



Taller para Publicación de Obligaciones de Transparencia Artículo 33 y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit

Septiembre, 2025



ORDEN DEL DÍA

1.- Cumplimiento de publicación de Obligaciones de Transparencia Tercer Trimestre 2025.

1.1 Fechas para la publicación.

1.2 Periodo de verificación.

1.3 Periodos de conservación

1.4 Lineamientos Técnicos General para el llenado de formatos

1.5 Eliminación de registros en la PNT.

2.- Sugerencias para el llenado de formatos

3. Observaciones frecuentes y Sugerencias.

4.- Sesión de preguntas.

1.1 Fechas para la publicación en PNT



Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Firstprintable

Del 01 al 15 de octubre.

Nota: No deberán publicar antes de este periodo, correspondiente al Tercer Trimestre.

Publicación en:



Remitir formatos y acuses con estatus de “Terminado” a:

enlace.transparencia@uan.edu.mx

1.2 Periodo de verificación.

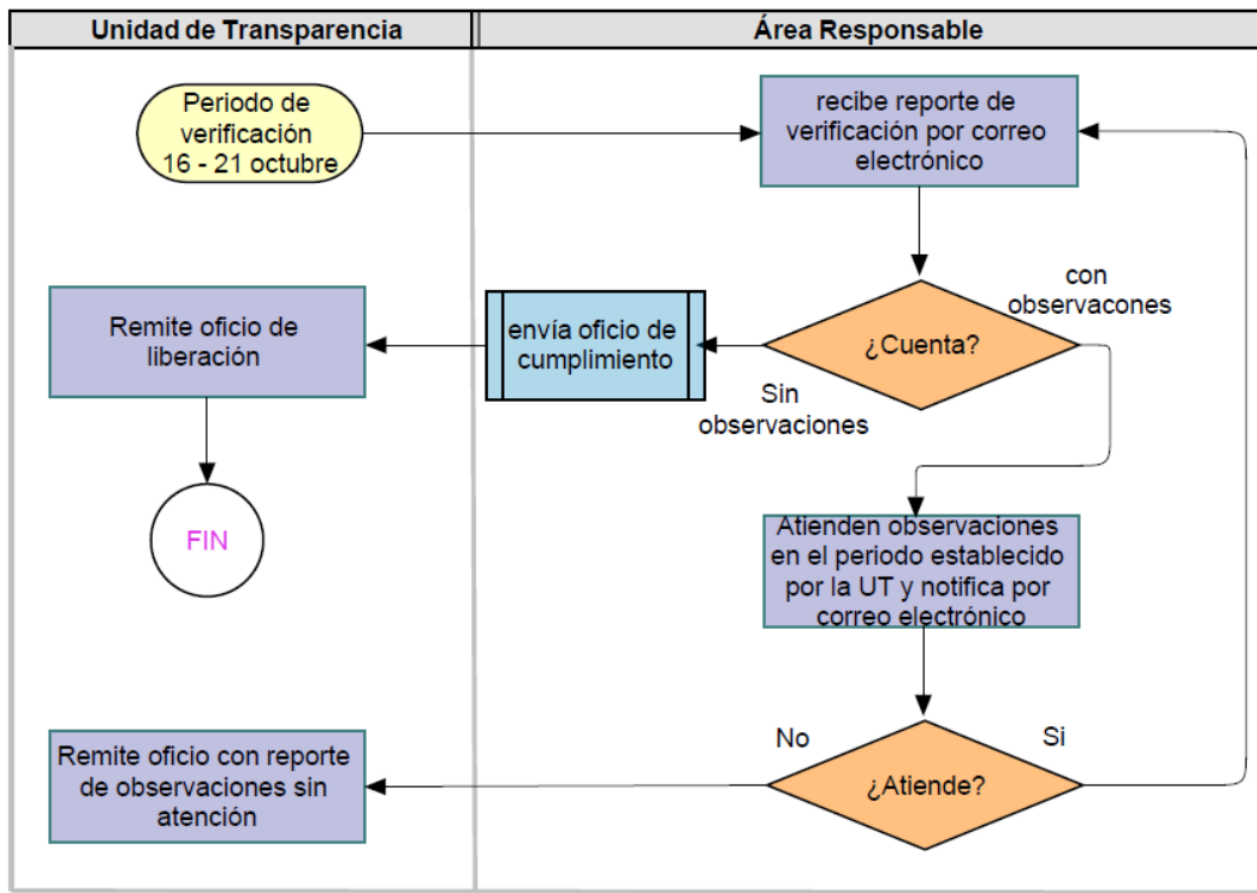
Del 16 al 21 de Octubre 2025.

- Fecha de Periodo
- Hipervínculos (se redireccionen a un documento valido)
- Área responsable
- Fecha de actualización
- Nota



Se comparte el siguiente esquema:

Periodo de Verificación



1.3 Periodos de conservación

1.3.1.- Tabla de Aplicabilidad

1.4 Lineamientos Técnicos General para el llenado de formatos



**Que debo hacer antes de iniciar
el llenado de formatos:**

Estructura de los Lineamientos Técnicos Generales

III. Las facultades de cada Área

En cumplimiento a esta fracción, los sujetos obligados publicarán las facultades, funciones, atribuciones, competencias, según corresponda, respecto de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Reformado DOF 28/02/2024

Periodo de actualización: trimestral

En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: los sujetos obligados de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social y conforme a la Tabla de aplicabilidad

Reformado DOF 28/02/2024

Párrafos
explicativos

Estructura de los Lineamientos Técnicos Generales

III. Las facultades de cada Área

En cumplimiento a esta fracción, los sujetos obligados publicarán las facultades, funciones, atribuciones, competencias, según corresponda, respecto de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Reformado DOF 28/02/2024

Periodo de actualización: trimestral

En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.

Conservar en el sitio de Internet: información vigente

Aplica a: los sujetos obligados de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social y conforme a la Tabla de aplicabilidad

Actualización,
conservación y
aplicabilidad

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Ejercicio.

Criterio 2 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).

Criterio 3 Denominación del área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). Por cada área se deberá especificar lo siguiente:

Criterio 4 Denominación de la norma en la que se establecen sus facultades⁵ y el fundamento legal (artículo y/o fracción).

Criterios
sustantivos
de contenido

Criterio modificado DOF 28/12/2020

Estructura de los Lineamientos Técnicos Generales

Criterios adjetivos de actualización

- Criterio 6** Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación.
- Criterio 7** La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*.
- Criterio 8** Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*.

Criterios adjetivos de confiabilidad

- Criterio 9** Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información.
- Criterio 10** Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año.
Criterio derogado DOF 28/02/2024
- Criterio 11** Nota. Este criterio se emplea en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información.
Criterio modificado DOF 28/02/2024

Criterios adjetivos de formato

- Criterio 12** La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.
- Criterio 13** El soporte de la información permite su reutilización.

Criterios
adjetivos

Estructura de los Lineamientos Técnicos Generales

Formato

Formato 3 LGT_Art_70_Fr_III

Facultades de cada área

Nombre del formato

Criterios
sustantivos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa: (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa: (día/mes/año)	Denominación del área	Denominación de la norma que establece sus facultades y el fundamento legal (artículo y/o fracción)
Formato modificado DOF 28/12/2020				
Hipervínculo al fragmento de la norma que establece las facultades que correspondan a cada área	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Nota	

Criterios adjetivos de actualización y
de confiabilidad

Relación lineamientos técnicos-SIPOT

Cada uno de los criterios sustantivos de contenido y confiabilidad, corresponde a cada campo-dato que los sujetos obligados deberán registrar en los formatos y cada uno de éstos puede ser de los siguientes tipos: Texto, número, fecha, hora, moneda, página web, catálogo y tabla.

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1 Ejercicio.

Criterio 2 Período que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).

Criterio 3 Denominación del área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). Por cada área se deberá especificar lo siguiente:

Criterio 4 Denominación de la norma en la que se establecen sus facultades² y el fundamento legal (artículo y/o fracción).

Criterio modificado DOF 28/12/2020

Criterio 5 Hipervínculo al fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades que correspondan a cada área.

Criterios adjetivos de confiabilidad

Criterio 9 Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información.

Criterio 10 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año.

Criterio derogado DOF 28/02/2024

Criterio 11 Nota. Este criterio se emplea en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información.

Criterio modificado DOF 28/02/2024

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa: (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa: (día/mes/año)	Denominación del área	Denominación de la norma que establece sus facultades y el fundamento legal (artículo y/o fracción)
<i>Formato modificado DOF 28/12/2020</i>				
Hipervínculo al fragmento de la norma que establece las facultades que correspondan a cada área	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información		Fecha de actualización de la información (día/mes/año)	Nota

Relación lineamientos técnicos-SIPOT



Es indispensable que las áreas del sujeto obligado que generan y preparan la información para ser publicada y actualizada en el SIPOT, revisen y **consulten los párrafos explicativos y los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos** correspondientes, para asegurarse de que se trata de la información que corresponde a cada uno de los campos del formato del SIPOT.

¡Es muy importante asegurarse de que la información publicada es la correcta y está bien cargada!

1.5.- Eliminación de registros en la PNT.

- ◆ [Borrado de registros en la PNT desde EXCEL.](#)
- ◆ [Borrado de registros en la PNT vía formulario Web](#)
- ◆ [reporte general septiembre formato XIX 2025.pdf](#)

2.- Sugerencias para el llenado de formatos

Recomendaciones generales

- ☐ La información publicada en la PNT por las AR debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
- ☐ Debe estar homologada en cuanto a formato (Lineamientos Técnicos).
- ☐ Deben conocer y consultar los Lineamientos Técnicos Generales.
- ☐ Siempre beneficiar la experiencia de las personas al llevar a cabo sus consultas, usos, análisis y procesamiento de la información.

Recomendaciones de forma

- ☐ Utilizar los formatos correspondientes a la normatividad vigente.
- ☐ No modificar los formatos del SIPOT: no pegar ni eliminar columnas; nunca eliminar ni modificar las primeras siete filas.
- ☐ Utilizar el Diccionario de datos para identificar el tipo de dato.
- ☐ Asegurarse de no dejar espacios en blanco antes de cada dato.
- ☐ Si en las celdas tipo texto los 4 mil caracteres no son suficientes, complementarla agregando un hipervínculo con la información faltante.
- ☐ No agregar información faltante en el campo Nota. Tampoco es recomendable solo publicar el hipervínculo.
- ☐ Las áreas responsables deben asegurarse de que la información publicada respete las reglas ortográficas y de redacción.
- ☐ Las áreas deben consultar la información publicada para asegurarse de fue cargada correctamente y es visible en el periodo que corresponde.
- ☐ No utilizar siglas o abreviaciones sin especificar su significado.
- ☐ No incluir textos con sólo MAYÚSCULAS.
- ☐ Utilizar un lenguaje ciudadano, sencillo, claro e incluyente.

Recomendaciones de contenido

- ☐ Utilizar los Lineamientos Técnicos Generales vigentes.
- ☐ Cuando no se tenga algún dato se deberá dejar en blanco el campo (celda) y explicar los motivos en el campo **Nota**, en su caso con fecha compromiso de publicación.
- ☐ No incluir “Ver nota”, “No aplica”, “NA”, ni algún otro tipo de texto, para el SIPOT esto es considerado un dato, cuando la realidad es que no hay dato a publicar.
- ☐ Las notas no deben hacer referencia a “criterios” o columnas, sino al campo o dato preciso.
- ☐ Incluir la base jurídica mediante la cual se determina que no genera tal información: 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.
- ☐ Las notas deben cumplir con: texto claro y escrito en lenguaje ciudadano, debe referirse explícitamente al tema o dato que se está justificando o aclarando y al periodo respectivo.

Recomendaciones de contenido

- ❑ En los hipervínculos a algún documento que está firmado por personas servidoras públicas, la firma debe hacerse pública, no se debe testar.
- ❑ En diversas obligaciones de transparencia se requiere: “Denominación del puesto”, “Denominación del cargo” y “Área de adscripción”, estos no son el mismo dato.

Por ejemplo: Un puesto, según el catálogo de puestos, es “Subdirección A”, y el cargo de quien ocupa ese puesto es “Subdirección de Recursos Humanos”, mientras que el área de adscripción es “Dirección General de Administración”.

- ❑ Solamente 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.

- ❑ 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.
- ❑ Revisar que los hipervínculos publicados sigan dirigiendo a la información o documento que corresponda, y no se encuentren rotos, aun cuando se trate de información que se publicó en años anteriores.

3. Observaciones frecuentes y Sugerencias.

Fracción XLVc Actualización anual

1	Nombre del Sujeto Obligado:	NAY - Universidad Autónoma de Nayarit		
2	Normativa:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de N		
3	Formato:	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición docu		
4	Periodos:	Anual		
5				
6	ID	Ejercicio	Fecha de Inicio Del Periodo Que	Fecha de Término Del Periodo Que Se
7	33260489	2025	01/04/2025	30/06/2025
8	33272719	2025	01/04/2025	30/06/2025
9	30795408	2025	01/01/2025	31/12/2025
I		J		
Fecha de Actualización		Nota		
14/07/2025		No se ejerce en este periodo el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo		

Error al llenar la guía.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Dependencia o Unidad Académica	
Nombre del Titular	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	
Correo electrónico institucional	
Teléfono y extensión	311-2-11-880-00 ext. 8996
Fondo	Universidad Autónoma de Nayarit
Sección	

Serie	Descripción	Ubicación Física
4C.1	Expedientes del personal docente y administrativo	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)
4C.2	Nómina del personal docente y administrativo	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)
4C.3	Ajuste al salario docentes, ajuste al salario administrativos (descuentos)	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)

Serie	Descripción	Ubicación Física
5C.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria, así como comprobación de gastos los cuales se generen por la parte operativa	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)
5C.5	Comprobación de gastos	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)
5C.8	Conciliaciones bancarias	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Coordinación de Gestión Administrativa)

- Sin sección.
- Series revueltas
- Es una guía por cada sección.

35.3	Documentos recibidos y enviados- Dirección de Vinculación de la Investigación	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)
------	---	--

Serie	Descripción	Ubicación Física
4C.7	Cargas horarias personal SIP	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)

Serie	Descripción	Ubicación Física
10C.3 / 10C.4	Solicitudes de acceso a la información / Portal de Transparencia	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)

Serie	Descripción	Ubicación Física
12C.1	Seguimiento de auditorías de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)
12C.3	Procedimientos de entrega-recepción	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)

Serie	Descripción	Ubicación Física
13C.6	Estadísticas Institucionales: Formato 911	Secretaría de Investigación y Posgrado, Edificio 2 (Despacho de la Secretaría de Investigación y Posgrado)

Otro ejemplo:

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT GUIA SIMPLE DE ARCHIVO DOCUMENTAL	
Dependencia o Unidad Académica (1)	
Nombre del Titular (2)	
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite (3)	
Correo electrónico institucional (4)	
Teléfono y extensión	NO
Fondo (5)	UAN
Sección (6)	15C

•Una guía por serie

Serie (7)	Descripción (8)	Ubicación Física (9)
3C.6	Programa operativo anual (POA)	Solo archivo digital en google drive
6C.1	Inventario de Bienes Muebles	Archivero ACEA
9C6.1	registro y control de correspondencia recibida	Archivero ACEA
9C6.2	registro y control de correspondencia enviada	Archivero ACEA
4C2.1	nómina docente	Archivero ACEA
5C.3	Fondo revolvente	Archivero ACEA
15C.1	Documentos generados en reuniones de trabajo	Archivero ACEA
13C.2	Informe de labores	Solo archivo digital en google drive

Documento del link de la guía

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

No.	Archivo
1	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple 2025_SECCION15C.pdf
2	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION10C.pdf
3	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION15C.pdf
4	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION1S.pdf
5	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION3C.pdf
6	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION4C.pdf
7	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/casyh/2025/trimestre2/GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL/Guia simple_SECCION6C.pdf

Cambio de cuentas personales a Institucionales de las áreas

L.C. JUAN CRUZ	♦	juan-cruz@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE EGRESOS / SECRETARÍA DE FINANZAS
DR. ARTURO JAVIER GÓMEZ	♦	agomez7001@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE INGRESOS / SECRETARÍA DE FINANZAS
ARQ. STEPHANY QUEZADA	♦	stepy33@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE OBRA UNIVERSITARIA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA
M.I.E. ALEJANDRA GUZMÁN	♦	alejandra.guzman@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA
LIC. SUSANA ÁVILA	♦	susana.avila@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA
M.S.P ERICK MARTÍN JÍMEZ		erick.jimenez@uan.edu.mx	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA
M.D GUILLERMO ALONSO ROSALES	♦	guillermo.rosales@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PROFESIONAL / SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
M.E. JOSÉ ISRAEL IBÁÑEZ	♦	israel.andrade@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES / SECRETARÍA ACADÉMICA
MTRA. ERENDIDA LEAL	♦	leal@uan.edu.mx	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR / SECRETARÍA ACADÉMICA
MTRO. ADMED BARRERA	♦	admed@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AL PROFESORADO / SECRETARÍA ACADÉMICA
DRA. DALINDA ISABEL SANDOVAL	♦	dalinda.sandoval@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN / SECRETARÍA GENERAL
LIC. ARTURO JAVIER MACÍAS	♦	ajmaciasgarcia@uan.edu.mx	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARÍA GENERAL

Medios para aclarar dudas:

Dudas	Correo
✓ Llenado de formatos de transparencia. ✓ Cumplimiento de Obligaciones. ✓ Seguimiento de Observaciones.	<u>verificaciones.transparencia@uan.edu.mx</u>
➤ Subir formatos. ➤ Problemas técnicos referentes a la plataforma (PNT).	<u>enlace.transparencia@uan.edu.mx</u>

❖ **Contacto telefónico: 3112118800 Ext. 8865**



Es tiempo de
PREGUNTAS

NOS QUEDAMOS CON LAS U.A. Y DEPENDENCIAS CON OBSERVACIONES DEL 1ER TRIMESTRE 2025



GRACIAS

The image features the word "GRACIAS" in a large, bold, red, sans-serif font. The letters are held up by several hands of different skin tones, suggesting a group of people. The background is white, and the right side of the image is decorated with a blue geometric pattern consisting of overlapping triangles and lines. The overall composition is clean and modern.