## I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, desde el momento en que la Unidad Administrativa designa al responsable de compilar, registrar y enviar la información requerida para el cumplimiento de los requerimientos de la PNT e informa a la UT hasta el momento que la información publicada no presenta inconsistencias.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Formato: Archivo de Excel con información específica según el artículo, fracción e inciso que a este corresponda para su publicación en la PNT.
2) Información fundamental: Información que de conformidad a la Ley debe publicarse
3) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
4) Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5) Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
6) Lineamientos Generales: los Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7) PNT: el Sistema Plataforma Nacional de Transparencia
8) UT: la Unidad de Transparencia del Instituto

## IV. MARCO NORMATIVO

1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
5) 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.

6) Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que Deberán Observar los Sujetos Obligados previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

## V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de cumplimiento mensual de información publicada y/o actualizada en el PNT = $\left(\frac{Total\ de\ formatos\ cargados\ en\ el\ mes\ con\ información\ actualizada\ en\ la\ PNT}{Total\ de\ formatos\ distribuidos\ en\ el\ Instituto\ derivados\ de\ lo\ establecido\ por\ la\ Ley}\right) * 100$

## VI. PROCEDIMIENTO

*Riesgo 1. La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.*

*Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.*

*Control 1. El Instituto se apega a la Ley de Transparencia, a los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental y a los Lineamientos para Elaboración de Versiones Públicas, en los que se establecen los criterios y lineamientos para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.*

*Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación de información en la Plataforma Nacional de transparencia, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.*

1) La Unidad Administrativa designa al responsable de compilar, registrar y enviar la información requerida para el cumplimiento de los requerimientos de la PNT e informa a la UT, para crear el perfil correspondiente;

2) La UT da de alta, modifica y elimina Unidades Administrativas, conforme a la *"Guía Instructiva para el uso de SIPOT"* y con apoyo del video *"¿cómo dar de alta, modificar y eliminar Unidades Administrativas'";*

3) La UT crea los perfiles de Usuarios para el acceso a la PNT, conforme a la *"Guía Instructiva para el uso de SIPOT"* y con apoyo del video *"¿Cómo dar de alta, modificar los datos, restablecer la contraseña y deshabilitar a las y los de usuarios A de UA'"*

4) La UT asigna los formatos que le competen a la Unidad Administrativa, conforme a sus funciones y atribuciones, conforme a la *"Guía Instructiva para el uso de SIPOT"* y con apoyo del video *"¿Cómo asignar los formatos a cada unidad administrativa y desvincularlos de ésta?"*

5) Las Unidades Administrativas (incluida la propia UT) ingresa a la PNT para iniciar la carga de los formatos que les competen, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, mediante un archivo de Excel o un formulario web.

   Nota: previo a la carga de la información, las Unidades Administrativas registran la información generada dentro de los formatos designados por la UT considerando los siguientes puntos:

   - Revisar, en los lineamientos técnicos correspondientes, el artículo, la fracción y el inciso específico de cada obligación y comprenderlos.
   - Revisar las explicaciones contextuales que brindan los lineamientos técnicos correspondientes.
   - Revisar y analizar los criterios sustantivos y adjetivos solicitados.
   - Comprender la estructura del formato en el que debe capturarse la información.
   - Revisar las pautas que proporciona el diccionario de datos para el llenado de cada formato

6) ¿Los formatos se cargan mediante archivo de Excel?

   6.1) Si, la Unidad Administrativa descargar el formato y registra la información solicitada en los diferentes campos que lo integran off line (fuera del sistema) y una vez completado subirlo o darlo de alta en el SIPOT en el Módulo: Carga de Información > Carga de Archivos; (conforme a la *"Guía Instructiva para el uso de SIPOT" en el documento "Procedimientos para uso del SIPOT"* y con apoyo del video "¿Cómo realizar carga masiva de información mediante un archivo de Excel?"). Continúa el procedimiento en el paso 7.

   6.2) No, para carga mediante formulario web la Unidad Administrativa ingresa la información en SIPOT llenando en línea cada campo. Esto en el Módulo de "Administración de Información" (conforme a la *"Guía Instructiva para el uso de SIPOT",* en el *"documento Procedimientos para uso del SIPOT"* y con apoyo del video "¿Cómo dar de alta, cambiar y dar de baja registros por medio de un formulario web?"). Continúa el procedimiento en el paso 7.

7) Una vez realizada la carga, la Unidad Administrativa descarga archivo PDF que la PNT genera en automático, el cual respalda el cumplimiento de la carga de información;

8) Las Unidades Administrativas envían a la UT a través de correo electrónico los acuses (PDF´s);

9) Posterior a los primeros diez días hábiles de cada mes, la UT elabora un reporte de cumplimiento conforme a los acuses recibidos;

10) ¿Los acuses recibidos corresponde a los de todas las Unidades Administrativas?

    10.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 11.

10.2) No, la UT requiere vía correo electrónico a todas las Unidades Administrativas faltantes el envío de sus respectivos acuses, haciendo del conocimiento de ello a los enlaces y Directores de Área. Regresa el procedimiento al paso 5.

11) La UT monitorea semestralmente desde la perspectiva de "CONSULTA PÚBLICA" de la PNT el contenido de la información cargada, revisando su vigencia y formalidad;

*Riesgo 1. La información en la Plataforma Nacional de Transparencia publicada, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.*

*Control 3. La UT realiza revisiones semestrales a fin de verificar el cumplimiento e integridad de la información.*

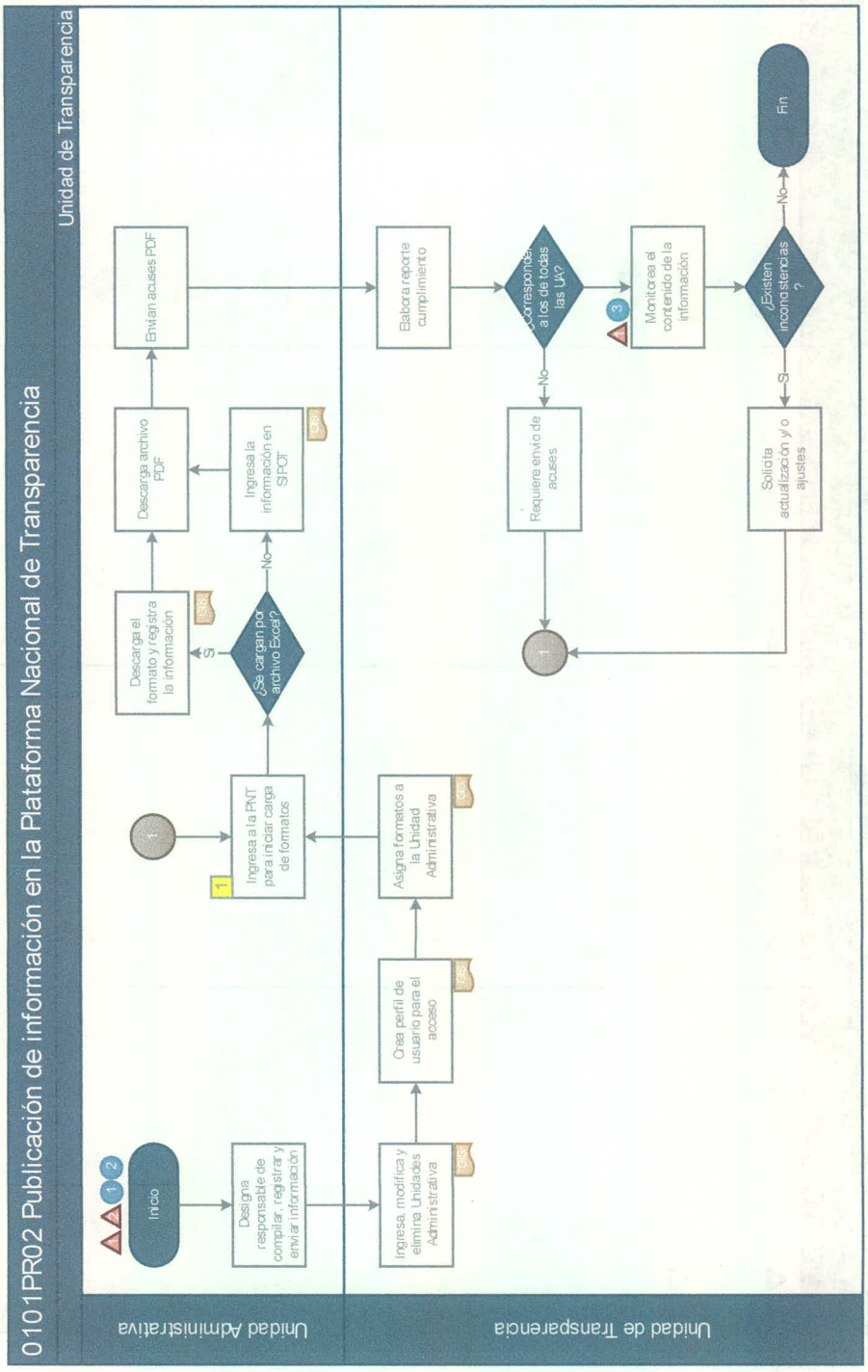
12) ¿Existen inconsistencias en la información publicada?

12.1) Si, la UT envía correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando la actualización y/o ajustes necesarios derivados de la falta de vigencia y/o formalidad. Regresa el procedimiento al paso 5

12.2) No, Continúa el procedimiento en el paso 13.

13) Fin del procedimiento.

## VII. FLUJOGRAMA



# 0101PR02 Publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

Unidad de Transparencia

## Riesgos

1. La información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

## Actividades de Control

1. El Instituto se apega a la Ley de Transparencia, a los lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental y a los Lineamientos para Elaboración de Versiones Pública, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la publicación de información en el Portal de Transparencia.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. La Unidad de Transparencia realiza revisiones semestrales a fin de verificar el cumplimiento e integridad de la información.

## Descripción

Guía: Guía Instructiva para el uso de SIPOT

1. Nota: previo a la carga de la información, las Unidades Administrativas registran la información generada dentro de los formatos designados por la UT considerando los siguientes puntos:

* Revisar, en los lineamientos técnicos correspondientes, el artículo, la fracción y el inciso específico de cada obligación y comprenderlos.
* Revisar las explicaciones contextuales que brindan los lineamientos técnicos correspondientes.
* Revisar y analizar los criterios sustantivos y adjetivos solicitados.
* Comprender la estructura del formato en el que debe capturarse la información.
* Revisar las pautas que proporciona el diccionario de datos para el llenado de cada formato

## Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

## VIII. ANEXOS

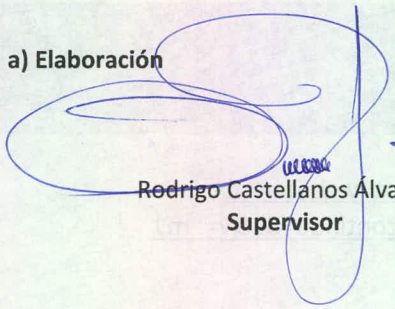
| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|---|---|---|
| Guía Instructiva para el uso del SIPOT | https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html | |
| Video sobre ¿Cómo dar de alta, modificar y eliminar unidades administrativas? | https://www.youtube.com/watch?time_continue=81&v=_m1Uf2OQsq0&feature=emb_title | |
| ¿Cómo dar de alta, modificar los datos, restablecer la contraseña y deshabilitar a las y los de usuarios A de UA? | https://www.youtube.com/watch?time_continue=12&v=ugkZjZ8-cMI&feature=emb_title | |
| ¿Cómo dar de alta, cambiar y dar de baja registros por medio de un formulario web? | https://www.youtube.com/watch?v=NLNBvD93x1o&feature=emb_title | |
| Procedimientos para uso del SIPOT | https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.hyperesources/man_proc_4.pdf | |
| ¿Cómo realizar carga masiva de información mediante un archivo de excel? | https://www.youtube.com/watch?v=WuxV2q71cX8&feature=emb_title | |
| ¿Cómo cambiar y dar de baja información de manera masiva a través de archivos Excel? | https://www.youtube.com/watch?v=tRKhI44VW1A&feature=emb_title | |

## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. Revisión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio | Motivo (s) |
|---|---|---|---|
| N/A | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| | | | |

## X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

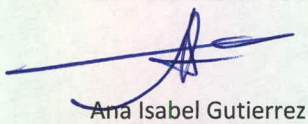
**a) Elaboración**



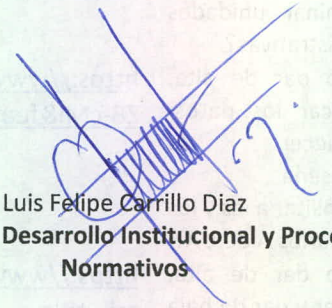
Rodrigo Castellanos Álvarez
**Supervisor**

Elizabeth Torres Pérez
**Analista**

**b) Revisión**

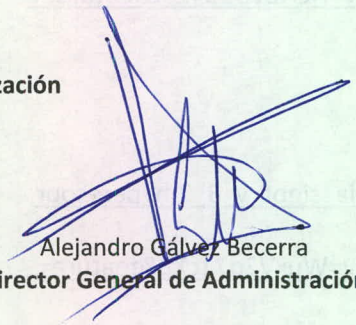


Ana Isabel Gutierrez Bravo
**Jefe de la Unidad de Transparencia**



Luis Felipe Carrillo Diaz
**Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos**

**c) Autorización**



Alejandro Gálvez Becerra
**Director General de Administración**

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
**Director General del Instituto**

| No. Revisión | Fecha de Finalización |
|---|---|
| **0** | **07 de febrero de 2020** |
| | |