

# Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT



Dirección General de Evaluación



# Objetivos

**Presentar el  
funcionamiento del  
SIPOT**

**Brindar los conocimientos  
necesarios para atender las  
obligaciones en el SIPOT**

**Identificar las acciones  
que les corresponde  
atender de acuerdo a su  
rol**

# Temario

## 1.- Introducción

## 2.- Referentes generales de navegación en SIPOT

2.1 Ingreso

2.2 Menú por perfil

2.3 Tipos de campos

## 3.- Responsabilidades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de UT)

3.1 Alta de Unidades Administrativas

3.2 Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas

3.3 Asignación de formatos a Unidades Administrativas

## 4.- Actividad Compartida (Titular UT y Unidades Administrativas)

4.1 Carga de información

## 5.- Consideraciones Orgánico – Administrativas

1

# Introducción



# Requerimientos para operar SIPOT



**1** Equipo de cómputo con acceso a Internet



**2** Navegador de Internet



**4** Conocimiento básico de Excel



**5** Contar con los Lineamientos Técnicos Generales

Usuario:  
sipot.inai@gmail.com

Contraseña:  
.....

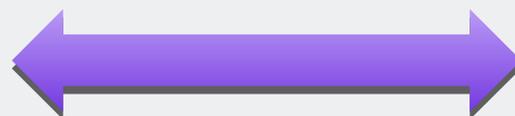
**3** Usuario y Contraseña  
Sujetos Obligados: serán remitidos a través de los Órganos Garantes.  
Unidades Administrativas: creados y distribuidos por la Unidad de Transparencia de su Sujeto Obligado.

# ¿Qué es SIPOT?

- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
- Herramienta electrónica.
- **A través de ella los Sujetos Obligados ponen al alcance de particulares la información de las obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley General, Ley Federal o Ley Local.**



# Relación Lineamientos-SIPOT



**Base de datos estructurada**



Los Lineamientos Técnicos Generales, aprobados por el Pleno del **SNT el 13 de abril de 2016** y publicados en el **DOF el 4 de mayo**, establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**

# Relación Lineamientos-SIPOT

ANIO	TIPO_DE_M	DENOMINACION	FECHA_DE	FECHA_UL	VINCULO_A	AREA_RESP	FECHA_ACT	FECHA_DE	NOTA
2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	<a href="http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos.pdf">http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos.pdf</a>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	
2016	4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015		<a href="http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos.pdf">http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos.pdf</a>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	31/01/2016	11/04/2016	

Cada uno de los criterios sustantivos de contenido y de actualización, corresponde a los campos que deberán llenarse en el formato de la Plataforma Nacional de Transparencia

# ¿Quiénes atenderán obligaciones en SIPOT?

- El titular de la Unidad de Transparencia de cada Sujeto Obligado, denominado como: **“Administrador de sujeto obligado”**.
- El enlace designado por el titular de la Unidad Administrativa con el rol **“Administrador de Unidad Administrativa”**.



# Actividades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de la UT)



Administración de unidades administrativas (alta, eliminación y modificación)



Administración de usuarios (alta, eliminación y modificación)



Relacionar unidad administrativa con formatos



Carga de información en SIPOT.

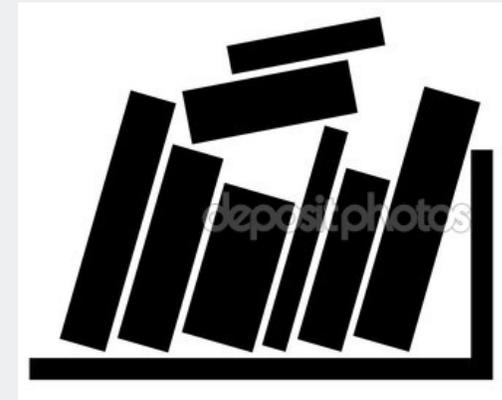
# Distribución de competencias

- La **Unidad de Transparencia recabará y supervisará** que la información que se publique cumpla con los criterios establecidos en los *Lineamientos*
- La **responsabilidad última** de registrar la información corresponde a las **unidades administrativas y/o áreas** de los SO
  - Siendo éstas las encargadas de **publicar, actualizar y/o validar** la información

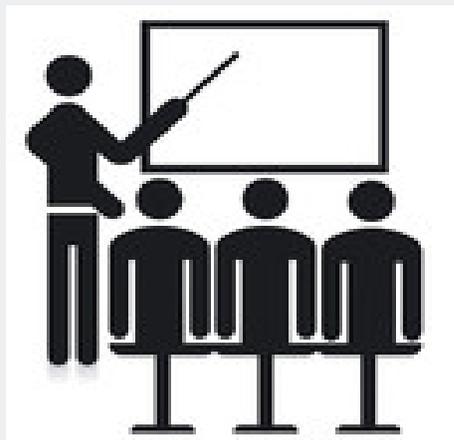
# Actividades del Administrador de Unidad Administrativa



Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.



Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos



Coordinarse con otras unidades administrativas.

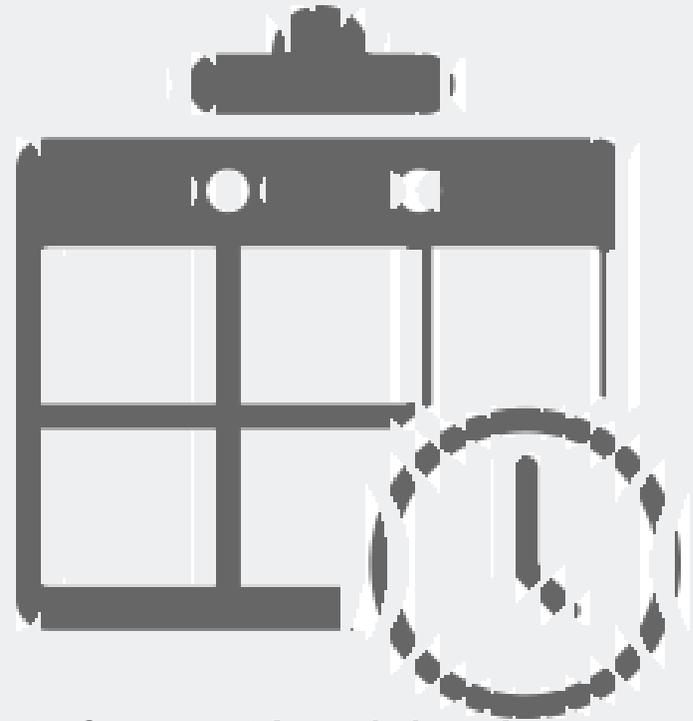


Cargar la información al SIPOT

# Consideraciones



La generación de las versiones públicas deberán aprobarse y definirse por el Comité de transparencia de cada Sujeto Obligado.



La información deberá cargarse en el SIPOT con fecha límite del 5 de noviembre del 2016. El SNT está valorando ampliar este plazo.

# 2

## Referentes generales de Navegación en SIPOT



# Ingreso

Teclea la siguiente liga en tu explorador:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado cinco de mayo, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Este sitio es apto para personas con discapacidad.

Usuario:  
Contraseña:  
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Registro [¡Si no tienes cuenta, regístrate ahora!](#)

También puedes ingresar con:  
Facebook Twitter

¿Qué información necesitas?  
¿Qué te gustaría saber?  
Estado Federal Nacional  
[Búsqueda Avanzada](#)

Coloca tu nombre de usuario y contraseña

# Ingreso

Ambiente de pruebas:

**<http://devliferay.inai.org.mx:8080/>**

**USUARIO: usuario@inai.org.mx**

**CONTRASEÑA: \*\*\*\*\***

# Ingreso

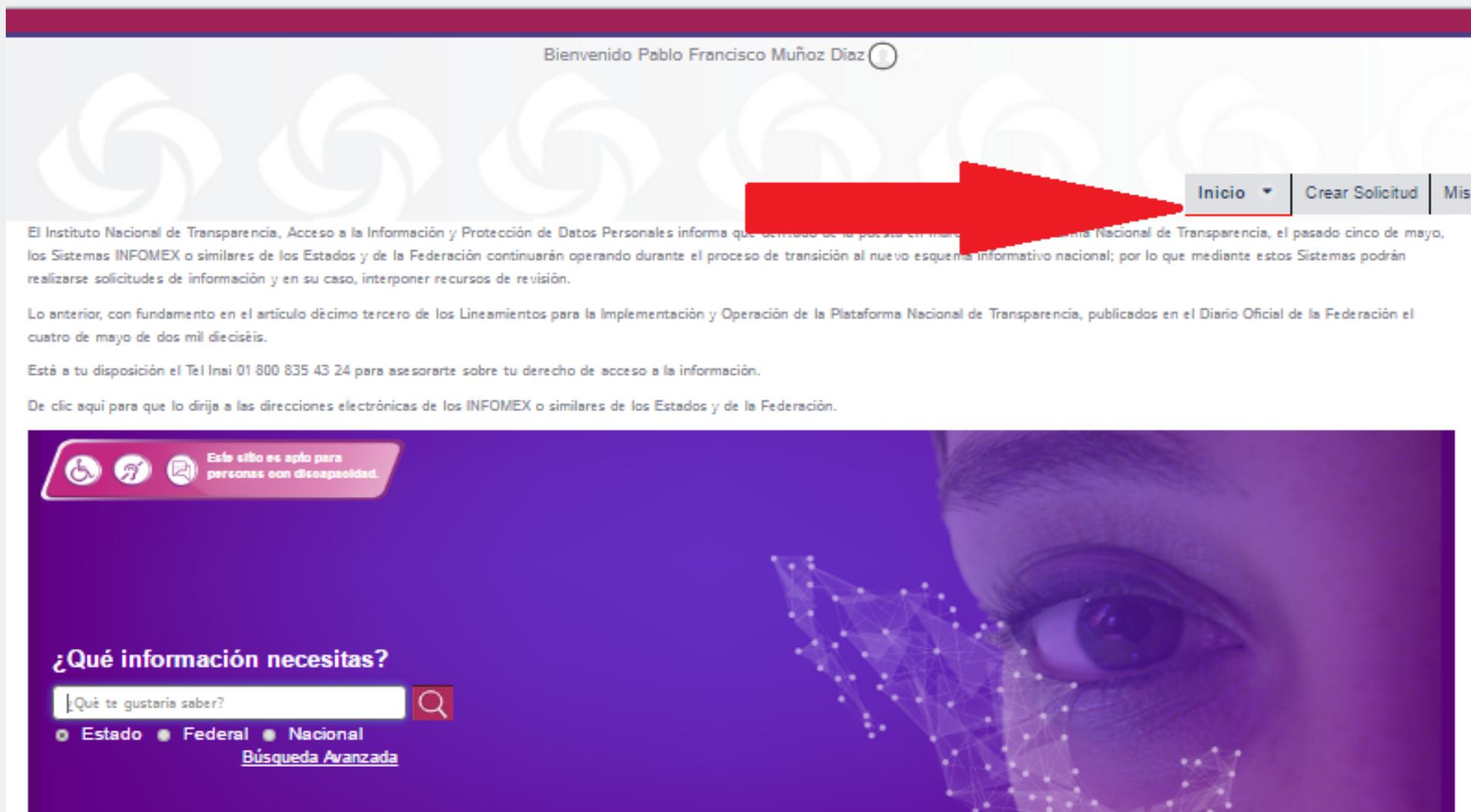
Claves de  
sujetos  
obligados  
para pruebas:

<a href="mailto:admin.so.21@inai.org.mx">admin.so.21@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.22@inai.org.mx">admin.so.22@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.23@inai.org.mx">admin.so.23@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.24@inai.org.mx">admin.so.24@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.25@inai.org.mx">admin.so.25@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.26@inai.org.mx">admin.so.26@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.27@inai.org.mx">admin.so.27@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.28@inai.org.mx">admin.so.28@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.29@inai.org.mx">admin.so.29@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.30@inai.org.mx">admin.so.30@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.31@inai.org.mx">admin.so.31@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.32@inai.org.mx">admin.so.32@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.33@inai.org.mx">admin.so.33@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.34@inai.org.mx">admin.so.34@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.35@inai.org.mx">admin.so.35@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.36@inai.org.mx">admin.so.36@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.37@inai.org.mx">admin.so.37@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.38@inai.org.mx">admin.so.38@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.39@inai.org.mx">admin.so.39@inai.org.mx</a>	P4ssword
<a href="mailto:admin.so.40@inai.org.mx">admin.so.40@inai.org.mx</a>	P4ssword

Desplázate a la parte superior de la pantalla



## Da clic en inicio



Bienvenido Pablo Francisco Muñoz Díaz

[Inicio](#) [Crear Solicitud](#) [Mis](#)

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que a partir del día cinco de mayo de 2016, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Este sitio es apto para personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

Estado  Federal  Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

Selecciona la opción “Portales de Obligaciones de Transparencia”.



The screenshot shows the header of the National Transparency Platform website. On the left is the logo for 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' with the URL 'www.plataformadetransparencia.org.mx'. On the right is a navigation menu with three items: 'Inicio', 'Crear Solicitud', and 'Mis Solicitudes'. A red arrow points down to the 'Inicio' dropdown menu, which is open and shows three options: 'Solicitudes de Acceso a la Información', 'Portales de Obligaciones de Transparencia', and 'Gestión de Medios de Impugnación'. A second red arrow points right to the 'Portales de Obligaciones de Transparencia' option.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continúa operando y se permite realizar solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

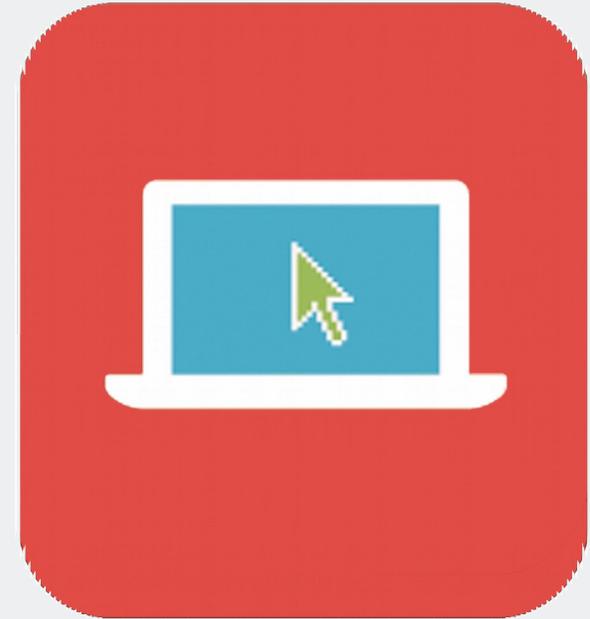
Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Operación de los Sistemas de Acceso a la Información Pública de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

# Menú por Perfil

El menú que muestra el SIPOT depende del perfil de cada rol (**Administrador de sujeto obligado** o **Administrador de Unidad Administrativa**).



Habrán funciones en común, sin embargo, las opciones que serán visibles estarán determinadas por su perfil.

## Funciones para ambos perfiles

### Barra de paginación

Registros 5 de 268   1 2 3 4 5 6 7 8 9 10   5 ▾

### Diversos Botones

**+ Agregar**

**Editar**



**Eliminar**



**Primer página**



**Página anterior**



**Página siguiente**



**Última página**



# Tipos de campos

## Listas desplegables o catálogos)

Tipo de normatividad

Seleccione

- Seleccione
- Ley Local
- Decreto de creación
- Reglas de operación
- Ley Federal

## Campos de fechas

Fecha de validación



0 Julio 2016 0

## Campos de Texto

Denominación de la norma\*

## Campos numéricos

Monto total a pagar:\*

12000.00

10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

31

Fecha actual

Cerrar

## Campos tipo tabla

### Artículo 70 fracción XVII

## Campos tipo tabla

Experiencia laboral

Agregar Eliminar

No.	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<< < 1 DE 1 > >>

# 3

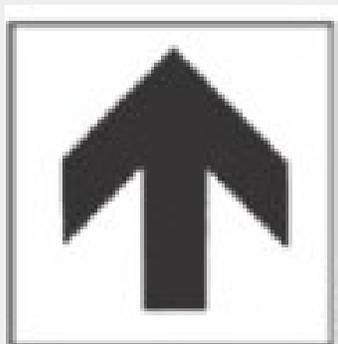
## Responsabilidades del Administrador del Sujeto Obligado

Titular de la Unidad de Transparencia

# Responsabilidades

El administrador de Sujeto Obligado (Titular de Unidad de Transparencia), es responsable de 3 principales actividades a ejecutar en el SIPOT:

1



Alta de Unidades Administrativas

2



Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas

3



Asignación de formatos a Unidades Administrativas

# Alta de Unidades Administrativas

Para realizar el alta de unidad administrativa, localiza en el menú de SIPOT el botón “Unidad administrativa”, da clic y elige la opción “administración de unidades administrativas”.



The screenshot displays the SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) interface. At the top left is the logo for the 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' with the website address 'www.plataformanacionalde transparencia.org.mx'. A navigation bar contains the following items: 'Inicio', 'Crear Solicitud', 'Mis Solicitudes Registradas', 'Sujetos Obligados', and 'Administración'. Below this, the main header reads 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia' with an eye icon. A dropdown menu is open under 'Unidad Administrativa', showing two options: 'Administración de Unidades Administrativas' (which is highlighted by a purple arrow) and 'Relacionar Unidad Administrativa con Formatos'. The background features a stylized map of Mexico and the text 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia'.

En la parte superior izquierda localiza el botón “agregar” y dale clic.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

## Administración de Unidades Administrativas

**+ Agregar** 

Código	Nombre
00001-32	Dirección de Administración
00001-33	Dirección General de Evaluación
00001-18	Unidad Adm SIPOT1
00001-26	Unidad Adm SIPOT10
00001-27	Unidad Adm SIPOT11

Registros 5 de 13 

A continuación saldrá una ventana con un código asignado por el sistema y un espacio para el nombre de la Unidad Administrativa, llénalo con el que te corresponda y dale aceptar para que se agregue.

www.plataformadetransparencia.org.mx Inicio Crear Solicitud Mis Solicitudes Registradas Sujetos Obligados Administración

### Agregar Unidad Administrativa

Código : 00001-34 Nombre \* : Dirección de Prueba

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

**Aceptar** × Cancelar

+ Agregar

Código	Nombre
--------	--------

Puedes verificar que se haya guardado correctamente buscando tu unidad administrativa.

## Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-34	Dirección de Prueba	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 

Registros 5 de 14



Si necesitas realizar alguna modificación da clic en el lápiz. Si deseas eliminarlo, utiliza el bote. Para navegar entre páginas, localiza y da clic en el menú de la parte inferior.

**Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia**

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

### Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 

Registros 5 de 13

1 2 3 5

Edita el registro

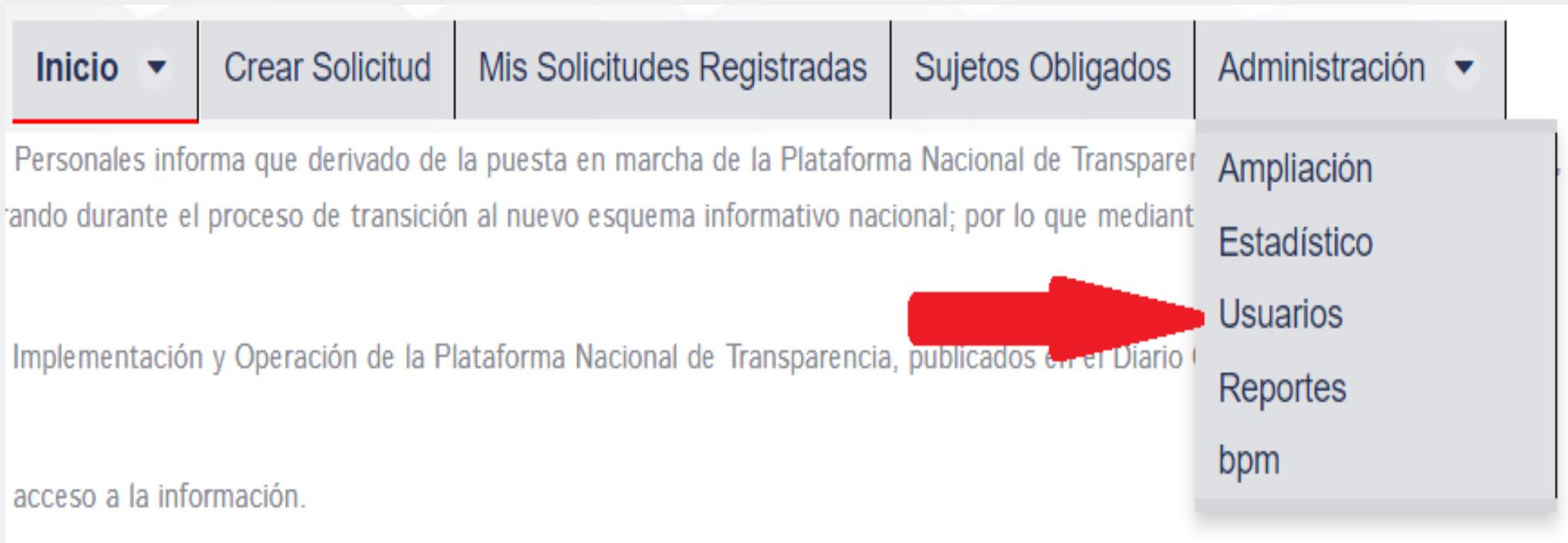
Elimina registro

Menú para navegar entre páginas



# Alta de Usuarios con Rol de Administrador de Unidad Administrativa

Para dar de alta un usuario, dirígete a la parte superior, localiza el botón de “administración” y da clic en “usuarios”



The screenshot shows a navigation bar with several menu items: "Inicio", "Crear Solicitud", "Mis Solicitudes Registradas", "Sujetos Obligados", and "Administración". The "Administración" menu is expanded, showing a list of options: "Ampliación", "Estadístico", "Usuarios", "Reportes", and "bpm". A red arrow points to the "Usuarios" option. The background of the page is partially visible, showing text related to the "Plataforma Nacional de Transparencia".

Inicio ▾ | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración ▾

- Ampliación
- Estadístico
- Usuarios
- Reportes
- bpm

A continuación saldrán dos recuadros: el primero es para registrar un nuevo usuario, en él deberás capturar los datos del administrador de Unidad Administrativa. En recuadro inferior, podrás verificar los que vas creando.

## Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

<b>Nombre *:</b>	<b>Apellido Paterno *:</b>	<b>Apellido Materno :</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Usuario *:</b>	<b>Contraseña *:</b>	<b>Confirmación *:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Teléfono *:</b>	<b>Correo *:</b>	<b>Roles: *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione
<b>Órgano Garante: *</b>	<b>Sujeto Obligado: *</b>	<b>Unidad Administrativa: *</b>
Federación	0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA	Seleccione

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

Agregar Cancelar

Registro de un nuevo usuario

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		

Usuarios creados por el sujeto obligado

Registros 5 de 16

1 2 3 4 5

Es necesario que llenes todos los datos y que le asignes un rol.

<b>Apellido Paterno *:</b>	<input type="text" value="Martínez"/>	<b>Apellido Materno :</b>	<input type="text" value="González"/>
<b>Contraseña *:</b>	<input type="password" value="....."/>	<b>Confirmación *:</b>	<input type="password" value="....."/>
<b>Correo *:</b>	<input type="text" value="julio.martinez.gonzalez@gmail.com"/>	<b>Roles: *</b>	<input type="text" value="PNT - Adminsitrador de Unidades Admi"/>
<b>Sujeto Obligado: *</b>	<input type="text" value="0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA"/>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Seleccione</p><p><b>PNT - Adminsitrador de Unidades Administr</b> </p><p>PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la E</p><p>PNT - Usuario de Comité Administrativo</p></div>
<b>gatorios</b>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

También es indispensable que lo vincules a la unidad administrativa correspondiente.

<b>Apellido Paterno *:</b> <input type="text" value="Martínez"/>	<b>Apellido Materno :</b> <input type="text" value="Unidad Adm SIPOT7"/>
<b>Contraseña *:</b> <input type="password" value="....."/>	<input type="text" value="Unidad Adm SIPOT8"/>
<b>Correo *:</b> <input type="text" value="julio.martinez.gonzalez@gmail.com"/>	<input type="text" value="Unidad Adm SIPOT11"/>
<b>Sujeto Obligado: *</b> <input type="text" value="0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA"/>	<input type="text" value="Dirección de Administración"/>
	<input type="text" value="Dirección General de Evaluación"/>
	<input type="text" value="Dirección de Prueba"/>
	<input type="text" value="Seleccione"/>



Para realizar esta acción es necesario que primero la des de alta.

Da clic en los íconos en forma de lápiz y de bote en caso de querer editar o eliminar algún registro.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruíz	Olea	Karla Ruíz	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		



Edita el registro



Elimina registro

# Asignación de formatos a Unidades Administrativas

Después de haber creado la unidad administrativa y los usuarios para los administradores de unidad administrativa, deberás asignar los formatos que deben completar. Para este efecto, nuevamente dirígete a inicio y da clic en “portales de obligaciones de transparencia”.



Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración

Solicitudes de Acceso a la Información  
**Portales de Obligaciones de Transparencia**  
Gestión de Medios de Impugnación

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono *:	Correo *:	Roles: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *
Federación	0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA	Seleccione

# Asignación de formatos a Unidades Administrativas

Localiza el botón de Unidad administrativa” y selecciona la opción: “relacionar unidad administrativa con formatos”



The screenshot displays the user interface of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top, there is a header with the logo on the left and the text 'Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA' on the right. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Crear Solicitud', 'Mis Solicitudes Registradas', 'Sujetos Obligados', and 'Administración'. The main content area features a large heading 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia' and a dropdown menu for 'Unidad Administrativa'. The dropdown menu is open, showing options like 'Administración de Unidades Administrativas' and 'Relacionar Unidad Administrativa con Formatos', which is circled in red. The background of the main content area includes a large graphic of the platform's logo and the text 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia'. In the bottom right corner, there is a logo for 'inai'.

En la siguiente pantalla localiza la unidad administrativa, verás como a un costado tiene una “X”. Esto significa que aún no tiene formatos asignados.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

## Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✗	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Tiene 0 formato(s)

Registros 5 de 14



Localiza el signo “+” y da clic

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

## Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	×	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

◀ ◀▶ 1 2 3 ▶▶ ▶▶ 5 ▾



En la siguiente ventana verás dos recuadros:

### Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

<input type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	I		LGTA70FI
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	II		LGTA70FII
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	III		LGTA70FIII
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV

Registros 5 de 273



+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0



Aceptar

Cancelar

El primero corresponde a los formatos susceptibles a ser relacionados a la Unidad Administrativa

En el de abajo irán apareciendo los que se van relacionando a la Unidad Administrativa

Selecciona los formatos dando clic en el cuadro blanco de lado izquierdo y dale clic en agregar:

**Asignar Formato a Unidad Administrativa**

**Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba**

<input type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	I		LGTA70FI
<input checked="" type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	II		LGTA70FII
<input checked="" type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	III		LGTA70FIII
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV

Registros 5 de 273

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0

Aceptar Cancelar

En el recuadro inferior verás que se van asignando a la Unidad Administrativa.

**Asignar Formato a Unidad Administrativa**

**Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba**

<input type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	V		LGTA70FV
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	VI		LGTA70FVI
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	VII		LGTA70FVII

Registros 5 de 273

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LGTAIP_AF		I		LGTA70FI	🗑️
LGTAIP_AF		II		LGTA70FII	🗑️
LGTAIP_AF		III		LGTA70FIII	🗑️

Registros 3 de 3

Aceptar Cancelar

Al finalizar la asignación, podrás verificar el éxito de la operación en la pantalla inicial en donde se indicará la cantidad de formatos vinculados.

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

## Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✓	+
00001-22	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

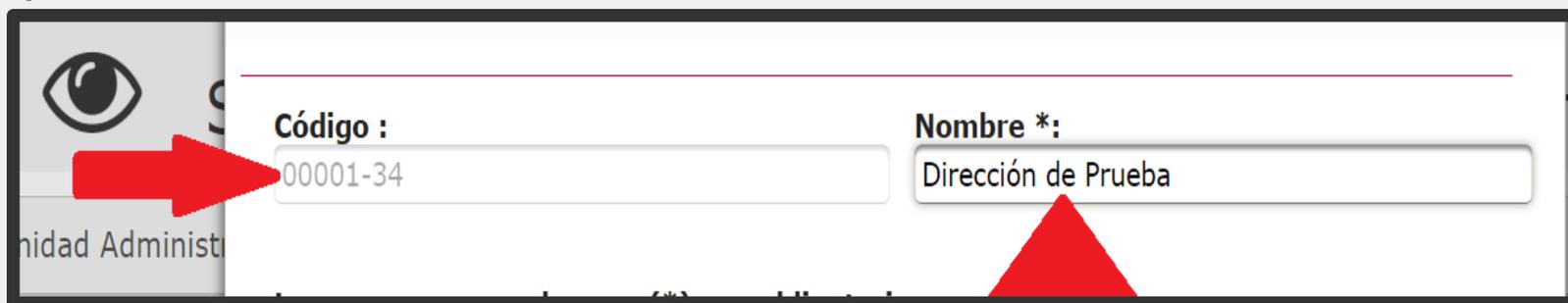
Tiene 3 formato(s)

Registros 5 de 14



# Consideraciones

Cuando creas una unidad administrativa el sistema asigna un código de valor consecutivo y no puede modificarse. En caso de que el registro se elimine el código queda inhabilitado.



Unidad Administrativa

**Código :** 00001-34

**Nombre \*:** Dirección de Prueba

Para modificar información de un usuario con perfil de administrador, es recomendable eliminarlo y volverlo a crear con las modificaciones realizadas.

### Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

**Crear Usuario**

<b>Nombre *:</b>	<b>Apellido Paterno *:</b>	<b>Apellido Materno :</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Usuario *:</b>	<b>Contraseña *:</b>	<b>Confirmación *:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Teléfono *:</b>	<b>Correo *:</b>	<b>Roles: *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione
<b>Órgano Garante: *</b>	<b>Sujeto Obligado: *</b>	<b>Unidad Administrativa: *</b>
Federación	0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA	Seleccione

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

**Agregar** **Cancelar**

# 4

## Actividad Compartida: Administrador de Sujeto Obligado y Administrador de Unidad Administrativa

# Claves de unidades administrativas para pruebas:

Usuario	Contraseña	Usuario	Contraseña
Unidad.1@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.15@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.2@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.16@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.3@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.17@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.4@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.18@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.5@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.19@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.6@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.20@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.7@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.21@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.8@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.22@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.9@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.23@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.10@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.24@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.once@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.25@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.12@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.26@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.13@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.27@inai.org.mx	P4ssword
Unidad.14@inai.org.mx	P4ssword	Unidad.28@inai.org.mx	P4ssword

# Carga de Información

## Modalidades

Es la actividad en común entre los administradores de sujeto obligado y los administradores de unidad administrativa.

Puede realizarse en 3 diferentes modalidades:

1. **Formulario web:** Carga por pantalla en el SIPOT.
2. **Carga masivo (formato XLS):** Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOT.
3. **Interoperabilidad de sistemas o Servicio web.**

# Acceso a menú para Carga de Información

Para cargar la información deberás situarte en la página principal. Localizar el botón de “inicio” y dar clic en “portales de obligaciones de transparencia.”



Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Inicio ▾ Crear Solicitud Mis Solicitudes Registradas Sujetos Obligados Administración ▾

Solicitudes de Acceso a la Información  
**Portales de Obligaciones de Transparencia**  
Gestión de Medios de Impugnación

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono *:	Correo *:	Roles: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione ▾
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione

En la siguiente pantalla ubica el botón de “carga”, selecciona la opción “carga de información” y, posteriormente “capturar información”



## Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Carga de información ▶

Capturar información

### Capturar Información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	–		<a href="#">LGTA70-último párrafo</a>	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		<a href="#">LGTA70FI</a>	x

Selecciona el formato que deseas llenar y da clic.

## Capturar Información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	-		<a href="#">LGTA70-último párrafo</a>	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		<a href="#">LGTA70FI</a>	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	II		<a href="#">LGTA70FII</a>	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	III		<a href="#">LGTA70FIII</a>	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	IV		<a href="#">LGTA70FIV</a>	x

Registros 5 de 268

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 5 ▾

A continuación aparecerá otra ventana, con un menú en la parte superior.

**Modificar registro de formato**

**Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)**

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	Descargar XML de formato	
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	02/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	06/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	10/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 

Registros 5 de 11 

**Errores Excel ó XML**

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0 

**Exportar** **Regresar**

# Carga por formulario WEB (pantalla en SIPOT)

Para cargar la información por medio de formulario web, selecciona la opción “agregar registro”.

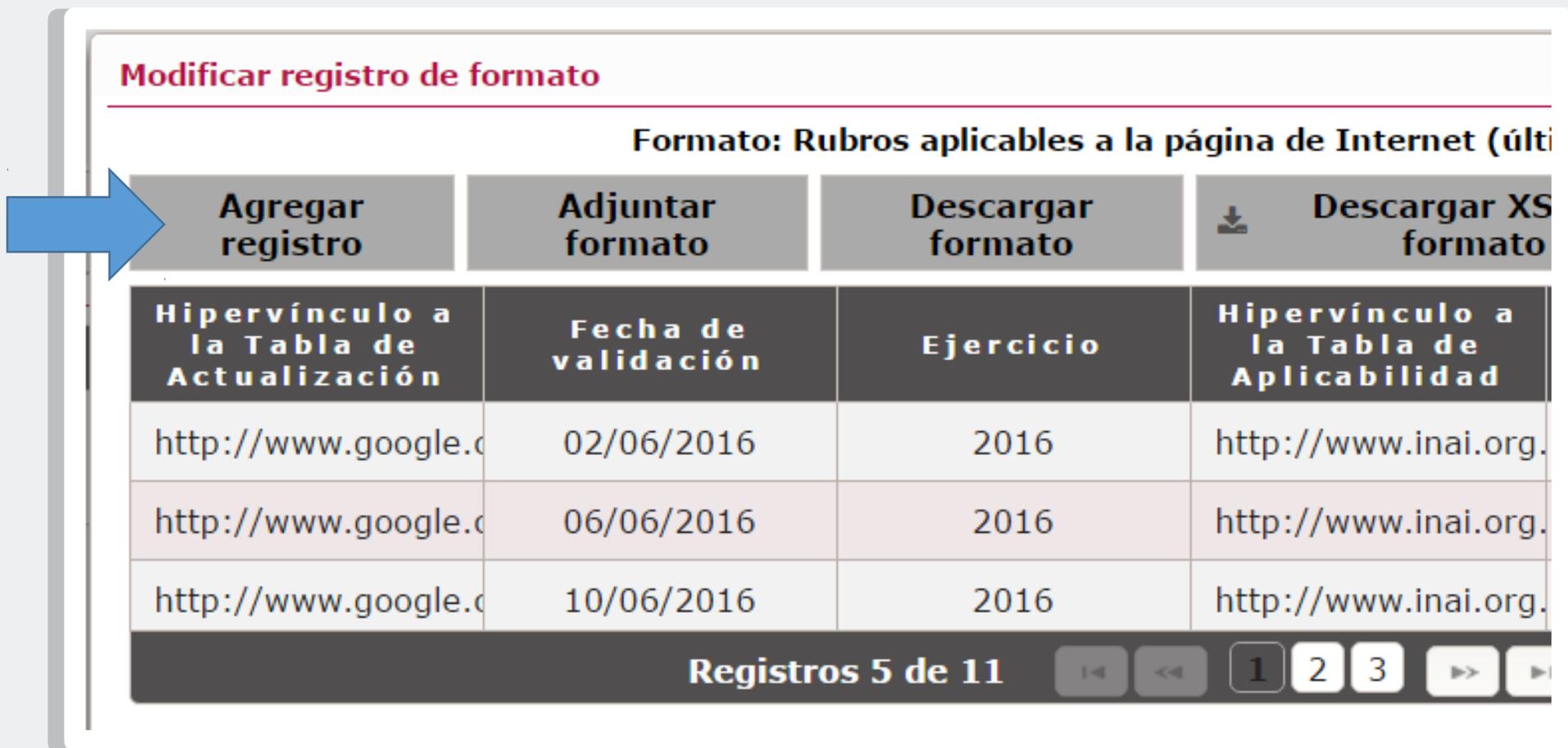
**Modificar registro de formato**

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (últi

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XS formato
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	02/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	06/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	10/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>

Registros 5 de 11

1 2 3



Te aparecerá una nueva ventana en la que deberás completar los campos que se te indican.

**Agregar registro**

## Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

### Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	?	<input type="text"/>
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	?	<input type="text"/>
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	?	<input type="text"/>
Fecha de validación	?	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Área o unidad administrativa responsable	?	<input type="text"/>
<hr/>		
AÑO *		<input type="text"/>
FECHA ACTUALIZACIÓN *		<input type="text"/>
NOTA		<input type="text"/>

Si al darle guardar, hay algún dato faltante o incorrecto, se te indicará en la parte superior para tu validación y corrección.

Agregar registro

## Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido

Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

### Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	?	2016
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	?	www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	?	http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones
Fecha de validación	?	4/07/16
Área o unidad administrativa responsable	?	Dirección General de Análisis
<hr/>		
AÑO *		2016
FECHA ACTUALIZACIÓN *		03/07/2016
NOTA		Sin nota

Guardar Cancelar

# Carga por formato EXCEL (descargado de SIPOT)

Para cargar información por medio de la modalidad de “formato Excel descargado de SIPOT”, dirígete al menú de carga de información y selecciona la opción “descargar formato”.



**Modificar registro de formato**

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	02/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	06/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	10/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016

Registros 5 de 11

Al dar clic verás que se comenzará a descargar un formato de Excel.

Formato: Rubros aplicables a la página

**Descargar formato**

**Modificar registro de formato**

Formato: Rubros aplicables a la página

**Agregar registro** **Adjuntar formato** **Descargar formato**

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	02/06/2016	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	06/06/2016	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	10/06/2016	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	07/06/2016	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	04/06/2016	2016

Registros 5 de 11

Formato Rubros aplic...xls  
5.5/5.5 KB



Cuando termine de descargarse, ábrelo y verás unas columnas como estas, mismas que deberás llenar con la información correspondiente:

Rubros aplicables a la página

Descargar formato

	B	C	D
2	TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
3	Rubros aplicables a la página de Inter	LGTA70-último párrafo	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gar
6	<b>Tabla Campos</b>		
7	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Hipervínculo a la Tabla de Actualización
8			Fecha de validación
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Con el propósito de no repetir un renglón en un listado principal, una tabla nos permitirá vincular el registro a varios renglones **mediante un número de identificación único**.

## PE. Artículo 70 fracción XVII

De acuerdo a los siguiente criterios:

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

**Criterio 8** Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)

**Criterio 9** Denominación de la institución o empresa

**Criterio 10** Cargo o puesto desempeñado

**Criterio 11** Campo de experiencia

Por ejemplo para llenar información diferente de la misma persona, a esta se le deberá asignar un número de identificación vinculado a una tabla secundaria en la que se desarrolle la información. Lo anterior con la finalidad de no repetir datos en la tabla principal.

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
Jorge	Pérez	López	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
Jorge	Pérez	López	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

Información diferente perteneciente a la misma persona.

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	id
Jorge	Pérez	López	1
Francisco	Andrade	Robles	2
Raquel	Figuroa	Reyes	3

id	Periodo Inicio (mes/año)	Periodo Conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
1	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

Cuya información se desarrolla en una tabla secundaria

A la persona se le asigna un número de identificación

Las tablas secundarias se encuentran en el mismo archivo de formatos pero en hojas diferentes.

	D	E	F	G	H	I	J
2							
3	Los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(a):						
6	<b>Tabla Campos</b>						
7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica	Experiencia laboral
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría	2
10	Raquel	Figuroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3
11							

◀ ▶
**Reporte de Formatos**
hidden1
hidden2
Tabla 10494

LISTO 

3 los sujetos obligados deberán publicar en cumplimiento a la presente fracción es la curricular no confidencial relacionada con todos los(a):

6 **Tabla Campos**

7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica	Experiencia laboral
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración	1
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría	2
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3

Reporte de Formatos | hidden1 | hidden2 | Tabla 10494

LISTO

3	ID	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
4	1	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
5	1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
6	1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas
7	2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departamento	Sistemas
8	2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departamento	Sistemas
9	2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departamento	Sistemas

Reporte de Formatos | hidden1 | hidden2 | **Tabla 10494**

LISTO

Después de llenar y completar la tabla, deberás subirla a SIPOT, para este efecto, regresa a la página de carga, localiza en el menú la opción “adjuntar formato” y da clic.



### Modificar registro de formato

#### Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	02/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	06/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016
<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>	10/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016

Registros 5 de 11

En la siguiente ventana da clic en “adjuntar” y vincula el lugar en donde se encuentra guardado tu archivo. Posteriormente da clic en “acción” y en el menú desplegable selecciona “añadir registros” si tu información es nueva. Si se trata de una modificación a otra existente, selecciona “sustituir información”.

**Adjuntar formato**

**ntar formato**

Archivo Excel \*:

Acción \*:

Año \*:

Los campos marcados con \* son obligatorios

Nueva información

Para modificar información anteriormente cargada.

inai 

Selecciona el año al que corresponde la información, en este caso será 2016 y da clic en aceptar.



The image shows a web form titled "Adjuntar formato" with the following fields and options:

- Archivo Excel \*:** Includes a "+ Adjuntar" button.
- Acción \*:** A dropdown menu currently showing "Sustituir información".
- Año \*:** A dropdown menu currently showing "Seleccione". A list is open below it, showing "Seleccione" (highlighted) and "2016".

At the bottom right of the form, there is a "Cancelar" button. A separate callout box on the left highlights the "Adjuntar formato" button.

En caso de que el sistema encuentre errores en el archivo, se indicarán en el recuadro de la parte inferior.

**Adjuntar formato**

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro    Adjuntar formato    Descargar formato    Descargar XSD de formato    Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
No existen registros para este formato					
Registros 0 de 0					
<b>Errores Excel ó XML</b>					
Línea		Error Descripción			
8		[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell			
8		[Reporte de Formatos, 8, G] - Cannot get a numeric value from a text cell			
9		[Reporte de Formatos, 9, H] - Nota: Caracteres no válidos			
Registros 3 de 3					

Exportar    Regresar

Reporte de errores encontrados

Si fue cargado correctamente, el sistema te arrojará un acuse. Imprímelo y guárdalo como comprobante.

**Adjuntar formato**

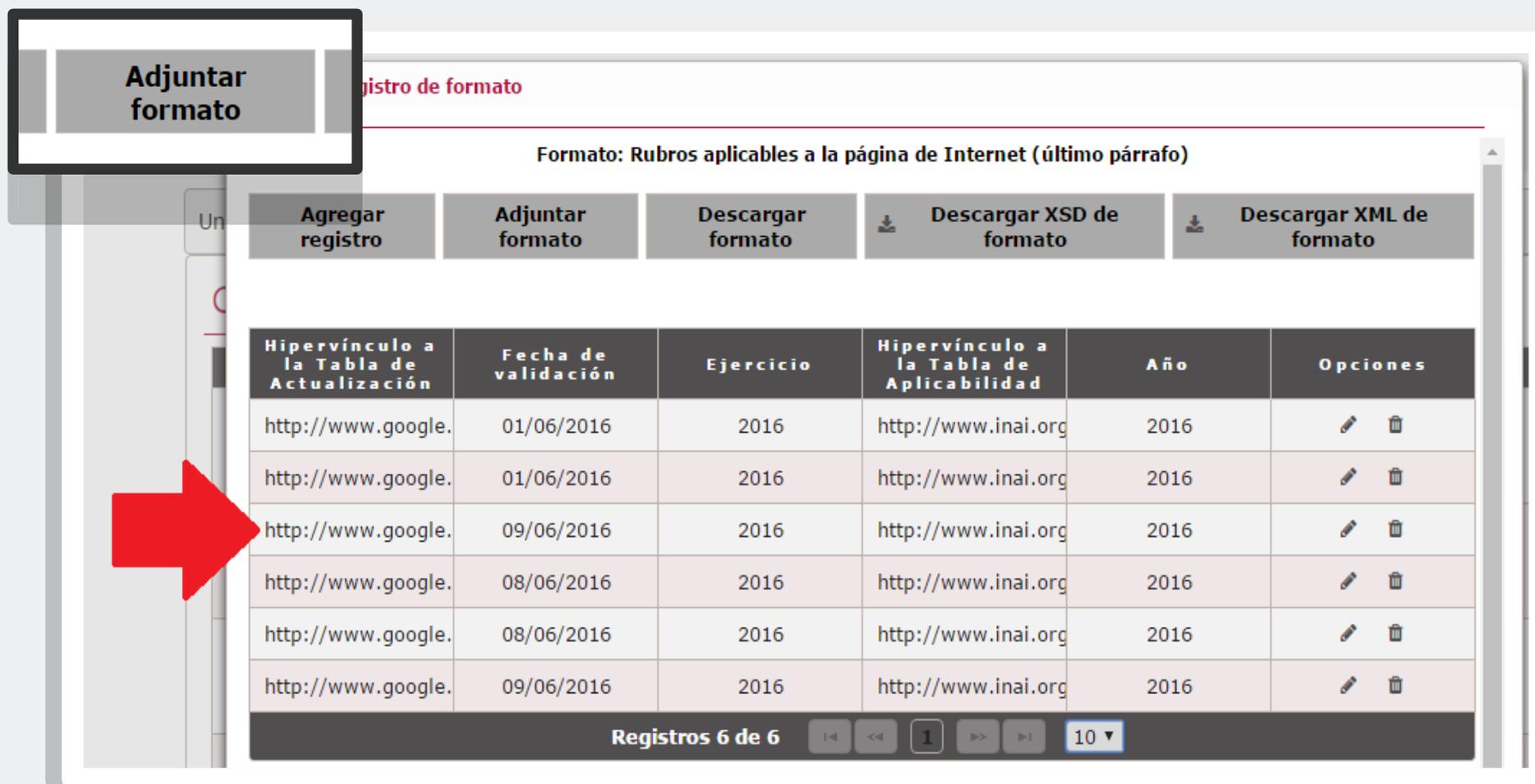
adjuntar formato

---

Sujeto Obligado: 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA  
Recepción del archivo: 4/7/2016  
Normatividad: LGTAIP\_AF  
Artículo: 70  
Fracción: -  
Inciso:  
Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)  
Usuario: sipot.inai@gmail.com  
Archivo: Formato Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo) (2).xls  
Identificador único: 3328111418225044612016\_1041

 **Imprimir comprobante**  **Salir**

Puedes verificar que se haya guardado correctamente tu información buscándola en el menú de carga.



The screenshot displays a web interface for managing records. A callout box with a black border and white background highlights the 'Adjuntar formato' button. A red arrow points to the third row of the table. The table has six columns: 'Hipervínculo a la Tabla de Actualización', 'Fecha de validación', 'Ejercicio', 'Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad', 'Año', and 'Opciones'. The footer shows 'Registros 6 de 6' and a pagination control with '1' selected and '10' as the page size.

**Adjuntar formato**

Registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Agregar registro   Adjuntar formato   Descargar formato   Descargar XSD de formato   Descargar XML de formato

Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	Año	Opciones
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	01/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	01/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	09/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	08/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	08/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 
<a href="http://www.google.">http://www.google.</a>	09/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>	2016	 

Registros 6 de 6   1   10

Si necesitas realizar alguna modificación da clic en el lápiz. Si deseas eliminarlo, utiliza el bote. Para navegar entre páginas, localiza y da clic en el menú de la parte inferior.

**Modificar registro de formato**

		Paraestatales				
2016	Ley Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	29/04/2016	10/11/2014	 
2016	Ley General	Ley General de Bienes Nacionales	20/05/2004	29/04/2016	17/12/2015	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado	31/12/2004	29/04/2016	12/06/2009	 
2016	Ley Federal	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	01/12/2005	29/04/2016	24/12/2013	 

Registros 5 de 31   1 2 3 4 5 6 7   5 ▾

**Errores XML**

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0     10 ▾

**Exportar** **Regresar**

 Edita el registro

 Elimina registro

# 5

## Consideraciones Orgánico Administrativas

# Para la asignación de formatos

**Escenario 1: El formato es llenado en su totalidad por una Unidad administrativa o área** y, dependiendo del volumen de la información o de la distribución de ésta dentro del área, la información podrá ser capturada en el SIPOD por una o más personas, utilizando la misma clave de la Unidad Administrativa.

## Escenario 2

El formato es llenado **de manera completa** (en todos sus campos) **por más de una Unidad Administrativa** o área. El formato podrá ser relacionado a todas las Unidades Administrativas necesarias.

## Escenario 3

El formato es llenado de **manera parcial** (algunos campos) por una Unidad Administrativa y los **demás campos (o el resto de los campos)** por **otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, tendrá que existir una coordinación entre las áreas, a efecto de que una de ellas concentre y cargue la información en el SIPOD.

# Para cargar información contenida en formatos de excel (XLS)

**Escenario 1: Formato llenado en su totalidad por una Unidad Administrativa.** El responsable del usuario descarga el archivo del SIPOT y lo distribuye entre el número de personas necesarias que capturarán la información. Acto seguido, el responsable del usuario concentra la información y la carga en el SIPOT.

**Escenario 2:** El formato es llenado de **manera completa por más de una Unidad Administrativa.** En este caso, cada Unidad Administrativa descarga el formato y captura la información que le corresponde para luego cargarla al SIPOT. Solamente el usuario de Organismo garante podrá ver la información completa que hayan capturado las áreas.

## **Escenario 3**

El formato es llenado de **manera parcial** por una Unidad Administrativa y los **demás campos por otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, las unidades administrativas involucradas podrán descargar el formato, pero una de ellas tendrá coordinar la concentración de la información para subirla al SIPOT.

# Actualización y conservación de la información

## ARTÍCULO 70:

- Información vigente: **10 fracciones** más un formato de otra fracción
  - Información vigente y solo del ejercicio en curso: **2 fracciones**, más un formato de otra fracción
  - Información del ejercicio en curso y la del semestre anterior: **1 fracción (inventarios)**
  - Información del ejercicio en curso y la del ejercicio anterior: **13 fracciones**
  - El resto de las fracciones tienen periodo de conservación anterior al 5 de mayo de 2015; sin embargo, solo se capturarán si la ley local ya requería la publicación de esta información
- Solamente capturar ejercicio 2016**
- Ejercicios 2015 y 2016**

# Soporte Técnico / Niveles de Atención

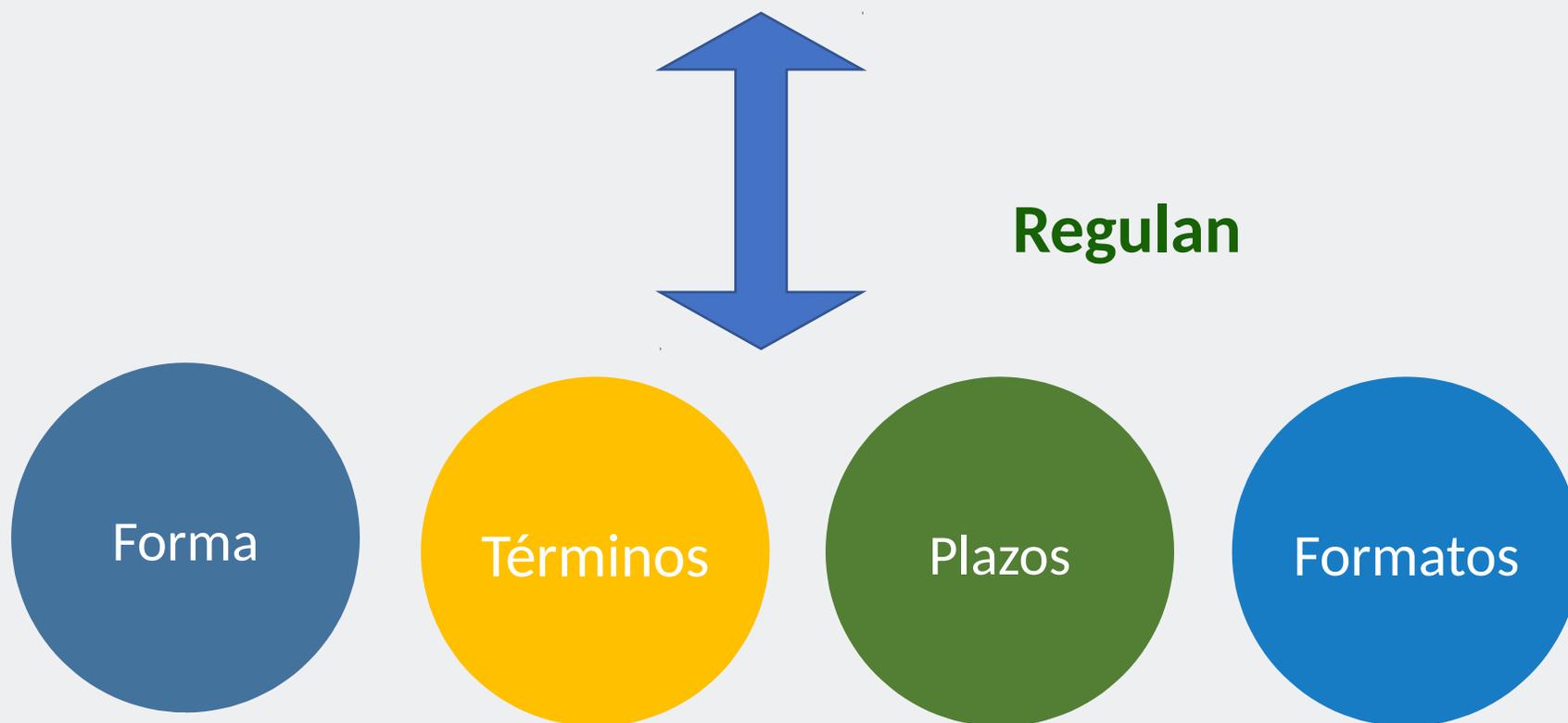
- 1. Primer nivel de atención:** áreas de tecnologías de los **sujetos obligados**, darán asistencia y soporte en los sistemas de la Plataforma Nacional, equipo de cómputo y comunicaciones.
- 2. Segundo nivel de atención:** áreas de tecnologías de los **organismos garantes**, quienes darán asistencia y soporte en la gestión de solicitudes de información y sustanciación en recursos de revisión, así como en la administración, revisión y validación de los documentos y archivos a incorporar en la Plataforma Nacional.
- 3. Tercer nivel de atención:** será brindado por el área de tecnologías del **INAI**, que dará asistencia y soporte para las mejoras y funcionalidad en la operación de la Plataforma Nacional, así como en la resolución de problemas que se presenten en la configuración general.

# Segunda Parte

**Dudas sobre el llenado de los  
formatos del SIPOT e  
interpretación de los  
lineamientos técnicos  
generales**

# Lineamientos Técnicos Generales

*Lineamientos Técnicos Generales.* Obligaciones de transparencia comunes y específicas



# Información veraz y actualizada

- La **información** que se difunda guardará estricta **correspondencia y coherencia** con los **documentos y expedientes** en los que conste el ejercicio de sus facultades

**Ojo:** La información se publicará en sus **Portales de Internet** y en la **PNT**

- Actualizar la información **por lo menos cada tres meses** – salvo que otra normatividad establezca un plazo distinto- (art. 62 Ley General)
  - Dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del período que corresponda –salvo las excepciones establecidas en los LTG.

# Qué hacer cuando no existe información

## Exposición de motivos y causas

- **No se generó información** en algún **período** determinado. Se **explicarán** los motivos mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada.
- **No se ha generado nunca** información que por normatividad sea **competencia** del SO:
  - Se puede difundir información que se considere **equivalente -explicando** mediante una leyenda por qué se considera equiparable- (hasta por un año).
  - Una vez terminado el periodo de **un año**, se deberá **generar y publicar** la información de su competencia.
- **No se ha generado nunca** información que por normatividad sea competencia del SO, y **no existe información equivalente**. Por medio de una leyenda, se deberá:
  - **Explicar** que la información **será generada y publicada** (periodo máximo de dos años), y
  - **Fundar** los motivos por los cuales no se genera la información.

# Procesos electorales

- La **información pública**, derivada de las obligaciones de transparencia, **no constituye propaganda gubernamental ni electoral** por lo que:
  - En periodos de **campaña y precampaña** electoral se deberá **mantener publicada y actualizada, a menos** que la normatividad electoral **expresamente restrinja** el acceso a alguna de la información publicada (se incluirá una **leyenda explicativa, fundada y motivada**, indicando el periodo en el que se mantendrá limitado el acceso)



# Información de acceso restringido

- ▶ Cuando la información a difundir actualice alguna causal de reserva, se publicará una **leyenda** con su correspondiente fundamento legal que especifique que la **información** se encuentra **clasificada** (de conformidad con el Título Sexto de la LGTAIP).
- ▶ Se elaborará **versión pública** de los documentos que contengan información que actualice alguno de los supuestos de **reserva** o **confidencialidad**.



Cada versión pública debe ser aprobada por el **Comité de Transparencia**

# Aplicabilidad de la información

- Informar a su organismo garante sobre la **relación de fracciones que les aplican** y, en su caso, de forma fundamentada y motivada, las que no les aplican.

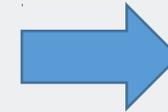


Tabla de  
Aplicabilidad de  
las Obligaciones  
de Transparencia

- Una vez verificada y aprobada su Tabla de Aplicabilidad por el organismo garante, ustedes la difundirán en sus portales de Internet.

# ¡Muchas gracias por su atención!

[carlos.mendiola@inai.org.mx](mailto:carlos.mendiola@inai.org.mx)

[Jorge.barrera@inai.org.mx](mailto:Jorge.barrera@inai.org.mx)

[arquimedes.martinez@inai.org.mx](mailto:arquimedes.martinez@inai.org.mx)

[jorge.alvarez@ina.org.mx](mailto:jorge.alvarez@ina.org.mx)

[edgar.gomez@inai.org.mx](mailto:edgar.gomez@inai.org.mx)

**LORENA RODRÍGUEZ SAIZ**

**TEL. (55) 5004 2400 EXT. 2441**

**TEL INAI: 01 800 835 4324**