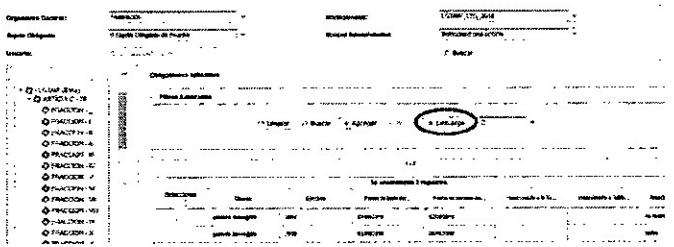


- Borrar:
  - Se utiliza para eliminar registros previamente cargados en el SIPOT.
  - Se deberá seleccionar el registro que se borrará (paso 1) e inmediatamente se selecciona "Borrar" (paso 2), como se observa en la siguiente imagen:



Como se mencionó en el apartado "Carga de archivos", específicamente en "cambio" y "baja", la opción "Administración de información", además de ser una opción para cargar información, permite la descarga de los formatos que ya contienen un identificador encriptado en la columna A, es decir, permite descargar los formatos que fueron cargados o publicados en periodos anteriores.

Para realizar la descarga de formatos, los pasos iniciales no cambian, se debe iniciar sesión, elegir la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia", y seleccionar "Administración de Información", elegir la normatividad correspondiente, dar clic en "Buscar" y elegir, en el listado de obligaciones de transparencia que aparece del lado izquierdo, la obligación de transparencia de la cual se descargará el formato, dar clic en "Buscar" y, finalmente, clic en "Descarga":



Como se señaló al inicio del subtema, ambas opciones "Carga de archivos" y "Administración de información", permiten realizar movimientos en los que el resultado final será el mismo, la diferencia se encuentra en los pasos a seguir y el nombre de los botones. En resumen:

¿Qué deseas hacer en SIPOT?	Botón en "Carga de archivos"	Botón en "Administración de información"
• Agregar uno o más registros a los ya existentes • Agregar registro/s nuevo/s de un periodo completo	Alta	Agregar

• Modificar uno o más registros, de los ya existentes	Cambio	Editar
• Eliminar uno o más registros de los ya existentes • Eliminar los registros de un periodo completo	Baja	Borrar

Cuando por cuestiones de claridad se deba eliminar información del SIPOT, ésta se debe integrar y organizar para su resguardo, de conformidad con el sistema de archivos de cada sujeto obligado, a fin de que esté disponible para quien la solicite vía acceso a la información.

¡Importante!
**Los sujetos obligados deben mantener resguardada o respaldada la información de sus archivos electrónicos, aun cuando ya no deba conservarse publicada en el SIPOT (o se dé de baja), de acuerdo con los Lineamientos Técnicos Generales, tal como lo indica el numeral décimo, fracción VI de los Lineamientos: *La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los sujetos obligados construyen y mantienen conforme a la normatividad*

De confor ujeto obligado debe dar de "alta" registros, hacer "cambio" o dar de "baja" la información que corresponda, cuando cumpla el ciclo dispuesto. La acción por parte del sujeto obligado dependerá de la información que haya generado y del periodo de conservación de cada obligación de trasparencia.

La estructura de la base de datos del SIPOT está determinada por lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales y derivado de la modificación a dichos lineamientos, aprobada por el Pleno del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia en diciembre de 2017, en el segundo artículo transitorio se estableció que la información generada partir de enero de 2018, se publicará con los formatos modificados:

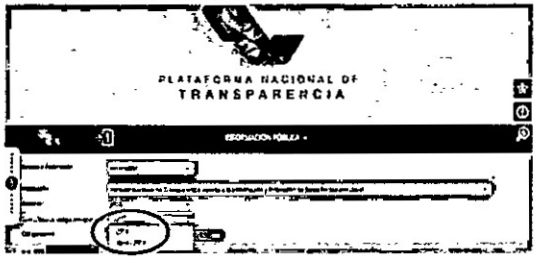
> ***Segundo.** Los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal deberán incorporar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, la información de las obligaciones de transparencia que generen y/o posean a partir de enero de 2018 y de conformidad con los criterios y formatos establecidos en los presentes lineamientos y en sus respectivos anexos.*

Y en el tercero transitorio se indicó que la información producida hasta diciembre de 2017 se publicaría con los formatos vigentes en ese momento:

> ***Tercero.** La información generada y/o en posesión del sujeto obligado hasta diciembre de 2017, se publicará y/ actualizará con base en 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 publicados en el Diario Oficial de la*

> ***Federación el 4 de mayo de 2016 y en las reformas a los mismos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2017, el 10 de noviembre de 2016, el 2 de noviembre de 2016 y el 26 de mayo de 2017. La información se mantendrá disponible para su consulta pública de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información contenido en los lineamientos citados en el presente párrafo, así como en las normas en materia documental y archivística.***

Como consecuencia de las anteriores disposiciones, la información almacenada en el SIPOT se visualiza, en el módulo de consulta pública, seleccionando los años de los que se desea ver información, como lo muestra la siguiente imagen:



En el SIPOT se conservará la información de los periodos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales. La información de los formatos 2015-2017 registrada en el SIPOT deberá conservarse en los archivos electrónicos del sujeto obligado el tiempo establecido por la normativa en materia de archivos aplicable.

Cabe recordar que no se deberá modificar la fecha de validación de la información que ya se publicó en los formatos 2015-2017 ni la de años anteriores.

La información generada durante 2018 en adelante se publicará de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales vigentes en 2018 atendiendo los periodos de actualización y conservación del caso.

¡Importante!
Si los Lineamientos Técnicos Generales indican que se debe conservar publicada la información vigente, siempre se publicará en la base de datos del ejercicio en curso, no importa cuándo se haya generado.

Toda vez que el periodo de conservación de la información definirá la carga, más adelante se detallarán las estrategias de carga, según el plazo de conservación de cada obligación de transparencia, para la carga de información.

2.4.3 Interoperabilidad de sistemas o servicios web

La interoperabilidad de sistemas está prevista en el Capítulo II de los Lineamientos Técnicos Generales, pues en el numeral Octavo, fracción VI, establece lo siguiente:

> *VI. Cuando la información que en cumplimiento de las obligaciones de transparencia deban publicar los sujetos obligados esté contenida en los servidores de organismos que entre sus funciones tengan las de concentrar información generada por otros sujetos obligados, éstos podrán proporcionarla mediante acciones de interoperabilidad para facilitar su publicación en la Plataforma Nacional y/o en su portal de Internet, sin perjuicio de que el sujeto obligado responsable de publicarla la valide y se responsabilice de su actualización y vigencia.*

Con base en este precepto, el sujeto obligado debe analizar la información que se debe publicar en el SIPOT y, de ser el caso que la información ya se encuentre registrada en otro sistema concentrador, podrá elegir, en coordinación con el organismo garante que corresponda, la opción de solicitar la interoperabilidad.

El área de informática del sujeto obligado, después del análisis de datos correspondiente, tendrá que generar una aplicación que permita utilizar los servicios web diseñados por el INAI para la carga de información en el SIPOT. La información se envía en archivos con formato "json", los cuales son archivos de texto sencillo o formato plano.

2.4.4 Modalidades de carga con campos tipo tabla

Existen dos formas para cargar información en el SIPOT utilizando los campos tipo tabla, éstas son:

A. **Relación básica**: se relaciona un registro de la tabla principal con uno o varios registros de la tabla secundaria mediante el número de identificación (ID). Como se indicó anteriormente, en la tabla principal solo se captura una vez el ID, y en la tabla secundaria se captura una o varias veces.
B. **Relación múltiple:** se relacionan varios registros de la tabla principal con uno o varios registros de la tabla secundaria. Los números de identificación se pueden repetir varias veces, tanto en la tabla principal como en la tabla secundaria. Esta funcionalidad evita tener que capturar varias veces la información en tablas secundarias para vincularlos, si es necesario, con varios registros de la tabla principal.

En los párrafos siguientes se ejemplifican cada una de las modalidades de carga anteriores.

2.4.4.1Formato tipo tabla: relación simple

En los Lineamientos Técnicos Generales se requiere a los sujetos obligados, en el artículo 70, fracción XVII, *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.* En los criterios sustantivos 9 al 12 se identifica una relación básica.

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 puesto (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)
Criterio 4 Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)
Criterio 5 Nombre del servidor(a) público(a), integrante y/o, miembro del sujeto obligado, y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)
Criterio 6 Área de adscripción (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado)

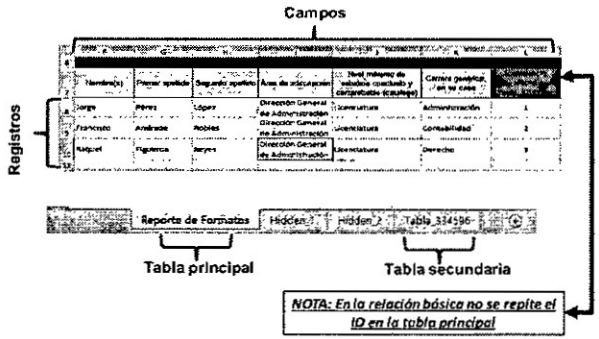
Respecto a la información curricular del (la) servidor(a) público(a) y/o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado se deberá publicar:

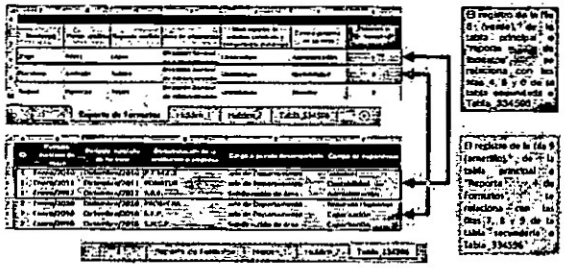
Criterio 7 Escolaridad, nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización
Criterio 8 Carrera genérica, en su caso

Respecto de la experiencia laboral especificar al menos, los tres últimos empleos, en donde se indique:

Criterio 9 Periodo (mes/año de inicio y mes/año de conclusión)
Criterio 10 Denominación de la institución o empresa
Criterio 11 Cargo o puesto desempeñado
Criterio 12 Campo de experiencia
Criterio 13 Hipervínculo al documento que contenga la información relativa a la trayectoria[45] del (la) servidor(a) público(a), que deberá contener, además de los datos mencionados en los criterios anteriores, información adicional

El campo configurado en el SIPOT como tipo tabla corresponde, en este caso, a la experiencia laboral. Las tablas secundarias se encuentran en el mismo archivo del formato, pero en hojas diferentes, como se observa en la siguiente imagen:





2.4.4.2Formato tipo tabla: relación múltiple

Como se mencionó anteriormente, una relación múltiple permite vincular varios registros de la tabla principal con uno o varios registros de una hoja secundaria que tengan el mismo ID (bloque), sin embargo, se debe tener mucho cuidado con esta funcionalidad, toda vez que, por cada registro de la tabla principal, el sistema copiará a la base de datos, el número de registros asociados en la hoja secundaria. En otras palabras, el número final de registros de la tabla secundaria (en la base de datos) será el resultado de la multiplicación de los registros de la tabla secundaria por el número de registros de la tabla principal con el mismo ID.

Al utilizar la funcionalidad de carga de información con tablas de relación múltiple es necesario identificar dos casos:

a) Cuando se relacionan varios registros de la tabla principal con un registro de la tabla secundaria.
b) Cuando se relacionan varios registros de la tabla principal, con varios registros de la tabla secundaria.

A continuación, se ejemplifica cada uno de los casos antes señalados.

a) Relación de varios registros de la tabla principal con un registro de la tabla secundaria

Esta funcionalidad es útil cuando los datos de las tablas secundarias son los mismos para dos o más registros de la tabla principal.

Por ejemplo. Supondremos que en el artículo 70, fracción XX un sujeto obligado registra los trámites que presta y estos trámites los brinda en el mismo domicilio. En el siguiente cuadro se observa el listado de trámites con el mismo domicilio

Nombre del trámite	Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número Exterior	Número Interior	Tipo de Asentamiento
Solicitudes de Información	Avenida	Insurgentes Sur	3211		Colonia
Solicitudes de Datos Personales	Avenida	Insurgentes Sur	3212		Colonia
Denuncia	Avenida	Insurgentes Sur	3213		Colonia

En la tabla principal del formato, es decir en la hoja "Reporte de formatos", se capturan los datos solicitados de cada trámite y se registra el identificador (ID), en este caso deberá ser el mismo para cada trámite, como se observa en la siguiente imagen:

	TITULO	NOMBRE CORTO				
2	ctocidos	20 LGT_Art_70_Fr_XX				
6	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del trámite	Tipo de usuario y/o población objetivo	Área y datos de contacto del lugar donde se realiza el trámite	Costo, en
8	01/01/2018	31/03/2018	Solicitudes de información	Población en general	1	ID
9	01/01/2018	31/03/2018	Solicitudes de Datos Personales	Población en general	1	
10	01/01/2018	31/03/2018	Denuncia	Población en general	1	

En la tabla secundaria, se coloca solo una vez la dirección con la que se asociarán los tres registros de la hoja principal (Reporte de formato) y el ID será el número 1.

	ID	Denominación del área en donde se realiza el trámite	Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Numero exterior	Numero interior	Tipo de asentamiento	Nombre del asentamiento	Clave de la localidad	Nombre de la localidad
4	1	Unidad de Transparencia	Avenida	Insurgentes Sur	3211		Colonia	Insurgentes Cuicuilco	1	Coyoacán

Al cargar la información al SIPOT, el sistema copiará toda la información del registro con el ID "1" en la tabla secundaria una vez por cada registro de la tabla principal que tenga el mismo ID, en este caso, "1".

El sistema generará un acuse que indica el número de registros cargados, tanto en la tabla secundaria como en la tabla principal. En este caso, el acuse deberá indicar que se generaron tres registros en la tabla secundaria, es decir, se creó un registro de la tabla secundaria por cada registro de la tabla principal que contenía el mismo ID.

¡Importante!

Antes de cargar el archivo revisa los ID, debido a que si se repite un gran número de ID en las dos tablas (principal y secundaria) el resultado puede ser un volumen importante de registros en la tabla secundaria. Por ejemplo: si se repitieran 1000 veces el mismo ID en ambas tablas, el resultado sería una tabla secundaria de 1,000,000 (un millón) de registros.

b) Relación de varios registros de la tabla principal con varios registros de la tabla secundaria

La relación de datos mediante el ID de diversos registros de la tabla principal con varios registros de la tabla secundaria, se ejemplifica con la información de los resultados de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas realizadas por los sujetos obligados, requerida en los Lineamientos Técnicos Generales en la fracción XXVIII del artículo 70. Específicamente, en el *Criterio 16 Relación con los nombres de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)*, en el supuesto que los mismos funcionarios públicos del Sujeto Obligado participan en las juntas de aclaraciones de dos licitaciones públicas.

En la hoja principal se capturarán los datos de las dos licitaciones públicas y en la columna N (*Relación de los datos de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones Tabla_334308*) se capturará, en ambas licitaciones, el número 1, como se observa en la siguiente imagen:

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
Resultados adjudicaciones, invitaciones	28a LGT_Art_70_Fr_XXVIII	La información que genera, relativa a los resultados de los procedimientos de licitación

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de procedimiento (catálogo)	Materia (catálogo)	Número de expediente, folio o nomenclatura	Descripción de las obras, bienes o servicios	Relación con los datos de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones Tabla_334308
2018	01/01/2018	31/03/2018	Licitación pública	Adquisiciones	UPA/001/2018	Adquisición de papelería	1
2018	01/01/2018	31/03/2018	Licitación pública	Adquisiciones	UPA/002/2018	Adquisición de consumibles	1

En la hoja secundaria se capturarán los nombres de los funcionarios públicos asistentes a la junta de aclaraciones y el mismo ID para cada uno.

ID	Nombre(s) del Servidor Público	Primer apellido del Servidor Público	Segundo apellido del Servidor Público	RFC de los servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones	Cargo que ocupa el Servidor Público dentro del SO
1	Jorge	Ramos	López	RALJ810810AAJ	Subdirector de Recursos Materiales
1	Chiara	García	Montes	GAME201801010TA	Subdirectora de Adquisiciones
1	Francisco	Méndez	López	MELF201801010FR3	Subdirector de Suministros
1	Griselda	Gómez	Pérez	GOPG201801010FDC	Jefa de Departamento de Adquisiciones
1	Reynaldo	Alvarez	Zarate		Jefe de Departamento de Suministros

Al cargar la información al SIPOT, el sistema copiará toda la información de los cinco registros el número de veces que se haya vinculado a los registros de la tabla principal, en este caso, la tabla secundaria tendrá un total de diez registros (cinco registros de la tabla secundaria por dos registros de la tabla principal).

El sistema generará un acuse que indica el número de registros cargados, tanto en la tabla secundaria como en la tabla principal. En este caso, el acuse deberá indicar que se generaron diez registros en la tabla secundaria y dos registros en la tabla principal. Es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Antes de cargar el archivo es indispensable que se revisen los ID, debido a que si se repiten erróneamente muchas veces en las dos tablas (principal y secundaria) el resultado puede ser un volumen importante de registros innecesarios en la tabla secundaria.
  Por ejemplo, si se repitiera 1000 veces el mismo ID en ambas tablas, el resultado sería una tabla secundaria de 1,000,000 (un millón) de registros.
- Revisar que los totales de registros cargados señalados en los acuses de carga de información sean correctos.
- Verificar que la información cargada sea correcta, es decir, que no se haya multiplicado debido el uso incorrecto de los identificadores en los campos tipo tabla.
- Revisar los reportes de carga, sobre todo los formatos que tienen un gran número de registros en las tablas secundarias.

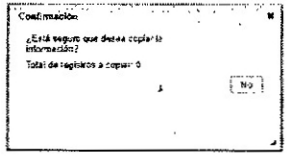
2.5 Opciones avanzadas de carga en el SIPOT

El SIPOT cuenta con la funcionalidad **"Opciones avanzadas"** la cual permite copiar o eliminar información con la utilización de filtros avanzados y sin necesidad de cargar archivos con formato Excel.

Copiar información mediante esta opción es particularmente útil en obligaciones donde la información no cambia y se tiene que reportar la misma información para el siguiente periodo que se informa.

Por otra parte, en ocasiones es necesario eliminar información de la consulta pública, ya sea por algún error o para mantener en el SIPOT únicamente la información que se indica en los periodos de conservación de los Lineamientos Técnicos Generales, en cuyo caso es recomendable realizar un respaldo de la información (con la opción administración de información, descargando el formato) antes de proceder a eliminar cualquier información del SIPOT.

El sistema no permite observar los registros que se afectarán, sin embargo, mediante una ventana de confirmación el SIPOT indicará el número de registros que serán copiados o eliminados:



2.5.1 Copiar información

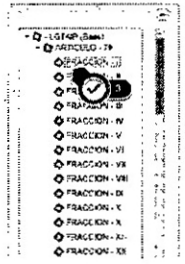
Una vez que se inició sesión en SIPOT, se deberán seguir los pasos siguientes:

Paso 1. Seleccionar "Copia/Borra información" del submenú "Opciones avanzadas".

Paso 2. Seleccionar la normatividad en la que se encuentra el formato del cual se desea copiar la información. (No se puede copiar información de formatos que se encuentren en diferente normatividad, es decir, no se puede copiar información de un formato de 2015-2017 a uno de la normatividad de 2018, sólo es posible hacerlo dentro de la misma normatividad), presionar el botón "Buscar".



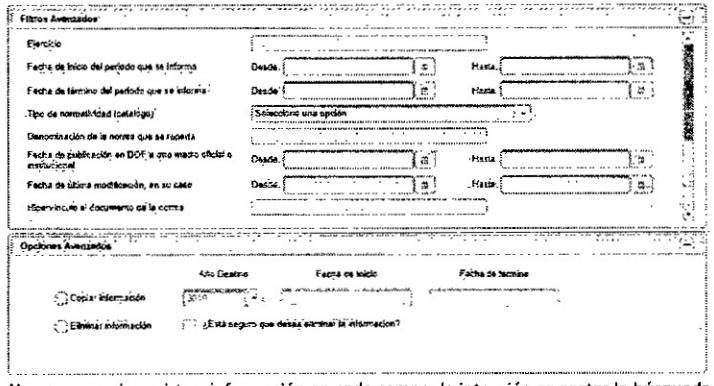
Paso 3. En el listado de formatos, se deberá seleccionar la fracción de la que se desea copiar la información. En este caso se seleccionará la fracción I del artículo 70.



Paso 4. Para expandir la sección de Filtros avanzados deberá seleccionar el botón con el signo "+".



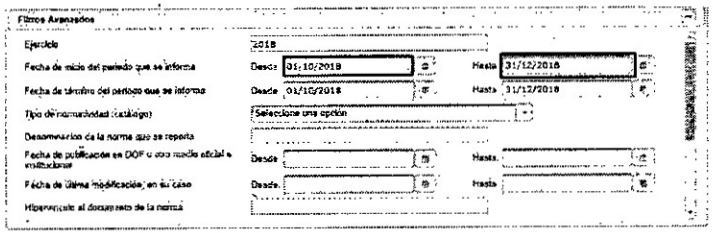
La acción anterior mostrará los campos sobre los que se puede delimitar los registros que serán utilizados para copiar la información.



No es necesario registrar información en cada campo, la intención es acotar la búsqueda y puede realizarse con las fechas del periodo que se informa.

El supuesto es: no cambió la información reportada en el periodo anterior, del marco normativo aplicable al sujeto obligado, por lo que se "copiará" la información publicada en

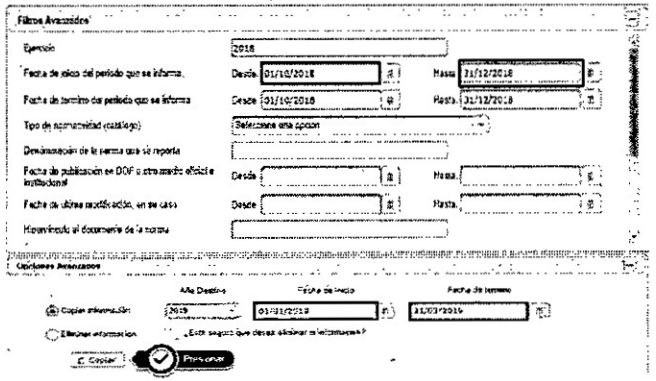
el SIPOT del último trimestre, al nuevo trimestre que acaba de concluir. Para realizar el copiado, primero se acotará la búsqueda registrando las fechas de inicio del periodo que se informa:



En el caso de los campos tipo fecha, se deben capturar un rango de fechas entre las que se realizará la búsqueda, es decir **DESDE** la fecha de inicio **HASTA** la fecha de término de la búsqueda.

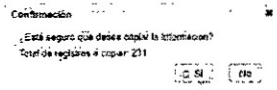
Paso 5. Para finalizar el proceso, en el campo "Año destino" debe capturar "2019", que es el año o ejercicio que tendrá la nueva información.

Las fechas de inicio y de término que se deben registrar equivalen a los campos "fecha de inicio del periodo que se informa" y "fecha de término del periodo que se informa, es decir, el nuevo trimestre que tendrá la información. Por ejemplo, si se retomó la información del cuarto trimestre de 2018 para actualizar la información del primer trimestre de 2019, registraré, en fechas de destino, las correspondientes a éste último y clic en "copiar", como se muestra:

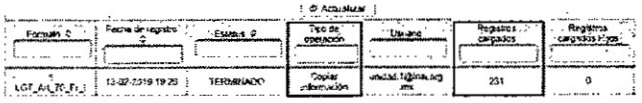


Finalmente, cuando se realice el proceso, el sistema cambiará automáticamente la fecha de validación colocando la fecha en la que se realizó la copia de información y la fecha de actualización no cambiará.

Cuando se presione el botón "Copiar", mediante una ventana, el sistema indicará el número de registros que se copiarán.



Cuando concluya la copia, se observará en el panel de operaciones o tablero de control, entre otros datos, un registro indicando el tipo de operación, para el ejemplo anterior "Copiar información", y el número de registros copiados o cargados, como se observa en la siguiente imagen:



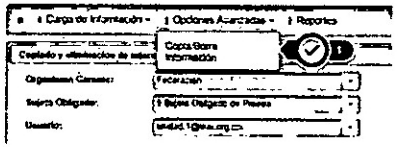
2.5.2 Eliminar información

El proceso de eliminación de información con "Opciones avanzadas" es similar al proceso de copiar de información, con la diferencia de que **la información se eliminará de manera permanente**, por lo cual es sumamente importante respaldar la información

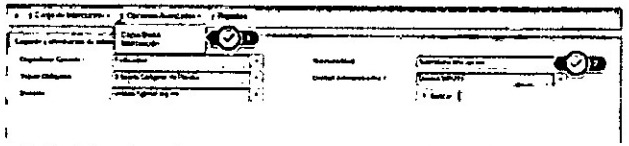
antes de proceder a su eliminación, desde la opción "Administración de información". Para ejemplificar lo anterior realizaremos el procedimiento con los datos planteados originalmente.

Una vez que se ingresó al SIPOT, se deberá realizar lo siguiente:

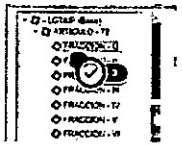
Paso 1. Seleccionar "Copiar/Borrar información" del submenú "Opciones avanzadas" Seleccionar.



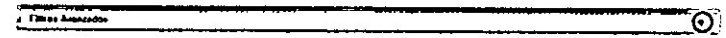
Paso 2. Seleccionar la normatividad donde se encuentra el formato del cual se desea eliminar la información y presionar el botón "Buscar".



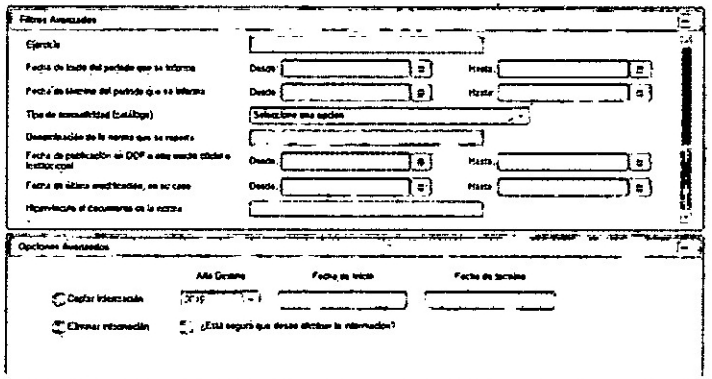
Paso 3. En el listado de formatos que se despliega, se deberá seleccionar la fracción de la que se desea eliminar la información. En este caso se seleccionará la fracción I del artículo 70.



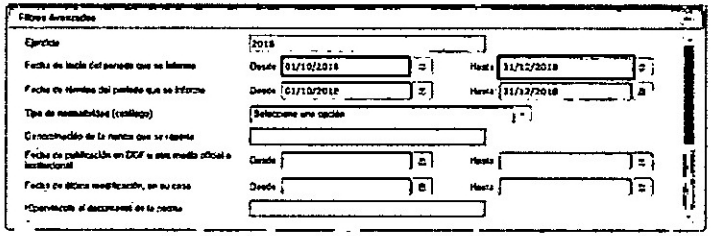
Paso 4. Para expandir la sección de Filtros avanzados deberá seleccionar el botón con el signo "+".



La acción anterior mostrará los campos sobre los que se puede delimitar los registros que serán utilizados para eliminar la información.

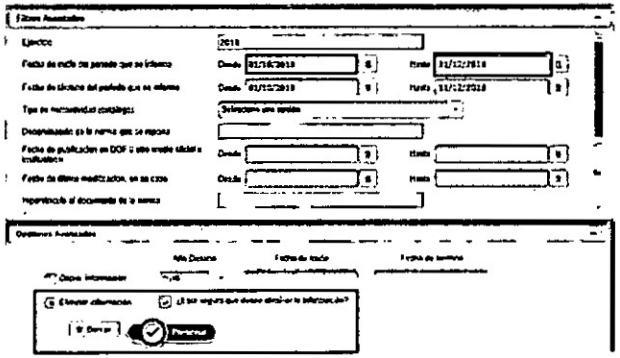


Recordando los supuestos del ejemplo, se eliminará la información del último trimestre del ejercicio 2018, por lo que se capturará en los campos la información correspondiente:

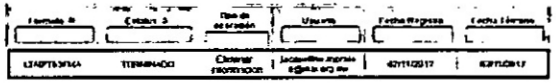


En el caso de los campos tipo fecha, se deben capturar un rango de fechas entre las que se realizará la eliminación, es decir **DESDE** la fecha de inicio **HASTA** la fecha de término de la eliminación.

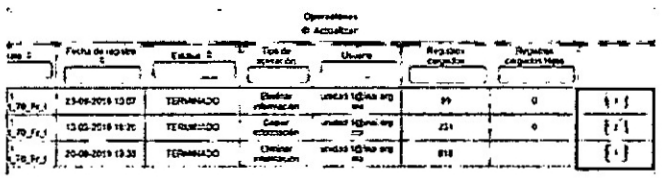
En este caso se seleccionará la opción "Eliminar información" y, el sistema te pedirá que confirmes si estás seguro/a de querer eliminar información, por lo que también deberás indicarlo y presionar el botón "Borrar":



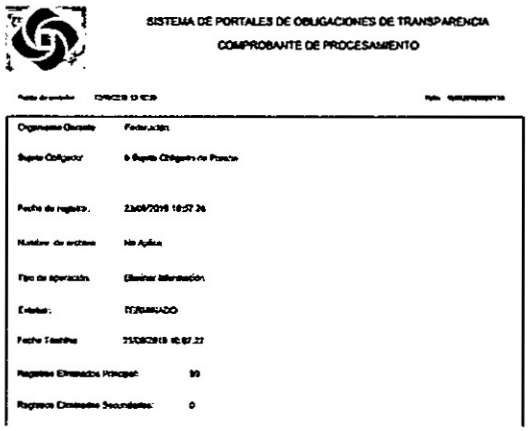
Como en la opción de copiado de información, te pedirán que confirmes que deseas eliminar información, una vez confirmado, se observará en el panel de operaciones o tablero de control, entre otros datos, un registro indicando el tipo de operación realizada:



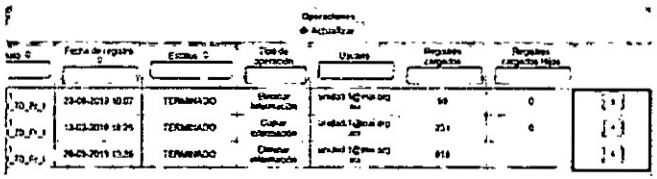
El panel de operaciones también te permitirá descargar el comprobante de la operación realizada, a través del botón que aparece en la última columna:



El comprobante que se descargue contendrá el folio de la operación realizada, copiado de información o eliminación. Ejemplo:



Es importante señalar que el comprobante de las acciones realizadas en el SIPOT ya sea carga de información, en cualquiera de las modalidades, copiado o eliminación de información, se puede obtener siempre de la misma forma, en el panel "Operaciones" o tablero de control, última columna.



3. Estrategias para cargar información en el SIPOT

En el apartado anterior se enlistan una serie de opciones y pasos técnicos para publicar o cargar información en el SIPOT. Sin embargo, para facilitar aún más este proceso, se hizo un análisis integral de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General y los requerimientos de los Lineamientos Técnicos Generales y se generaron estrategias de carga de acuerdo con los periodos de actualización y conservación de cada obligación de transparencia, en virtud de que, como toda estrategia, se identificaron una serie de acciones encaminadas hacia la publicación y conservación correcta de información en el SIPOT.

Las estrategias son las siguientes:

No. estrategia	Denominación de la estrategia
1	Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)
2	Trimestral-vigente
3	Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores
4	Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del trimestre)
5	Semestral-vigente-(se modifica antes del término del semestre)
6	Semestral-vigente
7	Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores
8	Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del semestre)
9	Anual-vigente-(se modifica antes del término del año)
10	Anual-vigente
11	Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores
12	Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del año)

3.1 Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es **trimestral, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que tuvo modificaciones antes de que concluya el trimestre en curso** porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se debe **publicar la información 10, 15 o 30 días después de que se modifique aun cuando no haya concluido el trimestre.**

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del cuarto trimestre de 2019 que está en curso se registra el primer día del trimestre: 01/10/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del cuarto trimestre de 2019 que está en curso se registra la fecha en la que ocurrió la modificación de la información: 17/10/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de octubre de 2019 (cuarto trimestre que está transcurriendo), se registra: 17/10/2019.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de octubre de 2019 (cuarto trimestre que está transcurriendo), se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/10/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente del último trimestre concluido, sin importar que la información se haya generado en otros periodos o años, así como la que se publique por las modificaciones que ocurrieron durante el trimestre en curso.

1. La información que sufrió modificación en el trimestre que está en curso y que no estaba publicada en el último trimestre concluido, se debe publicar en registros adicionales mediante la opción "Alta".
2. Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
3. Registrar los datos actualizados al trimestre en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación.***
4. Cuando concluya el trimestre que está transcurriendo se debe descargar la información publicada y, mediante la opción "Cambio", hacer la actualización de los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización***, en su caso y ***Fecha de validación.***

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracciones:

- *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, políticos, entre otros;*
- *II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;*
- *III. Las facultades de cada Área;*
- *VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;*
- *XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;*
- *XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;* (formato a)
- *XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*

Artículo 74, Fracción I. Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales de las Entidades Federativas, inciso a) Los listados de partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos registrados ante la autoridad electoral;

Artículo 74, fracción III, inciso b) Los criterios orientadores que deriven de sus resoluciones;

Artículo 76 Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, los partidos políticos... Fracción XV. El directorio de sus órganos de dirección nacionales, estatales, municipales, del Distrito Federal y, en su caso, regionales, delegacionales y distritales;

Artículo 77. Además de lo señalado en el artículo 70 de la presente Ley, los fideicomisos, fondos públicos, mandatos o cualquier contrato análogo...fracción I El nombre del servidor público y de la persona física o moral que represente al fideicomitente, al fiduciario y al fideicomisario;

3.2 Estrategia 2. Trimestral-vigente

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es **trimestral, se computará a partir del mes de enero de cada año. Se publica la información una vez que concluya el trimestre, dentro de los treinta días naturales siguientes.**

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al cuarto trimestre de 2019 concluido, se registra: 01/10/2019
Fecha de término del periodo que se informa: *último día natural del último mes del trimestre que se informa.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al cuarto trimestre de 2019 concluido, se registra: 31/12/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Fecha de actualización: *día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que se modificó, generó o es el corte de la información. Si la información se generó o modificó el 17 de octubre, se registra 17/10/2019, si la información se generó o modificó al corte del trimestre se registra: 31/12/2019
Fecha de validación: *Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente del último trimestre concluido, sin importar que la información se haya generado en otros periodos o años.

1. Si los registros publicados del trimestre anterior siguen siendo vigentes, pero se deben modificar algunos de los campos, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del trimestre recién concluido en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".
4. Utilizar la opción "Baja", si se deben eliminar registros que contienen información que ya no es vigente.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracciones:

- *X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;*
- *XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;*
- *XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen*
- *XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;* [formatos a, b]
- *XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.*

Artículo 71, fracción I, incisos:

- *e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionado con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;*
- *g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.*

Artículo 74, fracción I, inciso k) Las franquicias postales y telegráficas asignadas al partido político para el cumplimiento de sus funciones;

Artículo 75, fracciones:

- *IV. La lista con los profesores con licencia o en año sabático;*
- *V. El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisitos para obtenerlos; VI. Las convocatorias de los concursos de oposición;*
- *VII. La información relativa a los procesos de selección de los consejos;*

Artículo 77, fracciones:

- *II. La unidad administrativa responsable del fideicomiso;*
- *VII. Causas por las que, en su caso, se inicie el proceso de constitución o extinción del fideicomiso o fondo público, especificando, de manera detallada, los recursos financieros destinados para tal efecto, y*

3.3 Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es trimestral, se computará a partir del mes de enero de cada año. Se publica la información una vez que concluya el trimestre, dentro de los treinta días naturales siguientes.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: *año en que se generó la información.*	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: *primer día natural del primer mes del trimestre que se informa.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al cuarto trimestre de 2019 concluido, se registra: 01/10/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al cuarto trimestre de 2019 concluido, se registra: 31/12/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que se modificó, generó o es el corte de la información. Si la información se generó o modificó el 17 de octubre, se registra 17/10/2019, si la información se generó o modificó al corte del trimestre se registra: 31/12/2019
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente, ejercicio en curso y/o anteriores establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información vigente y la de los trimestres concluidos del año en curso, así como los cuatro trimestres de los años anteriores que corresponda.

1. Si se deben modificar algunos de los campos de los registros publicados en el trimestre anterior, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del trimestre recién concluido en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización,*** en su caso y ***Fecha de validación***.
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracciones:

- *V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;*
- *VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;*
- *IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;*
- *XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;*
- *XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;*
- *XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: ...*
- *XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos; [formato b]*
- *XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;*
- *XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;*
- *XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;*
- *XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosado por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;*
- *XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;*
- *XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;*
- *XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;*
- *XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;*
- *XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;*
- *XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;*
- *XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;*
- *XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;*
- *XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como los acciones que han llevado a cabo para su atención;*
- *XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;*
- *XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;*

- *XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;*
- *XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;*
- *XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;*
- *XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;*
- *XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y*

Artículo 71, fracción I, incisos:

- *c) El listado de expropiaciones decretados y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;*
- *d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;*

Artículo 71, Fracción II Adicionalmente en el caso de los municipios:

a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y

b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.

Artículo 72, fracciones:

I. Agenda legislativa; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

II. Gaceta Parlamentaria [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

III. Orden del día; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

V. Las versiones estenográficas; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

VI. La asistencia de cada una de sus sesiones del Pleno y de las Comisiones y Comités; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

VII. Las iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, la fecha en que se recibió, las Comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre las mismas; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

VIII. Las leyes, decretos y acuerdos aprobados por el órgano legislativo; [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

IX. Las convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia y votación de las comisiones y comités y de las sesiones del Pleno, identificando el sentido del voto, en votación económica, y por cada legislador, en la votación nominal y el resultado de la votación por cédula, así como votos particulares y reservas de los dictámenes y acuerdos sometidos a consideración [se actualizará en los periodos establecidos por la normatividad de cada órgano legislativo]

X. Las resoluciones definitivas sobre juicios políticos y declaratorias de procedencia;

XII. Las contrataciones de servicios personales señalando el nombre del prestador del servicio, objeto, monto y vigencia del contrato de los órganos de gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y centros de estudio u órganos de investigación;

XIV. Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio o investigación legislativa, y

Artículo 73, fracciones:

- *Las tesis y ejecutorias publicadas en el Semanario Judicial de la Federación o en la Gaceta respectiva de cada tribunal administrativo, incluyendo, tesis jurisprudenciales y aisladas; [mensualmente]*
- *Las versiones públicas de las sentencias que sean de interés público;*
- *Las versiones estenográficas de las sesiones públicas;*
- *La relacionada con los procesos por medio de los cuales fueron designados los jueces y magistrados, y*
- *La lista de acuerdos que diariamente se publiquen.*

Artículo 74, fracción I, inciso:

- *b) Los informes que presenten los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos;*
- *e) El catálogo de estaciones de radio y canales de televisión, pautas de transmisión, versiones de spots de los institutos electorales y de los partidos políticos;*
- *f) Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgados a los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos y demás asociaciones políticas, así como los montos autorizados de financiamiento privado y los topes de los gastos de campañas;* [mensual]
- *m) Los dictámenes, informes y resoluciones sobre pérdida de registro y liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales y locales, y*
- *n) El monitoreo de medios;*

Artículo 74, fracción II, inciso:

- *El listado y las versiones públicas de las recomendaciones emitidas, su destinatario o autoridad a la que se recomienda y el estado que guarda su atención, incluyendo, en su caso, las minutas de comparecencias de los titulares que se negaron a aceptar las recomendaciones;*
- *Las quejas y denuncias presentadas ante las autoridades administrativas y penales respectivas, señalando el estado procesal en que se encuentran y, en su caso, el sentido en el que se resolvieron;*
- *Las versiones públicas del acuerdo de conciliación, previo consentimiento del quejoso;*
- *Listado de medidas precautorias, cautelares o equivalentes giradas, una vez concluido el Expediente;*
- *Toda la información con que cuente, relacionada con hechos constitutivos de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, una vez determinados así por la autoridad competente, incluyendo, en su caso, las acciones de reparación del daño, atención a víctimas y de no repetición;*
- *La información relacionada con las acciones y resultados de defensa, promoción y protección de los derechos humanos;*
- *Las actas y versiones estenográficas de las sesiones del consejo consultivo, así como las opiniones que emite;*
- *Los resultados de los estudios, publicaciones o investigaciones que realicen;*
- *Los programas de prevención y promoción en materia de derechos humanos;*
- *El estado que guardan los derechos humanos en el sistema penitenciario y de readaptación social del país;*
- *El seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;*
- *Los programas y las acciones de coordinación con las dependencias competentes para impulsar el cumplimiento de tratados de los que el Estado mexicano sea parte, en materia de Derechos Humanos, y*
- *Los lineamientos generales de la actuación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo;*

Artículo 74, fracción III, incisos:

- *La relación de observaciones y resoluciones emitidas y el seguimiento a cada una de ellas, incluyendo las respuestas entregadas por los sujetos obligados o los solicitantes en cumplimiento de las resoluciones;"*
- *Las actas de las sesiones del pleno y las versiones estenográficas;*

- *Los resultados de la evaluación al cumplimiento de la presente Ley por parte de los sujetos obligados;* [Mensual]
- *Los estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión;*
- *En su caso, las sentencias, ejecutorias o suspensiones judiciales que existan en contra de sus resoluciones, y*
- *El número de quejas, denuncias y recursos de revisión dirigidos a cada uno de los sujetos obligados.*

Artículo 76, fracciones:

- *II. Los acuerdos y resoluciones de los órganos de dirección de los partidos políticos;*
- *III. Los convenios de participación entre partidos políticos con organizaciones de la sociedad civil;*
- *IV. Contratos y convenios para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;*
- *V. Las minutas de las sesiones de los partidos política;*
- *VI. Los responsables de los órganos internos de finanzas de los partidos políticos;*
- *VII. Las organizaciones sociales adherentes o similares a algún partido político;*
- *VIII. Los montos de las cuotas ordinarias y extraordinarias aportadas por sus militantes;*
- *IX. Los montos autorizados de financiamiento privado, así como una relación de los nombres de los aportantes vinculados con los montos aportados;*
- *X. El listado de aportantes a las precampañas y campañas políticas;*
- *XVII. El currículo con fotografía reciente de todos los precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, con el cargo al que se postula, el distrito electoral y la entidad federativa;*
- *XVIII. El currículo de los dirigentes a nivel nacional, estatal y municipal;*
- *XX. Las convocatorias que emitan para la elección de sus dirigentes o la postulación de sus candidatos a cargos de elección popular y, en su caso, el registro correspondiente;*
- *XXIII. Las resoluciones dictadas por los órganos de control;* [mensual]
- *XXIV. Los montos de financiamiento público otorgados mensualmente, en cualquier modalidad, a sus órganos nacionales, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como los descuentos correspondientes a sanciones;* [mensual]
- *XXVI. Las resoluciones que emitan sus órganos disciplinarios de cualquier nivel, una vez que hayan causado estado;* [mensual]
- *XXVII. Los nombres de sus representantes ante la autoridad electoral competente;*
- *XXVIII. Los mecanismos de control y supervisión aplicados a los procesos internos de selección de candidatos;*
- *XXIX. El listado de fundaciones, asociaciones, centros o institutos de investigación o capacitación o cualquier otro que reciban apoyo económico de los partidos políticos, así como los montos destinados para tal efecto;* [mensual]
- *XXX. Las resoluciones que dicte la autoridad electoral competente respecto de los informes de ingresos y gastos;*

Artículo 77, fracciones:

- *III. El monto total, el uso y destino del patrimonio fideicomitido, distinguiendo las aportaciones públicas y fuente de los recursos, los subsidios, donaciones, transferencias, excedentes, inversiones realizadas y aportaciones o subvenciones que reciban;*
- *IV. El saldo total al cierre del ejercicio fiscal, sin perjuicio de los demás informes que deban presentarse en los términos de las disposiciones aplicables;*
- *VI. El padrón de beneficiarios, en su caso;*
- *VII. Causas por las que, en su caso, se inicie el proceso de constitución o extinción del fideicomiso o fondo público, especificando, de manera detallada, los recursos financieros destinados para tal efecto, y*
- *VIII. Los contratos de obras, adquisiciones y servicios que involucren recursos públicos del fideicomiso, así como los honorarios derivados de los servicios y operaciones que realice la institución de crédito o la fiduciaria.*

Artículo 78, fracciones:

- *Los documentos del registro de los sindicatos, que deberán contener, entre otros:*
- *Las tomas de nota; VI. Los reglamentos interiores de trabajo;*
- *VIII. Todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo.*

Artículo 79, fracciones:

- *Contratos y convenios entre sindicatos y autoridades;*
- *IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.*

3.4 Estrategia 4. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del trimestre)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es **trimestral, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que tuvo modificaciones antes de que concluya el trimestre en curso** porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se debe **publicar la información 3, 10, 15 o 30 días después de que se modifique aun cuando no haya concluido el trimestre.**

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del cuarto trimestre de 2019 que está en curso se registra el primer día: 01/10/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del trimestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el trimestre anterior concluido o el trimestre en curso, pero nunca un trimestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del cuarto trimestre de 2019 que está en curso se registra la fecha en la que ocurrió la modificación de la información: 17/10/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de octubre de 2019 (cuarto trimestre que está transcurriendo), se registra: 17/10/2019.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de octubre de 2019 (cuarto trimestre que está transcurriendo), se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/10/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el **periodo de conservación vigente, ejercicio en curso y/o ejercicios anteriores** establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información vigente del trimestre en curso, la del/los último/s trimestre/s concluido/s del año en curso y la de los cuatro trimestres de cada uno de los años anteriores, según sea el caso.

1. La información que se generó o sufrió modificación en el trimestre que está en curso y que no estaba publicada en el último trimestre concluido, se debe publicar en registros adicionales mediante la opción "Alta".
2. Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
3. Registrar los datos actualizados al trimestre en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
4. Cuando concluya el trimestre que está transcurriendo se debe descargar la información publicada y, mediante la opción "Cambio", hacer la actualización de los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización***, en su caso y ***Fecha de validación***.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

***Artículo 70, fracción XIV.** Las convocatorias o concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;*

***Artículo 71, fracción I, inciso f)** La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales, y* **(formatos 5, 6, 7]**

Artículo 72, fracciones:

- ***IV.** El Diario de los Debates;*
- ***XI.** Las versiones públicas de la información entregada en las audiencias públicas, comparecencias y en los procedimientos de designación, ratificación, elección, reelección o cualquier otro;*

***Artículo 77, fracción V.** Las modificaciones que, en su caso, sufran los contratos o decretos de constitución del fideicomiso o del fondo público;*

Artículo 78, fracciones:

- ***III.** El estatuto;*
- ***V.** Las actas de asamblea;*
- ***VII.** Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenios y las condiciones generales de trabajo, y*

***Artículo 79, fracción III.** El padrón de socios, y*

3.5 Estrategia 5. Semestral-vigente-(se modifica antes del término del semestre)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es **semestral, se computará a partir del mes de enero de cada año** y se publica la información que tuvo **modificaciones antes de que concluya el semestre en curso** porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se **debe publicar la información 10, 15 o 30 días después de que se modifique aun cuando no haya concluido el semestre.**

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del segundo semestre de 2019 que está en curso se registra el primer día: 01/07/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del segundo semestre de 2019 que está en curso se registra la fecha en la que ocurrió la modificación de la información: 17/09/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019 (segundo semestre que está transcurriendo), se registra: 17/09/2019.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019 (segundo semestre que está transcurriendo), se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/09/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el **periodo de conservación vigente** establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente del último semestre concluido, sin importar que la información se haya generado en otros periodos o años, así como la que se publique por las modificaciones que ocurrieron durante el semestre en curso.

1. La información que sufrió modificación en el semestre que está en curso y que no estaba publicada en el último semestre concluido, se debe publicar en registros adicionales mediante la opción "Alta".
2. Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
3. Registrar los datos actualizados al semestre en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
4. Cuando concluya el semestre que está transcurriendo se debe descargar la información publicada y, mediante la opción "Cambio", hacer la actualización de los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización***, en su caso y ***Fecha de validación***.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículo 74, fracción I, inciso c) La geografía y cartografía electoral;

3.6 Estrategia 6. Semestral-vigente

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es semestral, se computará a partir del mes de enero de cada año. Se publica la información una vez que concluya el semestre, dentro de los treinta días naturales siguientes.
Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al segundo semestre de 2019 concluido, se registra: 01/07/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior, concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al segundo semestre de 2019 concluido, se registra: 31/12/2019
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó,	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se	Se registra la fecha en la que se modificó, generó o es el

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada	registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	corte de la información. Si la información se generó o modificó el 30 de noviembre de 2019, se registra 30/11/2019, si la información se generó o modificó al corte del semestre se registra: 31/12/2019
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente del último semestre concluido, sin importar que la información se haya generado en otros periodos o años.

1. Si los registros publicados del semestre anterior siguen siendo vigentes, pero se deben modificar algunos de los campos, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del semestre recién concluido en los campos ***Ejercicio***, ***Fecha de inicio del periodo que se informa***, ***Fecha de término del periodo que se informa***, ***Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".
4. Utilizar la opción "Baja", si se deben eliminar registros que contienen información que ya no es vigente.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Artículo 70, fracción XXXIV El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; (formatos a y d)

Artículo 75, fracciones:

- ***II. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos;***
- ***IX. El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación.***

3.7 Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es semestral, se computará a partir del mes de enero de cada año. Se publica la información una vez que concluya el semestre, dentro de los treinta días naturales siguientes.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: ***año en que se generó la información.***	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: ***primer día natural del primer mes del semestre que se informa.***	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	La información que se va a publicar es la correspondiente al segundo semestre de 2019 concluido, se registra: 01/07/2019
Fecha de término del periodo que se informa: ***último día natural del último mes del semestre que se informa.***	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha	La información que se va a publicar es la correspondiente al segundo semestre de 2019 concluido, se registra: 31/12/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	Iniciado.	
Fecha de actualización: *día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que se modificó, generó o es el corte de la información. Si la información se generó o modificó el 30 de noviembre de 2019, se registra 30/11/2019, si la información se generó o modificó al corte del semestre se registra: 31/12/2019
Fecha de validación: *Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 31/12/2019

Carga de información en el SIPOT

Con base en el **periodo de conservación vigente, ejercicio en curso y/o anteriores** establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información vigente y la de los semestres concluidos del año en curso, así como los dos semestres de los años anteriores que correspondan.

1. Si se deben modificar algunos de los campos de los registros publicados en el semestre anterior, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del **semestre recién concluido** en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización,*** en su caso y ***Fecha de validación***.
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracciones:

- *XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;* (formatos b, c, e, f, g)
- *XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;* (formatos a, b)
- *XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;*

Artículo 72, fracciones:

- *XIII. El informe semestral del ejercicio presupuestal del uso y destino de los recursos financieros de los órganos de gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y centros de estudio u órganos de investigación;*
- *XV. El padrón de cabilderos, de acuerdo a la normatividad aplicable.*

Artículo 75, fracciones:

- *I. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas, su valor en créditos;*
- *VIII. Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente;*

Artículo 76, fracciones:

- *I. El padrón de afiliados o militantes de los partidos políticos, que contendrá, exclusivamente: apellidos, nombre o nombres, fecha de afiliación y entidad de residencia;*
- *XII. Las demarcaciones electorales en las que participen;*
- *XIII. Los tiempos que les corresponden en canales de radio y televisión;*
- *XVI. El tabulador de remuneraciones que perciben los integrantes de los órganos a que se refiere la fracción anterior y de los demás funcionarios partidistas, que deberá vincularse con el directorio y estructura orgánica; así como cualquier persona que reciba ingresos por parte del partido político, independientemente de la función que desempeñe dentro o fuera del partido;*
- *XIX. Los convenios de frente, coalición o fusión que celebren o de participación electoral que realicen con agrupaciones políticas nacionales;*
- *XXI. Los responsables de los procesos internos de evaluación y selección de candidatos a cargos de elección popular, conforme a su normatividad interna;*
- *Artículo 80. Para determinar la información adicional que publicarán todos los sujetos obligados de manera obligatoria, los Organismos garantes deberán:*
  I. Solicitar a los sujetos obligados que, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, remitan el listado de información que consideren de interés público;
  II. Revisar el listado que remitió el sujeto obligado con base en las funciones, atribuciones y competencias que la normatividad aplicable le otorgue, y
  III. Determinar el catálogo de información que el sujeto obligado deberá publicar como obligación de transparencia.

3.8 Estrategia 8. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores--(se modifica antes del término del semestre)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es semestral, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que tuvo modificaciones antes de que concluya el semestre en curso porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se debe publicar la información 10 días después de que se modifique.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del segundo semestre de 2019 que está en curso se registra el primer día: 01/07/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del semestre que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el semestre anterior concluido o el semestre en curso, pero nunca un semestre que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del segundo semestre de 2019 que está en curso se registra la fecha en la que ocurrió la modificación de la información: 17/09/2019
Fecha de actualización: día, mes	dd/mm/aaaa	Como la información se generó

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	o modificó el 17 de septiembre de 2019 (segundo semestre que está transcurriendo), se registra: 17/09/2019.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019 (segundo semestre que está transcurriendo), se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/09/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente, ejercicio en curso y/o ejercicios anteriores establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información vigente del semestre en curso, la del último semestre concluido del año en curso y la de los dos semestres de cada uno de los años anteriores, según sea el caso.

1. La información que se generó o sufrió modificación en el semestre que está en curso y que no estaba publicada en el último semestre concluido, se debe publicar en registros adicionales mediante la opción "Alta".
2. Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
3. Registrar los datos actualizados al semestre en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
4. Cuando concluya el semestre que está transcurriendo se debe descargar la información publicada y, mediante la opción "Cambio", hacer la actualización de los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización***, en su caso y ***Fecha de validación***.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 74, Fracción I, inciso g) La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo, encuestas de salida y conteos rápidos financiados por las autoridades electorales competentes;

3.9 Estrategia 9. Anual-vigente-(se modifica antes del término del año)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es anual, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que tuvo modificaciones antes de que concluya el año en curso porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se debe publicar la información 10 días después de que se modifique.

Siempre se debe analizar si la información se genera al inicio del año en curso o al concluir el año. Para garantizar que la información publicada cumple con los atributos de actualidad y oportunidad, se debe publicar aquella información que mantiene su vigencia durante todo el año que está en curso, ya sea que se genere en el mismo año en curso o se haya generado en años anteriores, o bien, si la información se genera hasta que concluye el año, se deberá publicar la del ejercicio inmediato anterior.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del año que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 que está en curso se registra el primer día natural del año: 01/01/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del año que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 que está en curso se registra el último día natural del año: 31/12/2019

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019, se registra: 17/09/2019.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019, se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/09/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente generada en el ejercicio en curso.

1. La información que sufrió modificación en el año que está en curso y que no estaba publicada, se añade mediante registros adicionales en la opción "Alta".
2. Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
3. Registrar los datos actualizados del año en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Artículo 71, fracción I

f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales, y **(formatos 1, 2, 3, 4) (al inicio del año)**

3.10 Estrategia 10. Anual-vigente

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es anual, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que es vigente durante el año en curso.

Siempre se debe analizar si la información se genera al inicio del año en curso o al concluir el año. Para garantizar que la información publicada cumple con los atributos de actualidad y oportunidad, se debe publicar aquella información que mantiene su vigencia durante todo el año que está en curso, ya sea que se genere en el mismo año en curso o se haya generado en años anteriores, o bien, si la información se genera hasta que concluye el año, se deberá publicar la del ejercicio inmediato anterior.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: ***año en que se generó la información.***	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: ***primer día natural del primer mes del año que se informa.***	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 que está en curso se registra el primer día natural del año: 01/01/2019
Fecha de término del periodo que se informa: ***último día natural del último mes del año que se informa.***	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 que está en curso se registra el último día natural del año: 31/12/2019
Fecha de actualización: *día, mes*	dd/mm/aaaa	Como la información se

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	genero o modificó el 17 de septiembre de 2019, se registra: 17/09/2019.
Fecha de validación: ***Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.***	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se genero o modificó el 17 de septiembre de 2019, se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/09/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada únicamente la información vigente, sin importar que la información se haya generado en otros periodos o años.

1. Si los registros publicados del año anterior siguen siendo vigentes, pero se deben modificar algunos de los campos, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del año en curso en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización y Fecha de validación.***
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".
4. Utilizar la opción "Baja", si se deben eliminar registros que contienen información que ya no es vigente

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículo 70, fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
Artículo 75, fracción III. La remuneración de los profesores incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto; [al inicio del año]
Artículo 76, fracción XI. El acta de la asamblea constitutiva; [al inicio del año]

3.11 Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es anual, se computará a partir del mes de enero de cada año y se publica la información que es vigente durante el año en curso, ya sea que se generó en el mismo año en curso o en anteriores, además se debe mantener la información de años anteriores. La información se debe publicar durante el primer mes y/o trimestre, cuando así corresponda. En caso de que se trate de información que se genera al concluir el año, se publicará dentro de los treinta días naturales siguientes.

Siempre se debe analizar si la información se genera al inicio del año en curso o al concluir el año. Para garantizar que la información publicada cumple con los atributos de actualidad y oportunidad, se debe publicar aquella información que mantiene su vigencia durante todo el año que está en curso, ya sea que se genere en el mismo año en curso o se haya generado en años anteriores, o bien, si la información se genera hasta que concluye el año, se deberá publicar la del ejercicio inmediato anterior.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: año en que se generó la información.	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: primer día natural del primer mes del año que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 que está en curso se registra el primer día natural del año: 01/01/2019
Fecha de término del periodo que se informa: último día natural del último mes del año que se informa.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos.	Si la información que se va a publicar estará vigente durante el año 2019 y/o se generó en este año que está en curso, se registra el último día natural del año:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	Esta fecha puede corresponder al último día natural, del último mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año en curso o el anterior concluido.	31/12/2019
Fecha de actualización: día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Si la información se generó el 28 de diciembre de 2018, pero se trata de la información que será vigente para 2019, (por ejemplo, el presupuesto de egresos de la federación), se registra: 28/12/2018.
Fecha de validación: Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Siguiendo el ejemplo anterior, si la información se generó el 28 de diciembre de 2018, pero se trata de información que será vigente en 2019, se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 01/01/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el periodo de conservación vigente, y ejercicio en curso y/o anteriores establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información que estará vigente todo el año en curso y la que se haya generado en años anteriores.

1. Si los registros publicados del año anterior siguen siendo vigentes, pero se deben modificar algunos de los campos, descargar el formato con la información y, mediante la opción "Cambio", renovar los datos en los registros que sufrieron modificaciones.
2. Registrar los datos actualizados del año en curso en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.
3. Si hay información nueva, implica que se deben adicionar registros, por lo que se debe utilizar la opción "Alta".

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracciones:

- *IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;* [durante el primer trimestre del año]
- *XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;* [Presupuesto anual asignado, al inicio del año, cuenta pública se publica al final del año]
- *XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;* [Programa anual de comunicación social, al inicio del año]
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; [al finalizar el año]
- ***Artículo 70, último párrafo.*** *Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.* [la información vigente generada en el año en curso o anteriores]

Artículo 71, fracción I, incisos:

- *a) El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales de desarrollo o el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, según corresponda;*
- *b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;* (al inicio del año)

Artículo 74, fracción I, incisos:

- *h) La metodología e informe del Programa de Resultados Preliminares Electorales;*
- *i) Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana;*
- *j) Los resultados y declaraciones de validez de las elecciones;*
- *l) La información sobre votos de mexicanos residentes en el extranjero;*

Artículo 76, fracciones:

- *XIV. Sus documentos básicos, plataformas electorales y programas de gobierno y los mecanismos de designación de los órganos de dirección en sus respectivos ámbitos;*
- *XXII. Informes sobre el gasto del financiamiento público ordinario recibido para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres;*

Artículo 78, fracción IV. *El padrón de socios;*

Artículo 81. *Los Organismos garantes, dentro de sus respectivas competencias, determinarán los casos en que las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen dichos recursos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Los sujetos obligados correspondientes deberán enviar a los Organismos garantes competentes un listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, ejercen actos de autoridad. Para resolver sobre el cumplimento de lo señalado en el párrafo anterior, los Organismos garantes tomarán en cuenta si realiza una función gubernamental, el nivel de financiamiento público, el nivel de regulación e involucramiento gubernamental y si el gobierno participó en su creación.*

Artículo 82. *Para determinar la información que deberán hacer pública las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad, los Organismos garantes competentes deberán:*

I. Solicitar a las personas físicas o morales que, atendiendo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional, remitan el listado de información que consideren de interés público;

II. Revisar el listado que remitió la persona física o moral en la medida en que reciban y ejerzan recursos o realicen actos de autoridad que la normatividad aplicable le otorgue, y

III. Determinar las obligaciones de transparencia que deben cumplir y los plazos para ello."

3.12 Estrategia 12. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores (se modifica antes del término del año)

Preparación de información y registro de datos de actualización y confiabilidad

Registrar los datos señalados en los criterios de los Lineamientos Técnicos Generales en el formato del SIPOT que corresponda o en el formulario web. Respecto a los datos de actualización y confiabilidad tomar en cuenta lo siguiente.

El periodo de actualización es **anual, se computará a partir del mes de enero de cada año** y se publica la información que **tuvo modificaciones antes de que concluya el año en curso** porque hay una especificación en los lineamientos que dice que se debe **publicar la información 10 o 30 días después de que se modifique.**

Siempre se debe analizar si la información se genera al inicio del año en curso o al concluir el año. Para garantizar que la información publicada cumple con los atributos de actualidad y oportunidad, se debe publicar aquella información que mantiene su vigencia durante todo el año que está en curso, ya sea que se genere en el mismo año en curso o se haya generado en años anteriores, o bien, si la información se genera hasta que concluye el año, se deberá publicar la del ejercicio inmediato anterior.

Los datos de actualización y confiabilidad que se deben renovar con base en lo anterior son los siguientes:

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
Ejercicio: *año en que se generó la información.*	Cuatro dígitos El dato registrado siempre debe corresponder con el año en que se genera y/o publica la información. Puede ser el año en curso o el anterior, pero nunca un año que no ha iniciado.	2019
Fecha de inicio del periodo que se informa: *primer día natural del primer mes del año que se informa.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe corresponder al primer día natural, del primer mes del periodo que se informa, el cual puede ser el año anterior concluido o el año en curso, pero nunca un año que no ha iniciado.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del año en curso (2019) se registra el primer día del periodo: 01/01/2019
Fecha de término del periodo que se informa: *último día natural del último mes del año que se informa.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos.	Si la información que se va a publicar se modificó durante cualquier día de alguno de los meses del año 2019 que está en curso se registra la fecha en la

Campo	Formato y particularidad	Ejemplo
	Esta fecha corresponde al último día natural del último mes del periodo que se informa. Puede ser del año anterior concluido o el año en curso, pero nunca un año que no ha iniciado.	que ocurrió la modificación de la información: 17/09/2019
Fecha de actualización: *día, mes y año en el que se generó, modificó o se hizo corte de la información que se va a publicar o que está publicado.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha puede ser anterior al periodo que se informa, estar dentro del periodo que se informa, pero no posterior al periodo que se informa.	Se registra la fecha en la que la información se generó o modificó, en el ejemplo es: 17/09/2019.
Fecha de validación: *Es el día, mes y año en que el área del sujeto obligado confirma que la información que se va a publicar o está publicada es la más actualizada.*	dd/mm/aaaa En el día (dd) y el mes (mm) se registran cifras de dos dígitos, para indicar el año (aaaa) se registran cifras de cuatro dígitos. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización y debe estar dentro del periodo que se informa.	Como la información se generó o modificó el 17 de septiembre de 2019, se registra la fecha en la que el SO se asegura que es la información más actualizada, puede ser cualquier fecha igual o posterior al 17/09/2019 e igual o anterior a 31/12/2019.

Carga de información en el SIPOT

Con base en el **periodo de conservación vigente, ejercicio en curso y/o ejercicios anteriores** establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, la carga o publicación de la información debe realizarse considerando lo siguiente:

Debe estar publicada la información vigente del semestre en curso, la del último semestre concluido del año en curso y la de los dos semestres de cada uno de los años anteriores, según sea el caso.

- ✓ La información que se generó o sufrió modificación en el año en curso y que no estaba publicada, se debe publicar en registros adicionales mediante la opción "Alta".
- ✓ Si ya existen los registros, pero se deben modificar algunos de los campos, hacerlo con la opción "Cambio" en los registros que sufrieron modificaciones.
- ✓ Registrar los datos actualizados al año en curso (que no ha concluido), en los campos ***Ejercicio, Fecha de inicio del periodo que se informa, Fecha de término del periodo que se informa, Fecha de actualización*** y ***Fecha de validación***.

Obligaciones de transparencia en las que se debe usar esta estrategia

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 70, fracción XXV *El resultado de la dictaminación de los estados financieros;* [al finalizar el año o antes]
Artículo 74, fracción I, inciso d) *El registro de candidatos a cargos de elección popular;*
Artículo 76, fracción XXV. *El estado de situación financiera y patrimonial; el inventario de los bienes inmuebles de los que sean propietarios, así como los anexos que formen parte integrante de los documentos anteriores;*
Artículo 79, fracción II. *El directorio del Comité Ejecutivo;*

4. Recomendaciones por obligación de transparencia

En este apartado encontrará recomendaciones y consejos que apoyarán la toma de decisiones durante el proceso de preparación y publicación de información en el SIPOT, así como la estrategia de carga que se propone utilizar.

Por cada una de las obligaciones de transparencia comunes establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se incluyen recomendaciones, muchas de las cuales están especificadas en los Lineamientos Técnicos Generales, otras se derivan de las consultas realizadas por los sujetos obligados y que han permito clarificar cuál es la información y cómo se cargará en el SIPOT.

Cada rubro de este apartado corresponde a una obligación de transparencia, es decir, a una fracción del artículo 70, se transcribe el texto de la obligación y los periodos de actualización y conservación establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, para tener la referencia completa. Posteriormente se incluyen las recomendaciones y la estrategia de carga que se propone utilizar.

La Ley General establece en el **Artículo 70** las obligaciones de transparencia comunes en los siguientes términos:

> *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

4.1 Normatividad (art.70, frac. I)

Fracción 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;

Periodo de actualización: *Trimestral*

Únicamente cuando se expida alguna reforma, adición, derogación, abrogación o se realice cualquier tipo de modificación al marco normativo aplicable al sujeto obligado, la información deberá publicarse y/o actualizarse 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.

Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ El sujeto obligado deberá publicar todo el marco normativo que emplea para el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, incluso, cuando otros sujetos obligados publiquen las mismas normas, por ejemplo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, Lineamientos Técnicos Generales.
- ✓ Considerar que los Tipos de normatividad que se deben publicar son: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratado internacional, Constitución Política de la entidad federativa, Estatuto, Ley General, Ley Federal, Ley Orgánica, Ley local, Ley Reglamentaria, Código, Reglamento, Decreto, Manual, Reglas de operación, Criterios, Política, Condiciones, Norma, Bando, Resolución, Lineamientos, Circular, Acuerdo, Convenio, Contrato, Estatuto sindical, Estatuto Universitario, Estatuto de personas morales, Memorando de entendimiento, Otro
- ✓ Cuando alguna normativa no haya tenido modificación desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) u otro medio oficial o institucional, se registrará en "Fecha de última modificación", la misma fecha que se haya señalado como fecha de publicación, como lo señalan los Lineamientos.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.2 Estructura orgánica (art.70, frac. II)

Fracción II Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Periodo de actualización: Trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica

Periodo de conservación: Información vigente

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Tal como lo requiere la Ley General de Transparencia, se debe publicar la estructura orgánica completa e incluir a los prestadores de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados, al respecto, en los Lineamientos Técnicos Generales se especifica que se debe incluir al titular y a todos los niveles, incluidos personal de gabinete, apoyo y homólogo, así como prestadores de servicios profesionales.
- ✓ El organigrama (formato b) es la representación gráfica de la estructura orgánica, por lo tanto, ambos tienen que ser congruentes con la información que registre el sujeto obligado. En los Lineamientos Técnicos Generales se aclara que se debe visualizar desde el titular hasta el nivel de jefe de departamento u homólogo.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.3 Facultades (art.70, frac. III)

Fracción III Las facultades de cada Área;
Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ En los Lineamientos Técnicos Generales se solicita un "Hipervínculo al fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades que correspondan a cada área", éste deberá brindar acceso específicamente a la información requerida, es decir, al abrirlo deberá mostrar solamente las facultades del área referida, no el documento completo.
- ✓ Cuando se trate de varias normativas que especifican las facultades, se sugiere que se genere un documento en Word o PDF, el cual contenga los párrafos de todas las normativas.
- ✓ Asegurarse que se incluyen todas las áreas que especifica la estructura orgánica en la fracción II.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.4 Metas y objetivos (art.70, frac. IV)

Fracción IV Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
Periodo de actualización: *Anual. Durante el primer trimestre del ejercicio en curso*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso la correspondiente a los seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Como lo señalan los Lineamientos Técnicos Generales, la información deberá publicarse de tal forma que se posibilite la consulta por año y por área, a fin de que se puedan consultar sus objetivos, indicadores y las metas propuestas de los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad que le sea aplicable.
- ✓ La información deberá pertenecer a las metas y objetivos del año en curso.
- ✓ Los sujetos obligados que se rijan por el Programa Operativo Anual (POA), y actualmente no tienen un documento que contenga indicadores y/o metas, se deberán apegar a lo señalado en los párrafos explicativos de los Lineamientos Técnicos Generales para elaborarlos.
- ✓ La información publicada debe corresponder con las áreas o unidades ejecutoras del gasto que forman parte del sujeto obligado, para cada una se publicarán sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales, institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad que le sea aplicable.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.5 Indicadores de interés público (art.70, frac. V)

Fracción V Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Por mandato constitucional, establecido en el artículo 6, fracción V, los sujetos obligados deberán publicar los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- ✓ Los indicadores de interés público o trascendencia social se refieren a los temas que son relevantes o beneficiosos para la sociedad y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- ✓ Los sujetos obligados publicarán y actualizarán la información relativa a los indicadores que valoren sus resultados en su conjunto, de acuerdo con su misión, objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen.
- ✓ En el caso de los sujetos obligados que se regulen por la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como por las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable que no cuenten con tales indicadores, los elaborarán observando lo establecido en los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013 o sus subsecuentes modificaciones y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL.
- ✓ Los sujetos obligados que no estén regulados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y que aún se rijan por el Programa Operativo Anual y actualmente no tengan indicadores y/o metas, podrán sujetarse a dichas normas para generar los indicadores.
- ✓ De acuerdo con el "Manual para el diseño y la construcción de indicadores", publicado por el CONEVAL, la línea de base es el: " valor del indicador que se fija como

punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento. Una vez definido el indicador, es necesario conocer la situación actual del programa mediante sus indicadores. ¿Cuál es el valor inicial del indicador en el momento de inicio del programa o proyecto? La línea base permite que los responsables del programa establezcan y definan las metas que se pretende alcanzar en un cierto periodo."

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.6 Indicadores de resultados (art.70, frac. VI)

Fracción VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Por mandato constitucional, establecido en el artículo 6, fracción V, los sujetos obligados deberán publicar los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- ✓ Los sujetos obligados que se regulen por la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como por las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable publicarán la información de los indicadores de desempeño observando lo establecido en los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico emitidos por el Consejo antes citado, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2013 o sus subsecuentes modificaciones y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores.
- ✓ Los sujetos obligados que no estén regulados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y que aún se rijan por el Programa Operativo Anual y actualmente no tengan indicadores, podrán sujetarse a dichas normas para generar los indicadores.
- ✓ De acuerdo con el "Manual para el diseño y la construcción de indicadores", publicado por el CONEVAL, la línea de base es el: " valor del indicador que se fija como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento. Una vez definido el indicador, es necesario conocer la situación actual del programa mediante sus indicadores. ¿Cuál es el valor inicial del indicador en el momento de inicio del programa o proyecto? La línea base permite que los responsables del programa establezcan y definan las metas que se pretende alcanzar en un cierto periodo."

Estrategia de carga:
Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.7 Directorio (art.70, frac. VII)

Fracción VII El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados deberán integrar el directorio con los datos básicos para establecer contacto con sus servidores(as) públicos(as), integrantes y/o miembros, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en los mismos.
- ✓ Se debe incluir la información de quienes son contratados por honorarios y del personal de base.
- ✓ Toda vez que se debe conservar la información vigente, cuando haya alguna modificación en la información se publicará en el SIPOT entre los siguientes 15 días hábiles.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.8 Remuneración (art.70, frac. VIII)

Fracción VIII La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
***Periodo de actualización:** Semestral. En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del periodo, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores.*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se publicará la información de las remuneraciones mensuales brutas y netas.
- ✓ La información publicada debe ser el monto que puede ser pagado al servidor/a público/a, de acuerdo con el Tabulador de sueldos y salarios que corresponda. Por lo anterior, la cantidad reportada no necesariamente es lo que efectivamente recibió la persona.
- ✓ Se deberá publicar la información de todas las percepciones en efectivo o en especie, sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, apoyos económicos, ingresos sistemas de compensación, entre otros, señalando la periodicidad de dicha remuneración.
- ✓ En caso de que no sea asignado alguno de los rubros anteriores de acuerdo con la normativa correspondiente, se deberá indicar mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.9 Viáticos (art.70, frac. IX)

Fracción IX Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados deberán publicar la información sobre los gastos erogados y asignados a las partidas que conforman el concepto 3700 **Servicios de Traslado y Viáticos**: gastos de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales), servicios integrales de traslado, y otros servicios de traslado (partidas genéricas 371, 372, 373, 374, 375,376, 378 y 379) o las partidas que sean equiparables.
- ✓ Se publicará la información aun cuando no se haya concluido el proceso de comprobación de gastos de las comisiones o encargos en el periodo que se reporta; en cuanto se obtenga la información completa sobre la comprobación de los gatos, se deberá regresar a actualizar y validar el mismo registro a la vez que se complementa la información faltante, lo anterior implica no repetir el mismo registro en otro periodo.
- ✓ Los gastos de representación son "asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los(as) servidores(as) públicos(as) de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos" y los cataloga mediante la partida 385 Gastos de representación, la cual deberá hacerse pública también.
- ✓ Se debe difundir también la información respecto de los integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados o ejerza actos de autoridad en los mismos, incluso cuando estas comisiones oficiales no supongan el ejercicio de recursos económicos.
- ✓ Se debe publicar la información de tal modo que se cree un registro único por encargo o comisión, en el que se enlisten los nombres completos y cargos de los(as) servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los sujetos obligados y/o ejerza actos de autoridad en ellos y que hayan ejercido estos tipos de gastos, con las excepciones previstas en la Ley General.
- ✓ Cuando así corresponda, se incluirá una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo

correspondiente, especificando las razones por las cuales no se publica o no se cuenta con la información requerida.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.10 Total de plazas y vacantes (art.70, frac. X)

Fracción X El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La información debe corresponder con la estructura orgánica vigente.
- ✓ Para cada nivel de la estructura se deberá incluir la denominación de las áreas que le están subordinadas jerárquicamente y de cada puesto se señalará si está ocupado o vacante.
- ✓ Se incluirá la información del total de plazas tanto de base como de confianza, sean éstas de carácter permanente o eventual, el total de ocupadas y el total de vacantes.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 2. Trimestral-vigente**

4.11 Honorarios (art.70, frac. XI)

Fracción XI Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ En el periodo en el que los sujetos obligados no cuenten con personal contratado bajo el régimen de honorarios, deberán aclararlo mediante una nota debidamente fundamentada y motivada.
- ✓ En caso de que los contratos por honorarios contengan datos personales, podrán clasificarse y elaborar una versión pública con base en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.12 Declaraciones patrimoniales (art.70, frac. XII)

Fracción XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ En caso de que la información del sujeto obligado se encuentre en un sistema y/o repositorio que para el efecto desarrolló otro sujeto obligado, se deberán coordinar para realizar las acciones de interoperabilidad que faciliten la publicación y actualización de la información.
- ✓ De conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar declaración de situación patrimonial todos los Servidores Públicos.
- ✓ Si bien la Ley General señala que se publicará la "versión pública de las declaraciones patrimoniales de **los Servidores Públicos que así lo determinen**", se debe considerar que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en su Artículo 29 que "Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución...". Por tanto se deben publicar la información de todos los servidores públicos.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar la **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.13 Unidad de transparencia (art.70, frac. XIII)

Fracción XIII El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso 15 días hábiles después de una modificación.*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán la información necesaria para que las personas puedan establecer contacto y comunicación con su respectiva Unidad de Transparencia y, si así lo requieren, auxiliarlos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientarlos.
- ✓ Se debe publicar también una nota donde se indique que las solicitudes de información pública que se reciben tienen que cumplir con los requisitos de la Ley General de Transparencia y/o de las leyes locales.
- ✓ Asimismo, incluirán un hipervínculo al "Sistema de solicitudes de acceso a la información", disponible en la página de internet de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.14 Concursos para cargos públicos (art.70, frac. XIV)

Fracción XIV Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable al sujeto obligado*
Periodo de conservación: *Información vigente y del ejercicio en curso*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Con el objetivo de publicar información oportuna, el sujeto obligado se debe asegurar de publicar la información previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos.
- ✓ Se debe conservar publicada tanto las convocatorias vigentes, como las que se emitieron durante los trimestres concluidos del año en curso.

Estrategia de carga:
Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 4. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.15 Programas (art.70, frac. XV)

Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: ...

***Periodo de actualización:** Trimestral. La información de los programas que se desarrollarán a lo largo del ejercicio deberá publicarse durante el primer mes del año.*

***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se debe publicar la información de los programas que se desarrollarán en el año en curso.
- ✓ Se registra la información durante el primer mes del año, de todos aquellos programas que desarrollarán o regulará el sujeto obligado y que impliquen subsidios, estímulos y apoyos en efectivo o en especie a la población.
- ✓ Los padrones de beneficiarios se deben publicar cada trimestre, en su caso, aun cuando contengan un gran volumen de información. Si los padrones se generan anualmente, se deberán publicar e indicar esta situación mediante una nota motivada y fundamentada.
- ✓ En cuanto a la publicación de la unidad territorial, edad y sexo de los beneficiarios, solo se reportará cuando estos datos sean requisito de acceso al programa. Los nombres completos de las personas menores de edad no son datos públicos.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar la **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.16 Regulación relaciones laborales y recursos entregados a sindicatos (art.70, frac. XVI)

Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

***Periodo de actualización:** Trimestral. Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado. La información normativa deberá o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación.*

***Periodo de conservación:** En cuanto a la normatividad: la información vigente. Respecto a los recursos entregados a sindicatos: información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.*

Recomendaciones para preparar la información:

La información se organiza en dos formatos:

- ✓ El primero es la normatividad laboral aplicable, las condiciones generales de trabajo, incluidos contratos completos de base y de confianza u otro convenio que regule la relación laboral. La información de este formato siempre será la vigente.
- ✓ Si la normatividad se modifica o derogue antes de que concluya el trimestre, se deberá actualizar en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación y/o aprobación.
- ✓ En el segundo formato se publican los recursos públicos económicos que ha entregado a los sindicatos.
- ✓ La información de este formato será la correspondiente al año en curso y de dos anteriores.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)** para la normatividad y **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores** para los recursos entregados a sindicatos.

4.17 Información curricular (art.70, frac. XVII)

Fracción XVII La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La información debe permitir conocer la trayectoria en el ámbito laboral y escolar de los integrantes del sujeto obligado.
- ✓ Respecto a la Escolaridad se elegirá la opción del catálogo para el nivel máximo de estudios concluido y comprobable: Ninguno, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica, Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posdoctorado, Especialización.
- ✓ Si se elige alguna de las opciones Carrera técnica, Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posdoctorado, Especialización, en el campo "Carrera genérica" se deberá especificar lo que corresponda, ya sea Derecho, Medicina, Administración pública, Pedagogía, etcétera.
- ✓ Respecto de la experiencia laboral se deben especificar por lo menos los tres últimos empleos, si no ha tenido tres empleos se deberá aclarar mediante una nota.
- ✓ Por cada servidor(a) público(a) se deberá especificar si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas. El dato es un catálogo en el que se debe elegir entre las opciones: Si, No. Por tanto, no puede referirse que es información confidencial.
- ✓ Si es el caso, se deberá realizar la aclaración de que no ha recibido sanción administrativa alguna mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.18 Sanciones (art.70, frac. XVIII)

Fracción XVIII El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y respecto de los(as) servidores (as) públicos(as) que hayan sido sancionados y permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información correspondiente a dos ejercicios anteriores.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se deben publicar los casos en los que las sanciones sean consideradas definitivas, es decir, aquellas que no se encuentran en proceso. Por lo anterior se deberá publicar la información hasta que se dé por finalizado el procedimiento de sanción.
- ✓ Respecto de los servidores públicos sancionados y que permanezcan en el sujeto obligado al momento de la actualización de información, se conservará la información correspondiente a dos ejercicios anteriores.
- ✓ Cuando en el sujeto obligado no haya servidores públicos sancionados, así deberá señalarse en el campo "Nota".

Estrategia de carga:
Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.19 Servicios (art.70, frac. XIX)

Fracción XIX Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán información para que la población conozca y goce de los servicios que presta en los que se involucren recursos públicos.
- ✓ Si se trata de servicios públicos, se dará a conocer información sobre si se prestan directamente o mediante algún intermediario, concesionario o empresa productiva del Estado.
- ✓ Asimismo, se incluirán los servicios en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como el catálogo completo de servicios de cada sujeto obligado.
- ✓ La información publicada deberá corresponder y, en su caso vincular al catálogo, manual o sistema electrónico de servicios de cada sujeto obligado.

Estrategia de carga:
Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 2. Trimestral-vigente**

4.20 Trámites (art.70, frac. XX)

Fracción XX Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los trámites son las tareas administrativas que realicen los sujetos obligados en los ámbitos federal, estatal, delegacional o municipal con el objeto de atender las peticiones de los particulares ya sea para la obtención de un beneficio o para cumplir con alguna obligación ante una autoridad.
- ✓ La información debe ser oportuna y detallada para que los particulares cuenten con elementos suficientes respecto de las obligaciones que deben cumplir y los beneficios que pueden obtener ante cada sujeto obligado ya sea directamente, mediante permisionario, concesionario o empresas productivas del Estado, siempre conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Se debe incluir la información sobre los trámites de acceso a la información y protección de datos personales: solicitudes de acceso, recursos de revisión, denuncias ciudadanas, entre otros.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 2. Trimestral-vigente**

4.21 Presupuesto e informes de gasto (art.70, frac. XXI)

Fracción XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
***Periodo de actualización:** Trimestral y anual. Anual, respecto del presupuesto anual asignado y la cuenta pública*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La información que se debe publicar es:
  - Presupuesto asignado anual
  - Ejercicio de los egresos presupuestarios
  - Cuenta Pública
- ✓ El presupuesto anual asignado tiene un periodo de actualización anual, pero no implica que se deba publicar hasta que concluya el ejercicio en curso. La información debe ser oportuna y ésta se encuentra disponible desde finales del año anterior, además con base en el numeral Octavo, fracción I, de los Lineamientos Técnicos Generales, "...La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido", por lo que se deberá publicar al inicio del año.
- ✓ Por el contrario, la cuenta pública, que también se genera anualmente, se deberá publicar al concluir el año. Por lo que al inicio del año se publica la cuenta pública del año anterior.
- ✓ El ejercicio de los egresos presupuestarios deberá contener los datos desglosados correspondientes a la Clasificación por Objeto del Gasto por Capítulo y señalar la clave y la denominación. Se agregará un hipervínculo al Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos completo.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores y Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.22 Deuda pública (art.70, frac. XXII)

Fracción XXII La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
***Periodo de actualización:** Trimestral. Con datos mensuales*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán la información que hagan del conocimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (o su homóloga estatal) sobre los datos de todos los financiamientos contratados y sus movimientos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 28 de la Ley General de Deuda Pública o norma que resulte aplicable.
- ✓ En caso de que el sujeto obligado no esté facultado para contraer deuda pública, deberá especificarlo mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda.
- ✓ Por su parte, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (o su homóloga estatal), como responsable del registro de la deuda pública, con el monto, características y destino de los recursos captados en su forma particular y global, que asuman las entidades, publicará y actualizará los datos de la deuda pública en términos de lo establecido en la Ley General de Deuda Pública y demás normatividad aplicable.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.23 Gastos en comunicación social y publicidad (art.70, frac. XXIII)

Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
***Periodo de actualización:** Trimestral y anual. Anual, respecto al Programa Anual de Comunicación social o equivalente*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ El Programa Anual de Comunicación Social o documento equivalente (ya sean plan, estrategia, acciones), debe publicarse al inicio de cada año, con el fin de conocer las actividades de comunicación que se llevarán a cabo durante todo el año en curso por el sujeto obligado. Lo anterior de acuerdo con las Políticas Generales del capítulo II de los Lineamientos Técnicos Generales, en el numeral octavo, fracción I.
- ✓ Los montos destinados a gastos de comunicación deben actualizarse trimestralmente.
- ✓ La información de los proveedores en materia de comunicación debe corresponder con la publicada en la fracción XXVIII del artículo 70.
- ✓ En el formato **23c LGT_Art_70_Fr_XXIII Utilización de tiempos oficiales: tiempo de Estado y tiempo fiscal** publican información sólo los sujetos obligados que la generan y/o concentran: el Instituto Nacional Electoral y la Secretaría de Gobernación.
- ✓ El formato **23d LGT_Art_70_Fr_XXIII Mensaje e hipervínculo a la información relacionada con los tiempos oficiales** es para que los sujetos obligados que no generan o concentran la información de los tiempos oficiales publiquen los mensajes señalados en los Lineamientos Técnicos Generales y el hipervínculo a la información.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores** y **Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores** para el Programa Anual de Comunicación Social o equivalente.

4.24 Resultados de auditorías (art.70, frac. XXIV)

Fracción XXIV Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se publica la información correspondiente a los resultados de las auditorías internas y externas, se incluyen los hallazgos, observaciones, conclusiones, recomendaciones, dictámenes o documentos correspondientes entregados por la instancia que las haya realizado y, en su caso, el seguimiento a cada una de ellas.
- ✓ La información se publicará aun cuando su seguimiento no esté concluido.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.25 Dictámenes de los estados financieros (art.70, frac. XXV)

Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

Periodo de actualización: *Anual. En su caso, 15 días hábiles después de que el contador público independiente entregue una dictaminación especial*
Periodo de conservación: *Información de seis ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La dictaminación de los estados financieros se realiza una vez concluido el ejercicio, por lo que en el ejercicio en curso se publicarán los dictámenes del ejercicio anterior.
- ✓ Los resultados de dictaminaciones especiales se publicarán 15 días hábiles después de que el contador público independiente los entregue.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 12. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del año)**

4.26 Entrega recursos a personas físicas y morales (art.70, frac. XXVI)

Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La información reportada respecto al listado de personas físicas y/o morales, nacionales y/o extranjeras a quienes, por cualquier motivo, se asignaron o permitió el uso de recursos públicos y a las que se les facultó para realizar actos de autoridad, está relaciona con la información a publicar en los artículos 81 y 82 de los Lineamientos Técnicos Generales relativa al Padrón de Personas físicas o morales aprobado por el organismo garante que corresponda.
- ✓ Todos los sujetos obligados deben incluir el hipervínculo a los informes sobre el uso y destino de los recursos que se asignaron o cuyo uso se permitió, para solicitar dicho informe se debe considerar lo establecido en el artículo 216 de la Ley General de Transparencia que señala: "Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad deberán proporcionar la información que permita al sujeto obligado que corresponda, cumplir con sus obligaciones de trasparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes."

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.29 Informes (art.70, frac. XXIX)

Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados deberán publicar todos y cada uno de los informes que se encuentren obligados a rendir ante cualquier otro sujeto obligado.
- ✓ En caso de presentar informes con periodicidad distinta a la trimestral, por ejemplo, informes anuales, se incluirá una nota fundada y motivada que especifique que la información se genera en un periodo distinto.
- ✓ Se deben publicar, por lo menos, los informes de: gobierno; labores o actividades; en materia de transparencia y protección de datos personales, así como los insumos que, de conformidad con el artículo 44, fracción VII de la Ley General, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado rinde a los Organismos garantes.
- ✓ La información publicada en la presente fracción no deberá estar relacionada con informes programáticos presupuestales y financieros, tampoco deberá relacionarse con la información sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.27 Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias... (art.70, frac. XXVII)

Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se publica la información que, de acuerdo con su normatividad y atribuciones, estén obligados a generar. Por ejemplo: Licencia de uso de suelo, de construcción, de anuncios, de conducir, de explotación de yacimientos de materiales pétreos, de exploración y extracción del petróleo, etcétera.
- ✓ La información sobre cada acto jurídico deberá publicarse a partir de la fecha en la que éste inició. En su caso, el sujeto obligado incluirá una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda señalando que no se otorgó ni emitió determinado acto.
- ✓ En esta fracción no se publicarán los contratos y convenios ya incluidos en la fracción XXVIII (procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública).

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.28 Contratos de bienes, servicios y arrendamientos (art.70, frac. XXVIII)

Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: ...
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información vigente; la generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se debe publicar la información de las contrataciones nacionales e internacionales.
- ✓ Bajo el principio de máxima publicidad todas las adquisiciones y contrataciones de obras y/o servicios que realice el sujeto obligado se incluirán como parte de la información que genera, aun cuando no se hayan realizado por alguno de los procedimientos señalados.
- ✓ Toda vez que de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales: se debe conservar publicada la información en el SIPOT la información vigente; la generada en el ejercicio en curso y la de dos ejercicios anteriores, se deberán repetir los contratos que mantengan su vigencia cada periodo.
- ✓ El registro de cada procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza se publicará cuando se acredite que ha concluido, es decir, cuando los sujetos obligados ya tienen identificado a quién(es) se adjudicó, ganó la licitación realizada, o, en su caso, si se declaró desierta. La información de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, se capturan cada trimestre, asimismo, se registran los avances o actualizaciones que experimentan contratos celebrados en periodos anteriores, en tanto esté vigente el contrato. Solo dejará de publicarse la información hasta que concluya el contrato o, en su caso, el convenio de ampliación o modificatorio.
- ✓ El dato del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de los servidores públicos y de las personas físicas y morales solicitado en la presente fracción son considerados datos públicos por lo que no se podrán reservar ni considerar confidenciales.
- ✓ Respecto a los procedimientos en los que no se haya realizado obra pública se especificará mediante una nota.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.30 Estadísticas (art.70, frac. XXX)

Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán estadísticas que hayan generado en cumplimiento de sus funciones y resultados, así como las bases de datos en formatos homogéneos, abiertos y reutilizables.
- ✓ Se deberán actualizar mínimo trimestralmente, a menos que en la normatividad aplicable se establezcan otros periodos. Asimismo, se conservará en el sitio de Internet la información de las series históricas que hayan sido financiadas parcial o totalmente con recursos públicos durante los últimos seis años.
- ✓ En caso de que no genere estadísticas en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, se deberá especificar mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo correspondiente la falta de información.
- ✓ Cuando algún sujeto obligado genere estadísticas cuyos datos sean confidenciales o reservados dada la naturaleza legal de los mismos, éste especificará en su relación de estadísticas cuáles se encuentran clasificadas por alguna de esas causales. No se podrán reservar los nombres o títulos con los que se denominan a esas estadísticas, aun cuando existan causales de clasificación respecto a sus datos o contenido.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.31 Informes presupuestales y estados financieros (art.70, frac. XXXI)

Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
***Periodo de actualización:** Trimestral. A más tardar 30 días naturales después del cierre del periodo que corresponda.*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los últimos seis ejercicios*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ La captura y lectura de la información en el formato de gasto por capítulo, concepto y partida, se realizará de forma escalonada, es decir, que el registro en la primera fila se capturará con el primer capítulo y su denominación; en la siguiente fila se registrará el primer concepto con su denominación, que corresponde a dicho capítulo; en la tercera fila se captura la o las partidas que pertenecen al concepto aludido, y así sucesivamente hasta cambiar de concepto. Una vez concluida la captura de todo lo correspondiente al primer capítulo, se registra el segundo capítulo en la fila siguiente, para después continuar con el concepto y sus partidas respectivas; nuevamente se utiliza la misma forma de captura hasta el cambio de capítulo. Esta manera de presentar la información es semejante a como se realiza en el formato estipulado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Los sujetos obligados publicarán la información sobre los estados financieros contables, presupuestales y programáticos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto estableció el Consejo de Armonización Contable y que en su momento entregó a la SHCP, las secretarías de finanzas o sus equivalentes en las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios y sus análogas en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ La SHCP, las secretarías de finanzas o análogas de las entidades federativas, así como las tesorerías de los municipios, además de la información consolidada que, en ejercicio de sus atribuciones deben generar y publicar, incluirán en su respectiva página de Internet los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los sujetos obligados que conforman el correspondiente orden de gobierno, como lo establece el artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.32 Padrón de proveedores y contratistas (art.70, frac. XXXII)

Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;

Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio inmediato anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán su padrón de las personas físicas y morales con las que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas. El padrón se entenderá como el documento que concentra el listado de personas que se podrán contratar y que no necesariamente son los contratados en el trimestre que se está actualizando.
- ✓ El dato del RFC de las personas físicas y morales solicitado en la presente fracción es considerado dato público por lo que no se podrá reservar ni considerar confidencial.
- ✓ En el caso de los sujetos obligados regidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el padrón deberá guardar correspondencia con el Registro Único de Proveedores y Contratistas; el de los partidos políticos con el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Instituto Nacional Electoral, y el resto de los sujetos obligados incluirá el hipervínculo al registro electrónico que, en su caso, corresponda.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.33 Los convenios de coordinación (art.70, frac. XXXIII)

Fracción XXXIII Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso, la correspondiente al ejercicio inmediato anterior y los instrumentos jurídicos vigentes aun cuando éstos sean de ejercicios anteriores.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los convenios de coordinación se celebran entre los organismos públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios; en tanto que los de concertación son celebrados con los sectores social y privado, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- ✓ Se incluirán los convenios de ejercicios anteriores y que permanezcan vigentes, aunque no pertenezcan al ejercicio reportado.
- ✓ En esta fracción no se publicarán los convenios modificatorios relacionados con los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, ni licitaciones de cualquier naturaleza solicitados en la fracción XXVIII del artículo 70.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.34 Inventario de bienes (art.70, frac. XXXIV)

Fracción XXXIV El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
Periodo de actualización: *Semestral. En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien*
Periodo de conservación: *Información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles. En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se publicará el inventario vigente de todos los bienes muebles e inmuebles que utilicen, tengan a su cargo y/o les hayan sido asignados para el ejercicio de las funciones de cada sujeto obligado.
- ✓ El inventario de altas y bajas se deberá actualizar 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien, aun cuando no haya concluido el semestre

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 6. Semestral-vigente** en el inventario y **Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores** para el inventario de altas y bajas.

4.35 Recomendaciones de derechos humanos (art.70, frac. XXXV)

Fracción XXXV Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información generada en el ejercicio en curso a partir de la notificación de la recomendación y/o sentencia. Una vez concluido el seguimiento de la recomendación y/o sentencia conservar la información durante dos ejercicios.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán la información relativa a las recomendaciones que le han sido emitidas por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), los organismos estatales de protección de los derechos humanos y los internacionales en la materia, independientemente de que se hayan aceptado o rechazado, para el efecto se pueden consultar través del portal institucional de la CNDH y/o del organismos estatal o internacional que corresponda, con el fin de que la información sea congruente.
- ✓ Con el propósito de que los (las) usuarios(as) puedan cotejar la información de los sujetos obligados con la que publican la CNDH y/o los organismos estatales, se incluirá un hipervínculo al sitio de Internet de estas dependencias, al apartado en el que se publican Recomendaciones, aun cuando manifiesten que no han tenido recomendación alguna.
- ✓ Incluir un hipervínculo al Buscador de recomendaciones internacionales a México en materia de derechos humanos, aun cuando manifiesten que no han tenido recomendación alguna.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.36 Resoluciones y laudos (art.70, frac. XXXVI)

Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Todos los sujetos obligados que, derivado de sus atribuciones emitan resoluciones y/o laudos derivadas de procesos judiciales, administrativos o arbitrales; publicarán la información de las resoluciones y/o laudos que hayan causado estado o ejecutoria.
- ✓ Los sujetos obligados que, derivado de sus atribuciones, no emitan resoluciones y/o laudos de tipo judicial, jurisdiccional o arbitral, deberán especificarlo mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, que señale claramente que no generan información al respecto toda vez que no llevan procesos de ninguno de estos tres tipos.
- ✓ Las instituciones de educación superior públicas autónomas incluirán las resoluciones emitidas por los tribunales universitarios, juntas o comisiones de honor, según corresponda.
- ✓ Esta fracción no contemplará las resoluciones del Comité de Transparencia, toda vez que las determinaciones emitidas no son derivadas de procesos o procedimientos en forma de juicio.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.37 Mecanismos de participación ciudadana (art.70, frac. XXXVII)

Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;
Periodo de actualización: Trimestral
Periodo de conservación: Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los mecanismos de participación ciudadana son el conjunto de acciones desarrolladas por los sujetos obligados para impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, por ejemplo: informes, concursos, comités, sesiones, encuestas, consultas, foros, eventos, experiencias, incluidos aquellos que utilicen como medio las tecnologías de la información y comunicación, como los sitios de Internet (o portales institucionales).
- ✓ También se incluyen los mecanismos que permitan, convoquen o fomenten la participación de las personas a través de opiniones, propuestas, manifestaciones, análisis, colaboraciones, entre otras; que sean individuales o como parte de consejos o comités, y que estén relacionadas con la toma de decisiones de interés público y el quehacer de las instituciones.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.38 Programas (art.70, frac. XXXVIII)

Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

Periodo de actualización: Trimestral
Periodo de conservación: Información del ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán la información de todos los programas que sean distintos a los ya publicitados en el artículo 70, fracción XV de la Ley General.
- ✓ La información correspondiente al presupuesto que le fue asignado a cada programa, el origen de los recursos y el tipo de participación que tenga, en su caso, el Gobierno Federal o local, la cual puede ser de dos tipos de conformidad con el Catálogo de Programas Federales:
  - **Directo**: El Gobierno Federal ejecuta las acciones por sí mismo o entrega los recursos directamente a los beneficiarios.
  - **Indirecto**: El Gobierno Federal entrega los recursos a otro órgano (gobierno estatal, gobierno municipal, asociación civil) y éste es quien realiza las acciones o entrega los recursos a los beneficiarios
- ✓ Los ámbitos de intervención que se publicarán por cada uno de los programas que se reporten son los establecidos en la Clasificación de Programas Presupuestarios.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.39 Actas y resoluciones del Comité de Transparencia (art.70, frac. XXXIX)

Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

Periodo de actualización: *Semestral y trimestral. Semestral, respecto de las sesiones y resoluciones. En cuanto al calendario de las sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto a los integrantes del Comité de transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente.*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior, respecto a las sesiones y resoluciones. Información vigente respecto del calendario de sesiones a celebrar e integrantes del Comité de transparencia.*

Recomendaciones para preparar la información:

Se publicará información de las resoluciones del Comité de Transparencia que emite en ejercicio de sus funciones. La información se organiza en cuatro formatos:

- ✓ Primer formato: resoluciones derivadas de las fracciones II y VIII del art. 44 de la Ley General, en materia del ejercicio de acceso a la información: ampliación del plazo, acceso restringido, inexistencia, incompetencia, reserva.
- ✓ Segundo formato: resoluciones derivadas de las fracciones I, IV, V, VI y VIII del art. 44 de la Ley General, incluso de las sesiones extraordinarias.
- ✓ Tercer formato: datos vigentes del presidente y los demás integrantes del Comité de Transparencia.
- ✓ Cuarto formato: al inicio de cada año se publicará el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia. Cada trimestre se actualizará lo relativo al hipervínculo al acta de cada sesión.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores** y **Estrategia 2. Trimestral-vigente**

4.40 Evaluaciones y encuestas (art.70, frac. XL)

Fracción XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
Periodo de actualización: *Anual*
Periodo de conservación: *Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados regulados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable deberán publicar los resultados de las evaluaciones de los programas a su cargo, de conformidad con los plazos y los términos previstos para tales efectos en el artículo 79 de la referida ley así como en la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, aplicables a la Federación, las entidades federativas y los municipios.
- ✓ Los sujetos obligados que no estén regulados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como por las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, podrán sujetarse a éstas para efecto de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.
- ✓ Los sujetos obligados que, derivado de sus atribuciones, no realicen evaluaciones ni encuestas a programas financiados con recursos públicos, deberán especificarlo mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 11. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.41 Estudios (art.70, frac. XLI)

Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;
Periodo de actualización: *Trimestral. En su caso, 30 días hábiles después de publicar los resultados del estudio.*
Periodo de conservación: *Información del ejercicio en curso y la correspondiente a dos ejercicios anteriores*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se publicará un catálogo con todos los estudios que los sujetos obligados hayan financiado total o parcialmente con recursos públicos.
- ✓ La información se organizará de tal forma que se identifique la forma y actores que participan en la elaboración de los estudios:
  - Los realizados por el sujeto obligado
  - Los derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos.
  - Los elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas.
  - Los que solicita el sujeto obligado y que sean realizados por organizaciones de los sectores social y privado, instituciones u organismos públicos, o personas físicas.
- ✓ Los estudios pueden ser desde trabajos de carácter científico o académico que pretenden hacer una aportación de relevancia a la ciencia, disciplina o materia sobre la que versan, hasta los que realicen o soliciten las áreas de investigación, de asesoría, de análisis prospectivo o de evaluación, entre otras.
- ✓ Para la elaboración del catálogo de los estudios que elaboren, soliciten o coordinen los sujetos obligados, se deberá considerar como mínimo la información que se registre en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación (SIICYT) del CONACYT.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 1. Trimestral-vigente-(se modifica antes del término del trimestre)**

4.42 Jubilados y pensionados (art.70, frac. XLII)

Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información del ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los Lineamientos Técnicos Generales establecen dos formatos para esta obligación, a los sujetos obligados les aplicará solo uno de los dos formatos, dependiendo de si generan o no la información de los pensionados y/o jubilados. Excepcionalmente, les aplicarán ambos formatos cuando el sujeto obligado cuente con su propio plan privado de pensiones y jubilaciones y además con instituciones de seguridad social.
- ✓ Los sujetos obligados que no son instituciones de seguridad social ni cuenten con planes privados de pensiones y jubilaciones deberán publicar la siguiente leyenda en el formato 42a: *El listado de jubilados y pensionados es generado y publicado por el* **[indicar el nombre del Instituto de seguridad social]** *como parte de las prestaciones de Ley que derivan del esquema de Seguridad Social previsto en la Ley* **[especificar la normatividad que regula al Instituto],** *toda vez que el (la)* **[especificar nombre de sujeto obligado]** *no tiene un esquema propio de jubilaciones y pensiones*
- ✓ Los sujetos obligados que sean instituciones de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSFAM) o que pagan jubilaciones o pensiones de forma directa a sus trabajadores, ya sea porque así esté especificado en su contrato colectivo o porque tengan algún documento normativo que así lo mandata (SAE, CFE, entre otros) deberán difundir a través del formato 42b, los listados de jubilados y pensionados así como el monto de la porción de su pensión que reciban directamente del Estado Mexicano.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.43 Ingresos (art.70, frac. XLIII)

Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
***Periodo de actualización:** Trimestral*
***Periodo de conservación:** Información vigente y la correspondiente a dos ejercicios anteriores.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados publicarán información sobre los recursos recibidos por cualquier concepto, de conformidad con la respectiva ley de ingresos y con base en el Clasificador por rubros de ingresos del CONAC, incluidos, los obtenidos por impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ventas de bienes y servicios, participaciones y aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, ayudas e ingresos derivados de financiamientos.
- ✓ Se publicará información por rubro de información, a diferencia de las fracciones XXI y XXXI, en las que se publica información por capítulo, concepto y partida.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.44 Donaciones (art.70, frac. XLIV)

Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
***Periodo de actualización:** Semestral*
***Periodo de conservación:** Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se deberá publicar la información relativa a las "Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables".
- ✓ La información en términos contables está en el Clasificador por Objeto del Gasto en el **Capítulo 4800 DONATIVOS** con las siguientes partidas genéricas: 481 Donativos a instituciones sin fines de lucro, 482 Donativos a Entidades Federativas, 483 Donativos a fideicomisos privados, 484 Donativos a fideicomisos estatales y 485 Donativos internacionales.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 7. Semestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.45 Catálogo y guía de archivo (art.70, frac. XLV)

Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
***Periodo de actualización:** Anual*
***Periodo de conservación:** Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ El artículo 24, fracción IV de la Ley General indica que todo sujeto obligado deberá "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable". Por lo anterior, los sujetos obligados de los órdenes federal, estatal y municipal, deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de manera expedita sus archivos con base en la Ley General de Archivos.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 10. Anual-vigente**

4.46 Consejos consultivos (art.70, frac. XLVI)

Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente al ejercicio anterior.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Se deberán publicar todas las actas derivadas de las sesiones celebradas por los Consejos consultivos de los sujetos obligados, se distinguirán las sesiones ordinarias y las extraordinarias, así como los documentos de las opiniones y recomendaciones que emitan dichos consejos; además se vinculará a los documentos correspondientes.
- ✓ La información que generen en la presente fracción los Organismos de protección de los derechos humanos los Organismos garantes del derecho de acceso a la información y protección de datos personales nacionales y de las Entidades Federativas, deberá guardar correspondencia con lo publicado en las obligaciones de transparencia específicas señaladas en la Ley General.
- ✓ En caso de que los sujetos obligados no hayan llevado a cabo ningún tipo de sesión del que se deriven actas, opiniones y recomendaciones por parte de los Consejos consultivos, o, que no cuenten con esta figura, deberán especificarlo mediante una nota motivada, fundamentada y actualizada al periodo correspondiente.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.47 Solicitudes para la intervención de comunicaciones privadas (art.70, frac. XLVII)

Fracción XLVII Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información que se genere en el ejercicio en curso y la correspondiente a los dos ejercicios anteriores.*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Esta información la publican los sujetos obligados del Poder Judicial de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal [o de alcaldías]) que tengan en sus atribuciones la seguridad, procuración, impartición o administración de justicia, publicarán un listado de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas, una vez que haya concluido el trámite de la solicitud.
- ✓ Por su parte, los sujetos obligados que tengan la capacidad de solicitar órdenes judiciales o que estén relacionados con materias de seguridad nacional, enlistarán las solicitudes de acceso al registro de comunicaciones.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 3. Trimestral-vigente-ejercicio en curso y anteriores**

4.48 Información de interés público, preguntas frecuentes y proactiva (art.70, frac. XLVIII)

Fracción XLVIII Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
Periodo de actualización: *Trimestral*
Periodo de conservación: *Información vigente*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los tipos de información que se darán a conocer en este apartado son tres: 1. Información de interés público
  2. Respuesta a preguntas frecuentes
  3. Información proactiva.
- ✓ Con base en lo establecido en el artículo 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, el sujeto obligado deberá publicar en datos abiertos, un índice de los expedientes clasificados como reservados.
- ✓ Las cuotas de los derechos aplicables para obtener información con base en lo señalado en el artículo 141 de la Ley General.

Estrategia de carga:
Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 2. Trimestral-vigente**

4.49 Tabla de aplicabilidad

Último párrafo de artículo 70

Los sujetos obligados deberán informar a los organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.
Periodo de actualización: *Anual*
Periodo de conservación: *Información vigente y la generada en el ejercicio en curso*

Recomendaciones para preparar la información:

- ✓ Los sujetos obligados informarán a los organismos garantes cuáles son los rubros aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.
- ✓ Los Organismos garantes revisarán que todos los sujetos obligados informen puntualmente los rubros que les son aplicables para publicarse en sus respectivos portales de Internet y en la Plataforma Nacional.
- ✓ Tanto los organismos garantes como los sujetos obligados incluirán un hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes que corresponda.
- ✓ La actualización de la información es anual y se debe hacer al inicio de cada año.

Estrategia de carga:

Para mayor detalle sobre cómo registrar y cargar la información revisar **Estrategia 12. Anual-vigente-ejercicio en curso y anteriores-(se modifica antes del término del año)**

Anexos

Anexo 1. Tabla de actualización y conservación de la información con estrategia de carga

Anexo 1 Tabla actualiza conserv LTG Estrategias.xlsx

Anexo 2. Diccionario de datos del SIPOT

Anexo 2 Diccionario de datos LTG-2018.pdf