

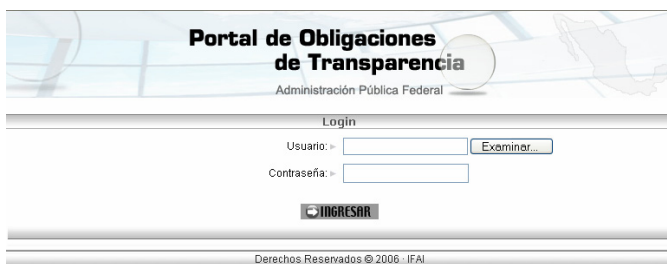
16. Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal (POT)

16.1 Descripción

La LFTAIPG establece en su artículo 7 las obligaciones de transparencia, que con excepción de la información reservada o confidencial prevista por la propia Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizarla.

El IFAI desarrolla el Portal de Obligaciones de Transparencia de la A.P.F (POT), aplicación informática que representa, como ya se trató en el punto sobre los sistemas que se utilizan en el derecho de acceso a la información y los beneficios que otorga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para la sociedad y la facilidad que le representa al IFAI en materia de verificación del cumplimiento del artículo 7 de la Ley.

El registro y la actualización de la información de las XVII fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG, relativo a las obligaciones de transparencia, estará a cargo del titular de la Unidad de Enlace.



Como ya se vio en el punto que habla sobre los sistemas que se emplean en el derecho de acceso a la información, El POT cuenta con tres perfiles de acceso:

- **Administrador de Sistema (IFAI)**, que habilitará los certificados electrónicos de los TUEs en la aplicación y asignará una contraseña.
- **Administrador de dependencia o entidad (TUE)**, que ya con la contraseña podrán ingresar a la sección de administración en el módulo de configuración del Portal para habilitar a tantos responsables por fracción como sean necesarios en la opción registro de usuarios, para lo cual deberán contar a su vez con los certificados de estos responsables.
- **Responsables por fracción** (unidades administrativas). Que podrán ingresar al módulo de carga con su certificado electrónico y cargar, modificar o eliminar la información de sus fracciones.

16.2 ¿Cómo opera?

Antes de iniciar con el uso de la aplicación, es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos a fin de lograr un aprovechamiento adecuado:



16.2.1 Certificados digitales

El acceso al Portal de Transparencia será a través de los certificados digitales por lo que deberán contar con los correspondientes del Titular de la Unidad de Enlace, así como de las personas a quien se les asignará la responsabilidad de publicar la información de las diferentes fracciones de las Obligaciones de transparencia. Las contraseñas serán proporcionadas por el IFAI y podrán ser cambiadas por los usuarios una vez ingresando al Portal.

16.2.2 ID de la dependencia o entidad

Conocer la clave presupuestal, asignada por la SHCP, que corresponde a la dependencia o entidad.

16.2.3 Niveles jerárquicos y plazas

Conocer el número de niveles jerárquicos que tiene su dependencia, al menos hasta el equivalente a jefe de departamento en Sector Central.

Identificar y conocer lo correspondiente en el caso de entidades.

Conocer el número de plazas que corresponden a cada uno de los niveles jerárquicos detectados en el punto anterior.

16.2.4 Tipos de oficina

Si la dependencia o entidad cuenta con un solo tipo de oficina la aplicación tiene configurado el tipo "Única" con id "4". En caso de contar con más de un tipo será necesario conocer los **tipos de oficinas** con los que cuenta su dependencia o entidad, así como los identificadores de cada uno.

Ejemplo: Dependencia: Secretaría de Relaciones Exteriores

Tipo de Oficina 1: *Embajada*

Tipo de Oficina 2: *Consulado*

16.2.5 Catálogo de domicilios

Contar con todos los domicilios en los que las dependencias y entidades tengan representación de cualquier tipo, con al menos los datos señalados en el archivo xls. (Ver archivo "Formatos para carga masiva"). En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

16.2.6 Catálogo de puestos

Definición: El puesto se refiere a la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad. Ejemplo: Jefe de Departamento

Contar con el catálogo de los puestos de la dependencia o entidad con al menos los datos obligatorios señalados en el archivo XLS. (Ver archivo "Formatos para carga masiva"). En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

16.2.7 Catálogo de Cargos

Definición: El Cargo se refiere al nombramiento asignado a cada servidor público.

Es necesario contar con el catálogo de Cargos de la dependencia o entidad, de los cuales se incluya: Identificador del Cargo y Nombre del Cargo.

En caso de cargar la información de forma masiva, se deberá generar la información en el formato XML.

16.2.8 Estructura Jerárquica

Conocer cuál es el Cargo Raíz, es decir, el cargo con mayor rango dentro de la dependencia o entidad. Así mismo se requiere identificar si existen grupos colegiados de dirección (Consejo, Pleno, Comité, etc.) para en caso, hacer el registro correspondiente. O si existen casos en que un servidor público reporte a varios cargos conforme a criterios de especialización o elaboración de proyectos.

16.2.9 Obligaciones de Transparencia / Fracciones del artículo 7 de la LFTAIPEG

Conocer las fracciones del artículo 7 de la Ley que le aplican a la dependencia o entidad.

16.2.10 Información de las Obligaciones /Fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Contar con toda la información que aplique para la dependencia o entidad en las XVII fracciones del artículo 7 de la Ley con al menos los

datos señalados como obligatorios en el archivo xls. (Ver archivo “Formatos para carga masiva”).

Nota: Para las fracciones que se cargarán de forma masiva, la información se debe generar en formato XML. El cual puede ser generado con los propios medios de la dependencia o entidad, o en su caso utilizar los formatos de Microsoft Excel (xls) proporcionados por el IFAI.

16.2.11 Carga masiva de información

Las cargas masivas con la información de las XVII fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG se llevarán a cabo en archivos con formato XML.

16.2.12 Con el uso de Excel

Para generarlos a partir de un archivo Excel, se requiere la versión MS - Office 2003. El IFAI proporcionará los formatos correspondientes en donde deberá vaciarse la información de cada dependencia o entidad. Restricciones:

- ***Instalar el Programa Utileria (Plug In) para Excel***

Permite la conversión de documentos excel a formato XML, para conocer mayor detalle de su instalación favor de ver el manual “Convertir un Archivo de Excel xls a XML”. Únicamente funciona con MS - Office 2003.

- **De manera general**

A través de cualquier herramienta para la generación de archivos XML con ayuda de los archivos con terminación .xsd que proporcionó el IFAI, así como con los documentos “Esquema XML” y “Manual de Usuarios”.

16.2.13 Archivos en formato XML

Generar los archivos XML para la carga masiva de información de su dependencia o entidad. (Ver archivo “Formatos para carga masiva”)

16.3 ¿Cómo se configura?

16.3.1 Primer acceso al Portal

(Uso exclusivo de titulares de UE)

Accesar a Internet y entrar en la siguiente dirección:
<http://pot.ifai.org.mx>

Introducir el certificado digital y la contraseña para acceder como administrador de la dependencia o entidad.

16.3.2 Configuración de la Dependencia

(Uso exclusivo de titulares de UE)

Los pasos para utilizar cada una de las opciones del sistema se describen a continuación, es importante aclarar que el detalle de las pantallas se encuentra en el “Manual de Usuario”.

16.3.3 Datos generales

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Administración de Usuarios > Datos Generales

Llenar los campos con información según el ámbito de acción de su dependencia o entidad.

16.3.4 Configuración de Fracciones

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Configuración de Fracciones

Llenar el formulario de acuerdo a la información que aplique para su dependencia o entidad. Al utilizar opción “No” deshabilito la vista a los usuarios de dicha obligación de transparencia.

16.3.5 Registro de usuarios

El titular de la Unidad de Enlace o administrador, seguirá teniendo facultad de cargar y actualizar la información de las obligaciones de

transparencia, así como de modificar las responsabilidades de los usuarios.

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Administración de Usuarios > Registro del Usuarios

Registrar a los usuarios de su dependencia/entidad quienes tienen la responsabilidad de la carga y actualización de cada una de las obligaciones de transparencia.

16.3.6 Registro de Tipos de oficinas

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Tipo de Oficinas > Catálogo

Oprimir el botón agregar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para registrar información.

Registrar los tipos de oficina antes que los domicilios de cada oficina, si cuenta con un solo tipo de oficina la aplicación la asignará como *Única*, configurada previamente con ID #4.

16.3.7 Registro de Domicilios

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Nuevos Registros

Registrar todos los domicilios que utiliza la dependencia/entidad.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Domicilios > Carga Masiva

Cargar el archivo XML con los domicilios de la dependencia/entidad.

16.3.8 Registro de Puestos

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Puestos > Nuevos Registros

Registrar todos los puestos de la dependencia/entidad.

En el caso de las secciones Seguros, Prestaciones Económicas y Prestaciones de Seguridad Social se pide como obligatorio al menos uno de los campos establecidos.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Puestos > Carga Masiva

Cargar el archivo XML con los puestos de la dependencia/entidad.

16.3.9 Registro de Cargos

Para registro por **formulario** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Cargos > Nuevos Registros

Registrar todos los Cargos de la dependencia/entidad.

Para registro por **carga masiva** seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Catálogos > Catálogo de Cargos > Carga Masiva

Cargar el archivo XML con los Cargos de la dependencia/entidad.

16.3.10 Estructura jerárquica

La configuración de esta sección es únicamente por formulario.

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Estructura Jerárquica > Origen & Generar Árbol

Registrar el Cargo Origen de la dependencia/entidad

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Estructura Jerárquica > Definir Grupos / Colegiados

Definir grupo colegiado.

16.3.11 Administración de las Fracciones

Una vez que el módulo de configuración esté cargado, entonces se puede realizar la carga de la información de las fracciones.

16.3.12 Acceso al Portal

Accesar a Internet y entrar en la siguiente dirección:
<http://pot.ifai.org.mx>

Introducir el certificado digital y la contraseña para acceder como administrador o como usuario de fracciones.

El menú principal sólo mostrará a los usuarios las opciones que le corresponden según la configuración realizada por el administrador de la dependencia/entidad.

16.4 ¿Qué y cuando se debe cargar información?

El titular de la Unidad de Enlace es el responsable de que toda la información correspondiente a su dependencia, entidad, órgano desconcentrado, Presidencia de la República o Procuraduría General de la República esté registrada según lo indica la Ley, el Reglamento y los Lineamientos en la materia, de acuerdo al estándar definido por el IFAI, con fundamento en el artículo 9 de la Ley.

La Unidad de Enlace es la responsable de realizar las modificaciones pertinentes en la sección de configuración de este módulo, el cual a su vez, está constituido por las siguientes subsecciones:

1. Administración: En esta sección, la Unidad de Enlace deberá capturar los datos generales de la dependencia y/o entidad y podrá habilitar a tantos responsables por fracción como sea necesario.
2. Catálogos: La Unidad de Enlace será la responsable de la carga de los catálogos de domicilios, puestos y cargos, que serán utilizados

para subir la información de la fracción I- IV, V, XII y XIII en la sección de carga de este módulo.

3. Estructura jerárquica: La Unidad de Enlace podrá generar el organigrama desde este módulo, una vez que se haya cargado la información de los catálogos y de los servidores públicos.
4. Configuración de Fracciones: La Unidad de Enlace podrá definir el tipo de información que está obligada a publicar por las disposiciones legales aplicables.
5. Cambio de contraseña: La Unidad de Enlace tendrá la posibilidad de modificar la contraseña asignada por el Administrador IFAI.

En la **Sección de Carga** de este módulo, las unidades administrativas de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal realizarán la captura de la información relativa a las obligaciones de transparencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Reglamento y los *Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

16.4.1 Carga de información de las obligaciones de transparencia

La carga de información para cada una de las obligaciones de transparencia, se puede llevar a cabo de dos maneras:

- **Por Formulario**
 - Seleccionar del Menú principal:
 - Información de Fracciones > Fracción "X" > Nuevos Registros
 - Capturar la información requerida para cada obligación.
- **Por Carga masiva**
 - Todas las cargas masivas para las obligaciones se llevan a cabo de la misma forma:
 - Seleccionar la fracción para la que va a cargar.

- *Carga masiva* > Fracción “n”
- Seleccionar subir archivo.
- Indicar la ubicación del archivo XML que desea subir.
- Seleccionar la opción “Cargar el XML”.

Para mayor detalle de cada uno de las formas de llevar a cabo el registro de información, ver el “Manual de Usuario”

16.4.2 Directorio de Servidores Públicos

Registrar todos los datos de los servidores públicos que laboran en la dependencia/entidad.

Una vez cargado este catálogo el Titular de la Unidad de Enlace podrá generar el Árbol Jerárquico de la dependencia o entidad.

Seleccionar del Menú Principal:

Configuración > Estructura Jerárquica > Generar Árbol Jerárquico

16.4.3 Fracción II: Facultades

Esta fracción sólo puede ser cargada por formulario:

Primero se deben cargar los documentos que sustentan las facultades de las unidades administrativas de la dependencia/entidad.

Restricciones: La aplicación sólo acepta documentos con formato PDF con una extensión igual o menor a 1MB.

Registrar las facultades de la dependencia/entidad.

16.4.4 Fracción V: Unidad de Enlace

Esta fracción sólo puede ser cargada por formulario:

Registrar los datos de la Unidad de Enlace, módulos de atención y servidores públicos habilitados.

16.4.5 Fracción VI: Metas y Objetivos

Esta sección será cargada y actualizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16.4.6 Fracción VII: Servicios que ofrece

Registrar primero las poblaciones objetivo de los servicios que ofrece la dependencia/entidad.

Restricción: Sólo es posible a través de formulario:

Información de Fracciones > VII – Trámites > Población Objetivo

Una vez registradas las poblaciones objetivos de los servicios, entonces pueden ser registrados todos los servicios con que cuenta la entidad/dependencia por carga masiva o por formulario.

16.4.7 Fracción VIII: Trámites

El vínculo donde se encuentran los trámites registrados ante la COFEMER serán cargados y actualizados por esta entidad.

Registrar los trámites fiscales que realiza la dependencia/entidad.

Registrar el URL del RFTS donde se encuentran publicados los trámites de la dependencia/entidad

16.4.8 Fracción IX: Presupuesto

Esta sección será cargada y actualizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16.4.9 Fracción X: Resultados de las auditorías realizadas al ejercicio presupuestario

Registrar los tipos de auditoría, los números de auditorías, así como las observaciones realizadas. Si la carga es por formulario, el campo nombrado “Reporte de Observaciones” de la sección Seguimiento, está designado para poner el URL del reporte.

Restricción: Una vez que se cargan las auditorías no es posible darlas de baja, únicamente se pueden modificar y/o actualizar.

16.4.10 Fracción XI: Programas de Apoyo o Subsidios

Registrar los programas de apoyo y subsidio de la dependencia/entidad

16.4.11 Fracción XII: Concesiones

Registrar las concesiones de la dependencia/entidad.

16.4.12 Fracción XIII: Contrataciones

Por formulario, se deben registrar los contratos de la dependencia/entidad y si en algún momento alguno cuenta con convenio modificadorio es necesario buscarlo en Consultas/actualizaciones y editarlo.

Por carga masiva:

Cargar el formato XML de los contratos, en ellos se señala cuales cuentan con convenio modificadorio.
Posteriormente se carga el formato XML de los convenios modificatorios.

16.4.13 Fracción XIV: Marco Normativo

Registrar los documentos del marco normativo de la dependencia/entidad a través del formulario correspondiente.

16.4.14 Fracción XV: Informes que por disposición legal genere

Registrar los informes que por disposición legal la dependencia/entidad está obligada a generar.

16.4.15 Fracción XVI: Mecanismos de participación ciudadana

Registrar las Oficinas de atención (incluidas en el Catálogo de domicilios).
Registrar los mecanismos de participación ciudadana de la dependencia/entidad.

16.4.16 Fracción XVII: Otra información relevante

En esta sección se deberá registrar la información adicional de la dependencia/entidad según la sección en la que aplique de la fracción XVII:

- Versiones públicas de las solicitudes de información cuya publicación haya ordenado el IFAI con motivo de la resolución de Recursos de Revisión.
- Resoluciones del Comité de Información.
- Índice de Expedientes Reservados.
- Sistemas de Datos Personales. Se deberá registrar la URL de la consulta pública al Sistema Persona.

Restricción: Se carga únicamente por formulario.

- Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos.
Restricción: Se carga únicamente por formulario.
- Cumplimiento de Lineamientos en materia de fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Cumplimiento sobre apoyos a la transición.
- Cumplimiento a la Ley Federal de Fomento de las Actividades realizadas por OSC.
- Otra información relevante. En este apartado la dependencia/entidad podrá registrar cualquier otra información que considere relevante.

16.4.17 Consulta/actualización y eliminación de información cargada

16.4.17.1 Consulta/actualización

Secciones útiles para verificar las cargas de información y/o consultar algún registro de las mismas.

Para el caso de la información configurada por el titular de la Unidad de Enlace se selecciona del Menú Principal: Configuración > Catálogos > Catálogo "X" > Consulta/Actualización.

Para el caso de la información de las Obligaciones de Transparencia se selecciona del Menú Principal: Información de Fracciones > Fracción "X" > Consulta/Actualización.

Al abrir la página con cualquiera de las dos opciones se procede a realizar la búsqueda de información específica con ayuda de los campos o se puede seleccionar la opción Buscar (con todos los campos vacíos) que arrojará todos los registros encontrados.

16.4.17.2 Eliminación

Sección útil para eliminar información de las Obligaciones de transparencia a través de carga masiva con formatos XML.

Para el caso de la información configurada por el titular de la Unidad de Enlace se selecciona del Menú Principal: *Configuración > Catálogos > Catálogo "X" > Nuevos registros.*

Seleccionar Carga Masiva.

Cargar archivo en campo de Eliminar.

Para el caso de la información de las Obligaciones de Transparencia se selecciona del Menú Principal: *Carga Masiva > Fracción "X".*

Cargar archivo en campo de Eliminar.

Para cualquiera de las dos opciones anteriores el documento deberá tener formato XML y contener los IDs de aquella información que quiera ser eliminada.

16.4.18 Consideraciones al utilizar el Excel para cargas masivas

16.4.18.1 Formatos establecidos

Los formatos en Excel, que son proporcionados por el IFAI deberán respetarse y únicamente podrá modificarse el contenido, es decir, la información correspondiente a cada una de las dependencias o entidades para evitar que al tratar de exportar a XML o cargar la

información de manera masiva existan errores que lo impidan. Ejemplo:
Evitar mover/eliminar columnas

16.4.18.2 Encabezados

Descripción: Señalados en color amarillo, indican de manera general la información que debe llenarse en cada columna.

Exportación a XML: Son las celdas que deberán asociarse al esquema XML para realizar cargas masivas.

16.4.18.3 Extensión permitida

Descripción: Números señalados entre paréntesis en las celdas color verde, indican los caracteres permitidos por la aplicación para la carga de información.

Carga masiva: La aplicación valida por cada uno de los registros que la información no exceda la extensión permitida, en caso contrario marca error en el formato y no carga ningún registro.

16.4.18.4 Formato de la información

Descripción: Señalados en las celdas color verde, indican el formato que deberá tener la información para cada una de las columnas. Ejemplo. Si la información es un nombre, la celda deberá tener formato "General".

Carga masiva: La aplicación valida por cada uno de los registros que la información tenga el formato específico, en caso contrario marca error al momento de la carga y no realiza la operación.

16.4.18.4.1 Fechas

Las fechas para toda la información deberá ser del tipo dd/mm/aaaa, como lo tiene configurado Excel para que sea aceptada por la aplicación al momento de la carga.

16.4.18.4.2 IDs

Descripción: Los identificadores para cualquier información (Cargos, Puestos, domicilios, etc.) deberá ser indicado en los Excel para la carga

de información. La única manera de que la aplicación los asigne es por carga a través del formulario.

Carga masiva: En caso de dejar las celdas para IDs en blanco y exportar a XML, la aplicación marca error en el formato y no realiza la operación.

16.4.18.4.3 Montos monetarios

La información para montos deberá ser numérica. La aplicación NO admite comas ni signos monetarios (pesos, dólares, etc.), únicamente puntos decimales.

Ejemplo correcto: 100826.12

Ejemplo erróneo: \$100,826.12

16.4.18.4.4 Celdas en blanco

Descripción: Para aquella información obligatoria, ninguna de las celdas correspondientes deberá ir en blanco.

Carga masiva: En caso de dejar las celdas obligatorias en blanco para cualquier registro y exportar a XML, la aplicación marca error en el formato y no realiza la operación.

16.4.18.4.5 Renglones en blanco

Entre las celdas de encabezados y la celda donde empieza la información de la dependencia NO debe dejarse ningún espacio en blanco ya que la aplicación lo considera como registro y marca error al querer cargar la información.

16.5 ¿Qué se evalúa?

Una de las principales tareas del IFAI es vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con lo establecido en la LFTAIPG y en su Reglamento, en especial a lo que se refiere a las Obligaciones de transparencia, responsabilidad que le confiere la Ley en su artículo 37, fracción V. Con este objetivo, el IFAI desarrolló un sistema que permite evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG y en los artículos 8 al 23 de su Reglamento) y presentar sus resultados en forma comparativa.

Los criterios utilizados para medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia básicamente consisten en:

- Ponderar la información requerida en cada una de las fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG.
- La información requerida por dichas fracciones ha sido clasificada en distintos apartados definidos conceptualmente de acuerdo a la LFTAIPG y su Reglamento.
- La información requerida por las obligaciones de transparencia se agrupa en seis apartados:
 - Las finanzas de las dependencias y entidades;
 - El marco que las regula;
 - La toma de decisiones en el Gobierno Federal;
 - La relación que guardan las dependencias y entidades con la sociedad, y
 - La organización interna de éstas.

Es en este orden de ideas, esta aplicación informática Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal facilitará a las dependencias y entidades la publicación, actualización y seguimiento oportuno en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia bajo condiciones homogéneas, al tiempo de facilitar al IFAI la verificación del mismo y finalmente, aunque no menos importante, permitirá a la sociedad consultar la información de toda la A.P.F. en un solo sitio, consulta en formatos y cruces de información entre las fracciones del artículo 7 y las dependencias y entidades.