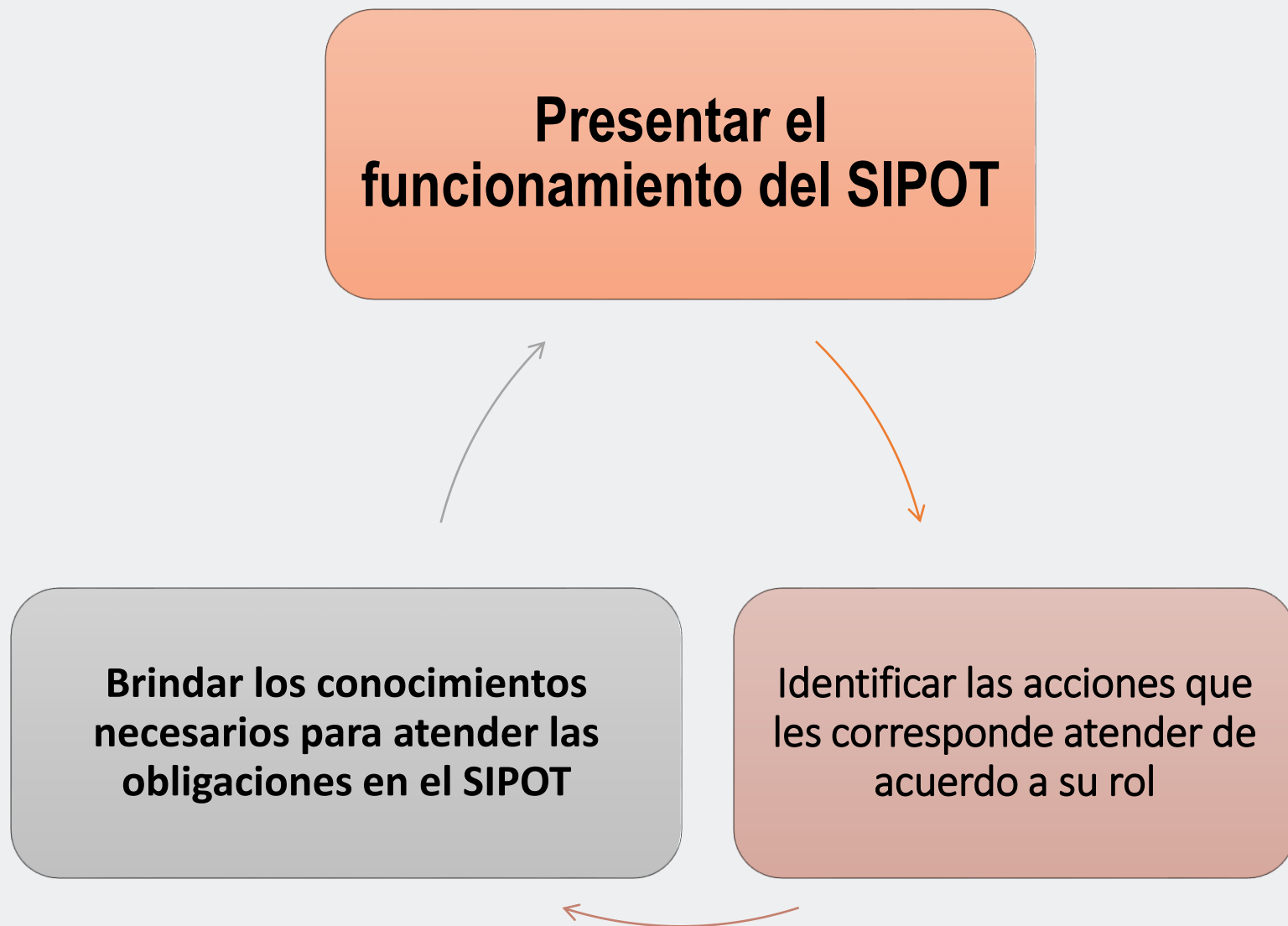


# Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT



Dirección General de Evaluación

# Objetivos



# Temario

## 1.- Introducción

## 2.- Referentes generales de navegación en SIPO

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



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

014-001-A14FI - copia [Modo de compatibilidad] - Excel

HIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR ACROBAT

Grabar macro Usar referencias relativas Seguridad de macros Complementos Complementos COM Insertar Modo Diseño Propiedades Ver código Ejecutar cuadro de diálogo Origen Actualizar datos

Código Controles XML

1 2 3 4 5 09 10 11

ANIO	TIPO_DE_M	DENOMINACIÓN	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/o.pdf">http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos/o.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/o.pdf">http://www.inai.org.mx/de-scargas/archivos/o.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

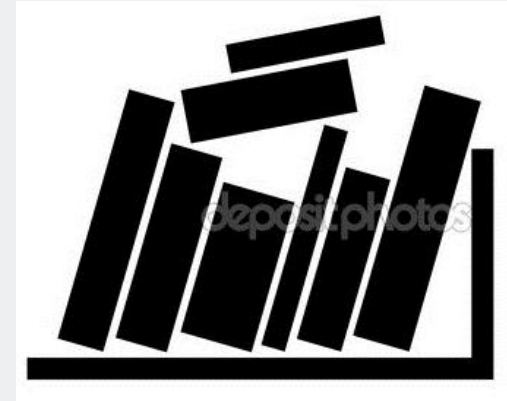


Carga de información en SIPO.

# 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 SIPO



# 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 SIPOOT 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>

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Acceder

inicio Crear Solicitud

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:

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

Estado Federal Nacional

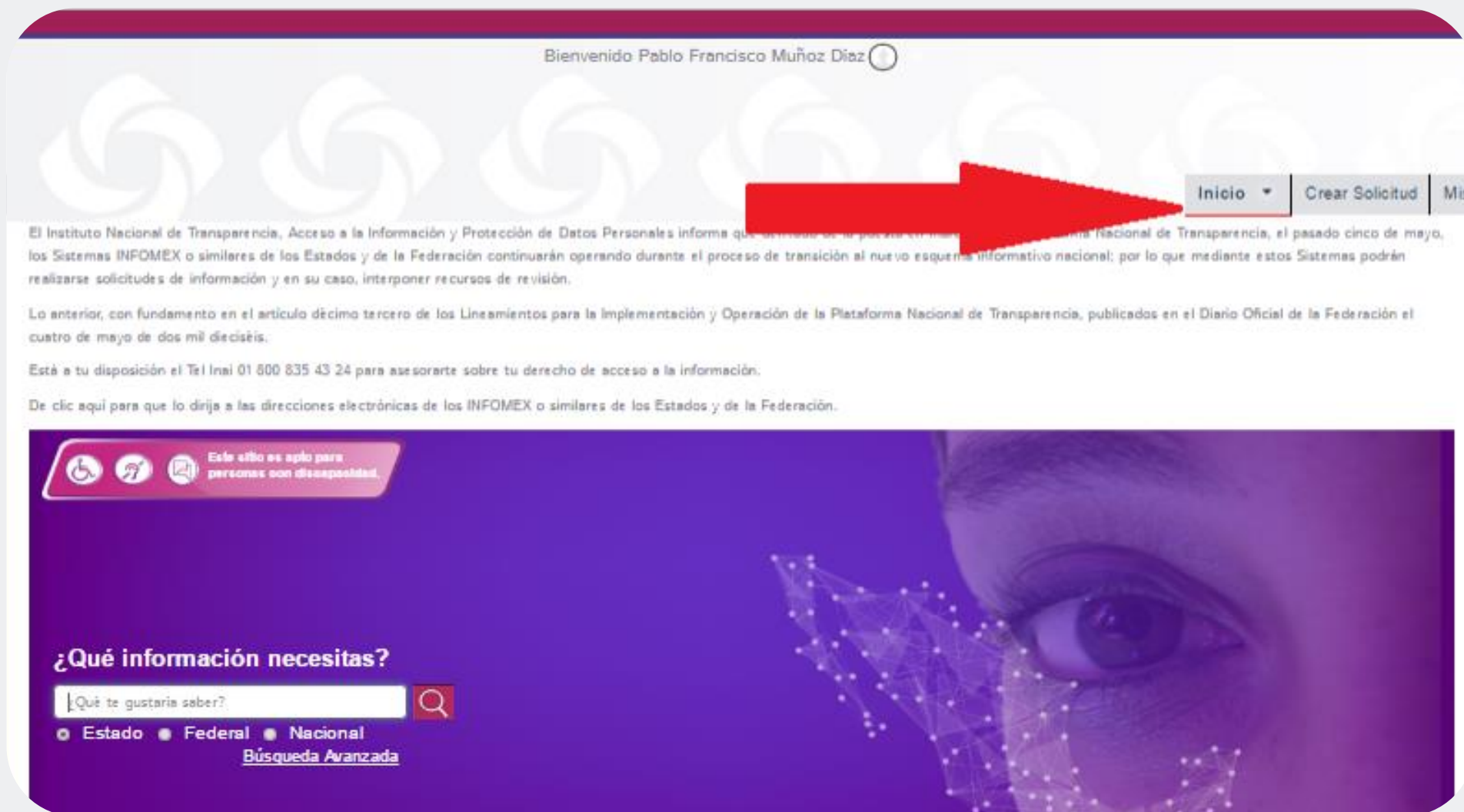
Búsqueda Avanzada

Coloca tu nombre de usuario y contraseña

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 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.

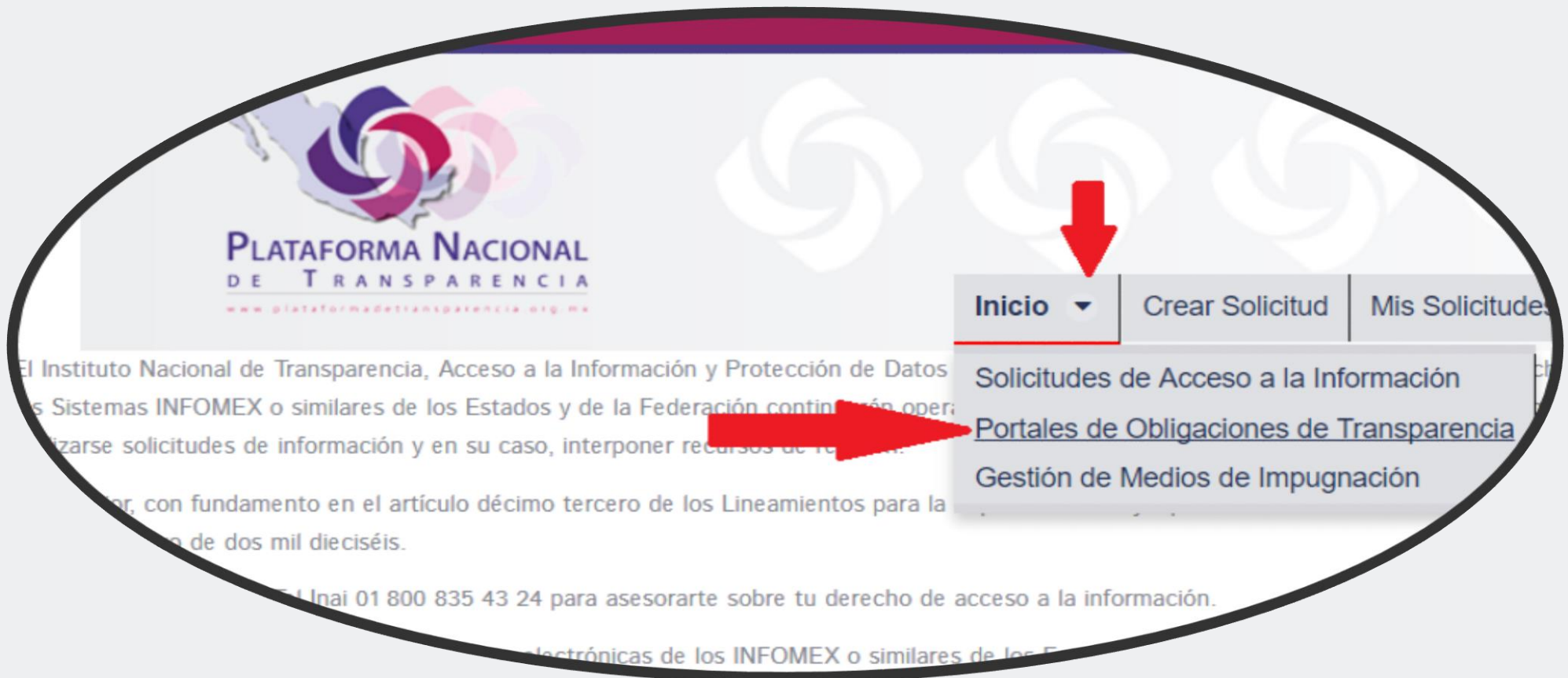
### ¿Qué información necesitas?



☒ Estado ☐ Federal ☐ Nacional

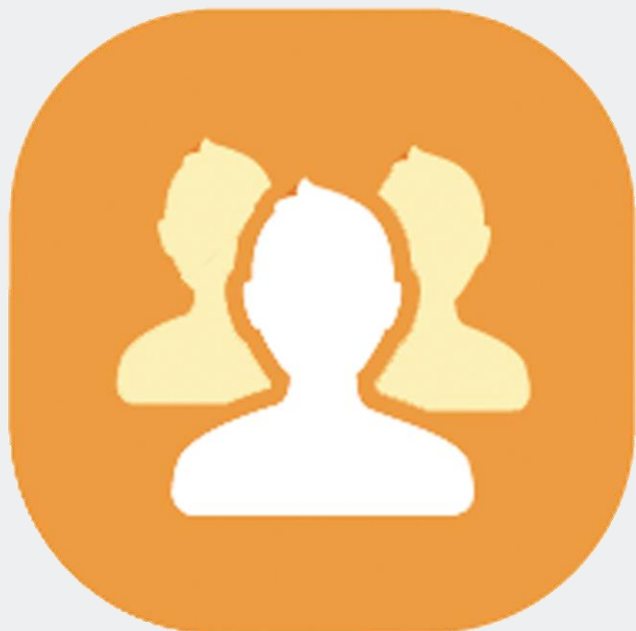
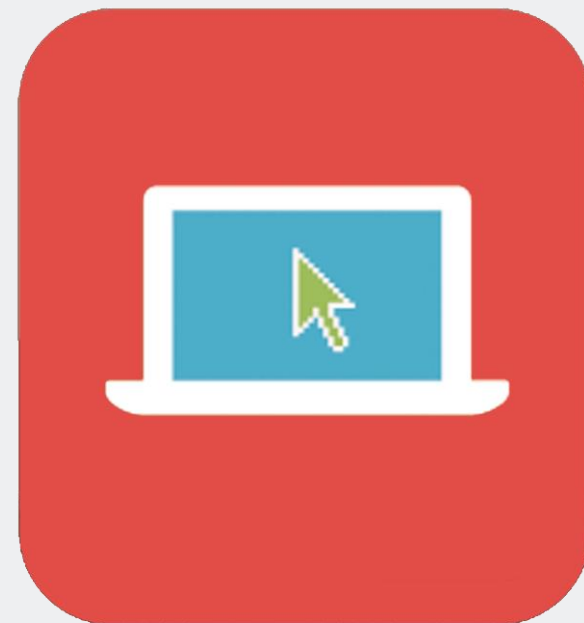
[Búsqueda Avanzada](#)

Selecciona la opción “Portales de Obligaciones de Transparencia”.



# 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

01

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 SIPO:

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”.



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

◀ ◀ 1 2 3

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.


The screenshot shows a web form titled "Agregar Unidad Administrativa". It contains two input fields: "Código :" with the value "00001-34" and "Nombre \*:" with the value "Dirección de Prueba". A red arrow points to the "Código" field, and another red arrow points to the "Nombre" field. Below the fields, a message states "Los campos marcados con (\*) son obligatorios." At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red circle) and "Cancelar". The entire form is enclosed in a large black oval.

**Agregar Unidad Administrativa**

Código : 00001-34

Nombre \*: Dirección de Prueba



Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

 Aceptar    X Cancelar

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

### Unidades Administrativas

gar

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

Registros 5 de 14

1 2 3 5









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

Menú para navegar entre páginas

Edita el registro

Elimina registro

inai



# 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 the top navigation bar of the INAI website. The 'Administración' menu is open, displaying a list of options: 'Ampliación', 'Estadístico', 'Usuarios', 'Reportes', and 'bpm'. A large red arrow points directly 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

Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia...  
ando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante  
Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial  
acceso a la información.

acceso a la información

pbw

inai 

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 - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		

Usuarios creados por el sujeto obligado

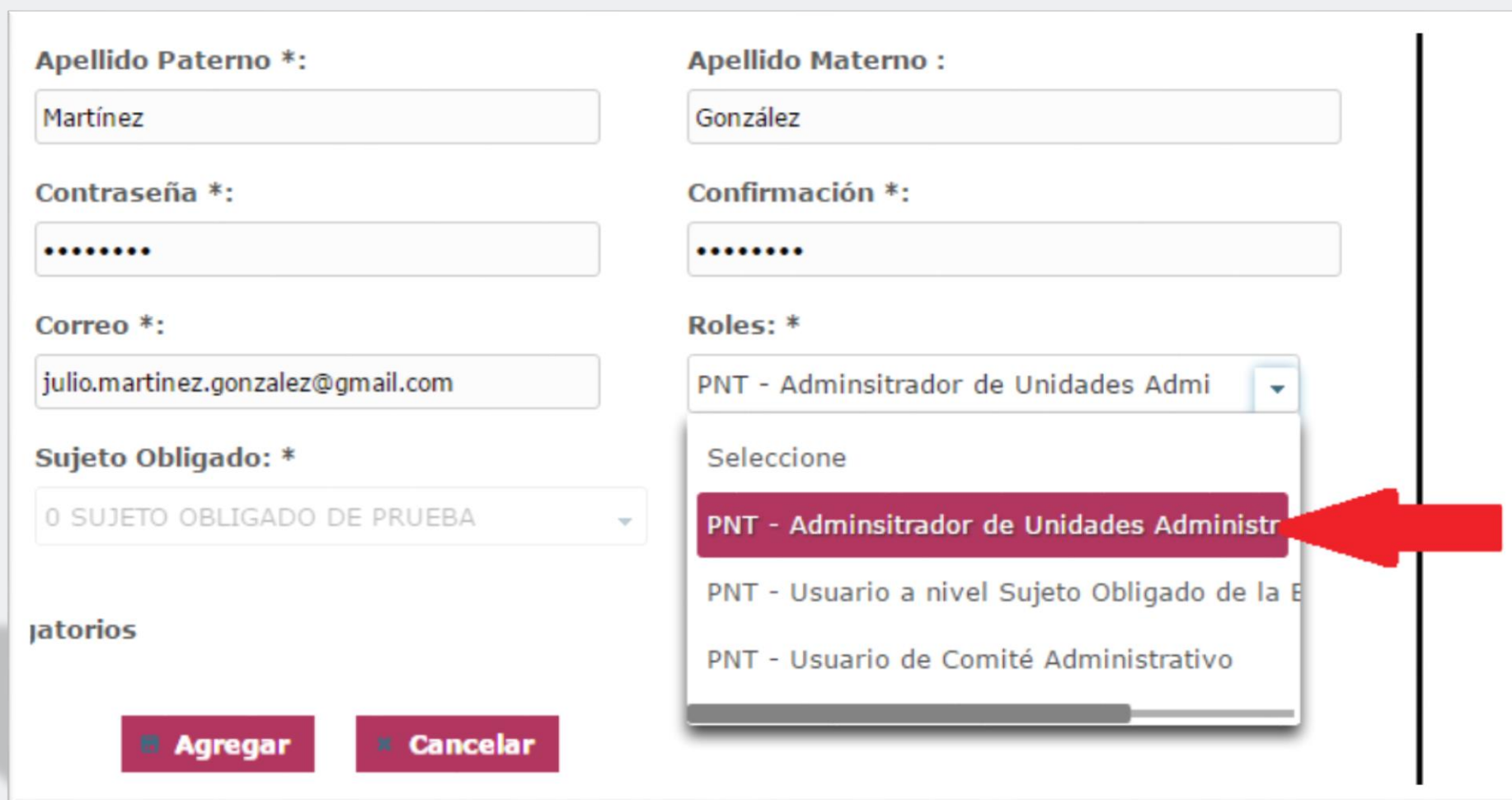
Registros 5 de 16

1 2 3 4 5

Registros 2 de 10

1 2 3 4 5

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



The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Apellido Paterno \*', 'Contraseña \*', 'Correo \*', and 'Sujeto Obligado: \*'. The right column contains fields for 'Apellido Materno :', 'Confirmación \*', and 'Roles: \*'. The 'Roles: \*' field is a dropdown menu with a list of roles. A red arrow points to the selected role, 'PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas'.

Apellido Paterno *	Apellido Materno :
Martínez	González

Contraseña *	Confirmación *
.....	.....

Correo *	Roles: *
julio.martinez.gonzalez@gmail.com	PNT - Adminsitrador de Unidades Admi

Sujeto Obligado: *
0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Agregar Cancelar

Roles: \*

- Seleccione
- PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas
- PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la E
- PNT - Usuario de Comité Administrativo

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




The image shows a registration form with the following fields:

- Apellido Paterno \*:** Martínez
- Contraseña \*:** (masked with dots)
- Correo \*:** julio.martinez.gonzalez@gmail.com
- Sujeto Obligado: \*** 0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA
- Apellido Materno :** (dropdown menu open)

The dropdown menu for 'Apellido Materno' contains the following options:

- Unidad Adm SIPOT7
- Unidad Adm SIPOT8
- Unidad Adm SIPOT11
- Dirección de Administración
- Dirección General de Evaluación
- Dirección de Prueba
- Seleccione

A red arrow points from the 'Sujeto Obligado' field to the 'Dirección de Prueba' option in the dropdown menu.

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

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 - Adminsitrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Adminsitrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruíz	Olea	Karla Ruíz	PNT - Adminsitrador 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”.

# 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, a navigation bar includes the platform's logo, the text 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA', and a welcome message 'Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA'. Below this, a horizontal menu contains links for 'Inicio', 'Crear Solicitud', 'Mis Solicitudes Registradas', 'Sujetos Obligados', and 'Administración'. The main content area is titled 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia' and features a sidebar with a dropdown menu for 'Unidad Administrativa'. The option 'Relacionar Unidad Administrativa con Formatos' is highlighted with a red circle. The background of the main area shows a stylized map of Mexico with a circular graphic overlay.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Inicio Crear Solicitud Mis Solicitudes Registradas Sujetos Obligados Administración

o Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa Integración Evaluación Carga

Administración de Unidades Administrativas

Relacionar Unidad Administrativa con Formatos

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



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	✓	+

Registros 5 de 14

1 2 3 5



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

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

Aceptar

Cancelar

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** ◀◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶▶ 5 ▼

**+ Agregar** 

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

**Registros 3 de 3** ◀◀ 1 ▶▶ 5 ▼

**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

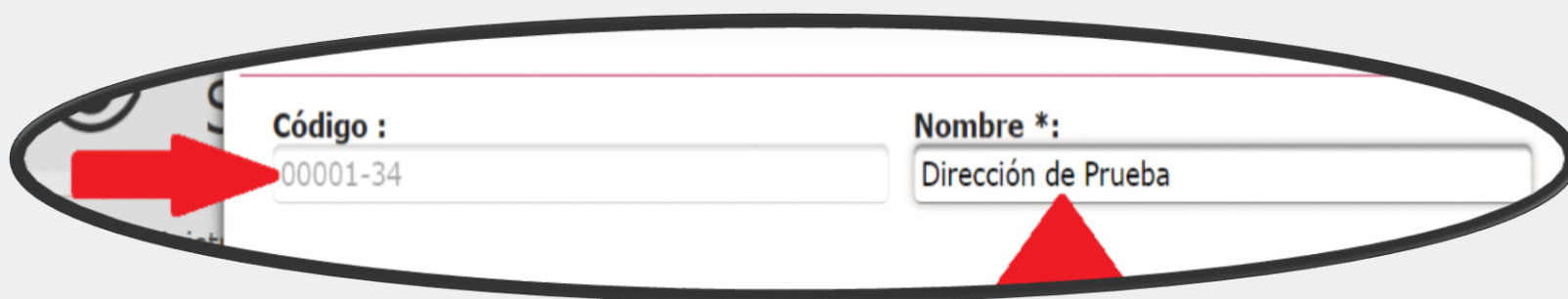
Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	✓	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14

1 2 3 5

# 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.



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"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
<b>Órgano Garante: *</b>	<b>Sujeto Obligado: *</b>	<b>Unidad Administrativa: *</b>
<input type="text" value="Federación"/>	<input type="text" value="0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>

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

# 4

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

# Carga de Información

## Modalidades

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

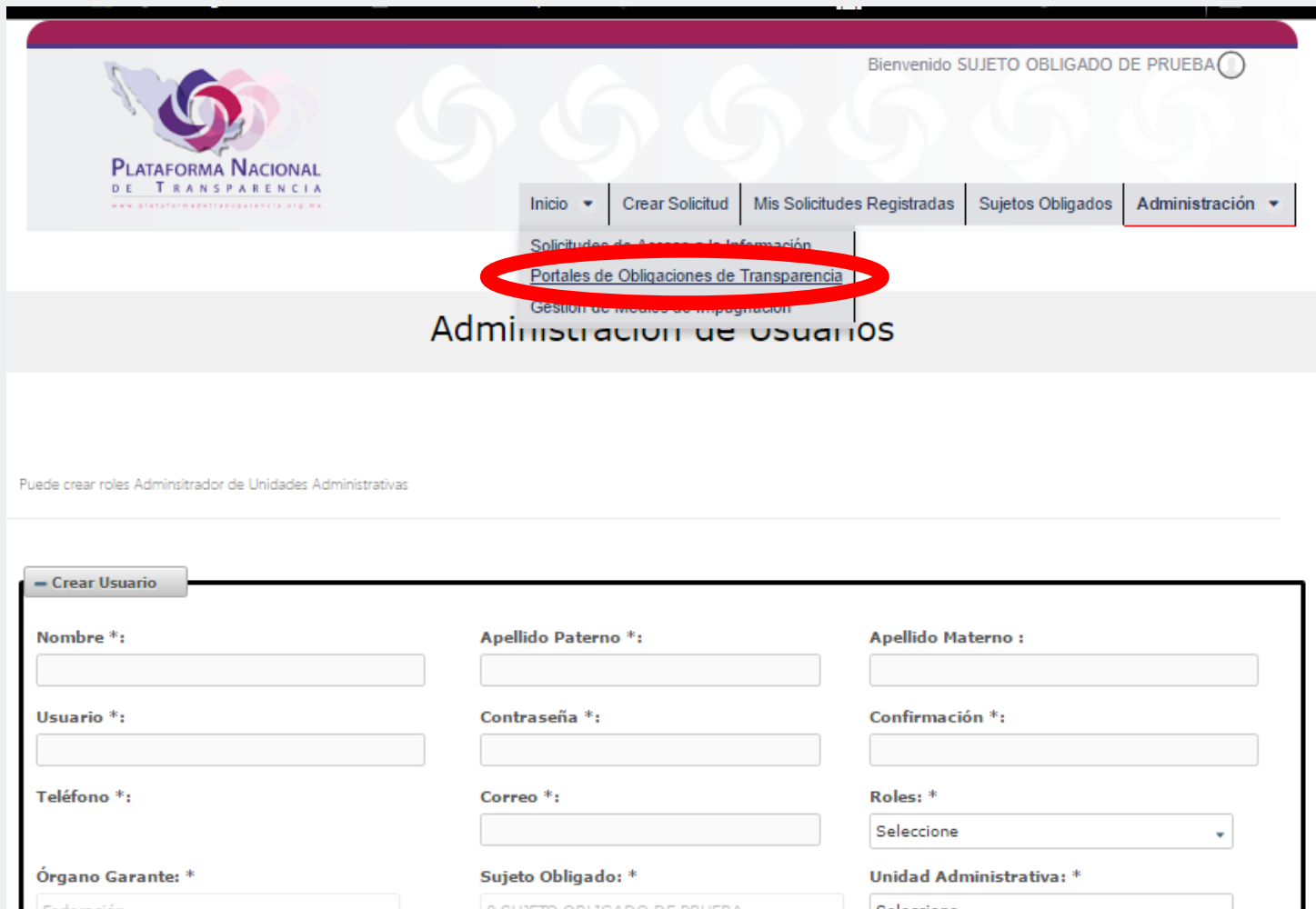
Puede realizarse en 3 diferentes modalidades:

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.”



The screenshot displays the user interface of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top, a header bar contains the platform's logo and the text "Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA". Below this, a navigation menu includes links for "Inicio", "Crear Solicitud", "Mis Solicitudes Registradas", "Sujetos Obligados", and "Administración". The "Administración" link is expanded, revealing a sub-menu with options: "Solicitudes de Acceso a la Información", "Portales de Obligaciones de Transparencia" (highlighted with a red circle), and "Gestión de Medios de Impugnación". Below the navigation menu, the page title "Administración de Usuarios" is visible. The main content area features a section titled "Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas" and a "Crear Usuario" form. The form contains several input fields for user registration, including "Nombre \*:", "Apellido Paterno \*:", "Apellido Materno:", "Usuario \*:", "Contraseña \*:", "Confirmación \*:", "Teléfono \*:", "Correo \*:", "Roles \*:", "Órgano Garante \*:", "Sujeto Obligado \*:", and "Unidad Administrativa \*:". The "Roles \*" field is a dropdown menu currently showing "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
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	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   1 2 3   5 ▼

**Errores Excel ó XML**

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0     10 ▼

Exportar

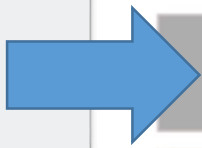

Regresar

# 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 (últ

 **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.c">http://www.google.c</a>	02/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>
<a href="http://www.google.c">http://www.google.c</a>	06/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>
<a href="http://www.google.c">http://www.google.c</a>	10/06/2016	2016	<a href="http://www.inai.org">http://www.inai.org</a>

Registros 5 de 11 


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"/> 
Área o unidad administrativa responsable	?	<input type="text"/>
AÑO *		<input type="text"/>
FECHA ACTUALIZACIÓN *		<input type="text"/>
NOTA		<input type="text"/>

**Guardar** **Cancelar**

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

Unidad 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

AÑO *	2016
FECHA ACTUALIZACIÓN *	03/07/2016
NOTA	Sin nota

**Guardar** **Cancelar**

**URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido**




# 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)**

<b>Agregar registro</b>	<b>Adjuntar formato</b>	<b>Descargar formato</b>	 <b>Descargar XSD de formato</b>	
<b>Hipervínculo a la Tabla de Actualización</b>	<b>Fecha de validación</b>	<b>Ejercicio</b>	<b>Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad</b>	<b>Año</b>
<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.

**Descargar formato**

**Modificar registro de formato**

Formato: Rubros aplicables a la p

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

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

Descargar formato

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

## 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	Figueroa	Reyes	3


A la persona se le asigna un número de identificación

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

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	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3
11							

◀ ▶	<b>Reporte de Formatos</b>	hidden1	hidden2	Tabla 10494
LISTO 				

	D	E	F	G	H	I	J
2							
3	os 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	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3
<div> <div>Reporte de Formatos</div> <div>hidden1</div> <div>hidden2</div> <div>Tabla 10494</div> </div>							

LISTO

	A	B	C	D	E	F
	ID	Periodo de inicio (mes/año)	Periodo de conclusión (mes/año)	Denominación de la Institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
3						
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
10						
11						
12						
<div> <div>Reporte de Formatos</div> <div>hidden1</div> <div>hidden2</div> <div>Tabla 10494</div> </div>						

LISTO

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



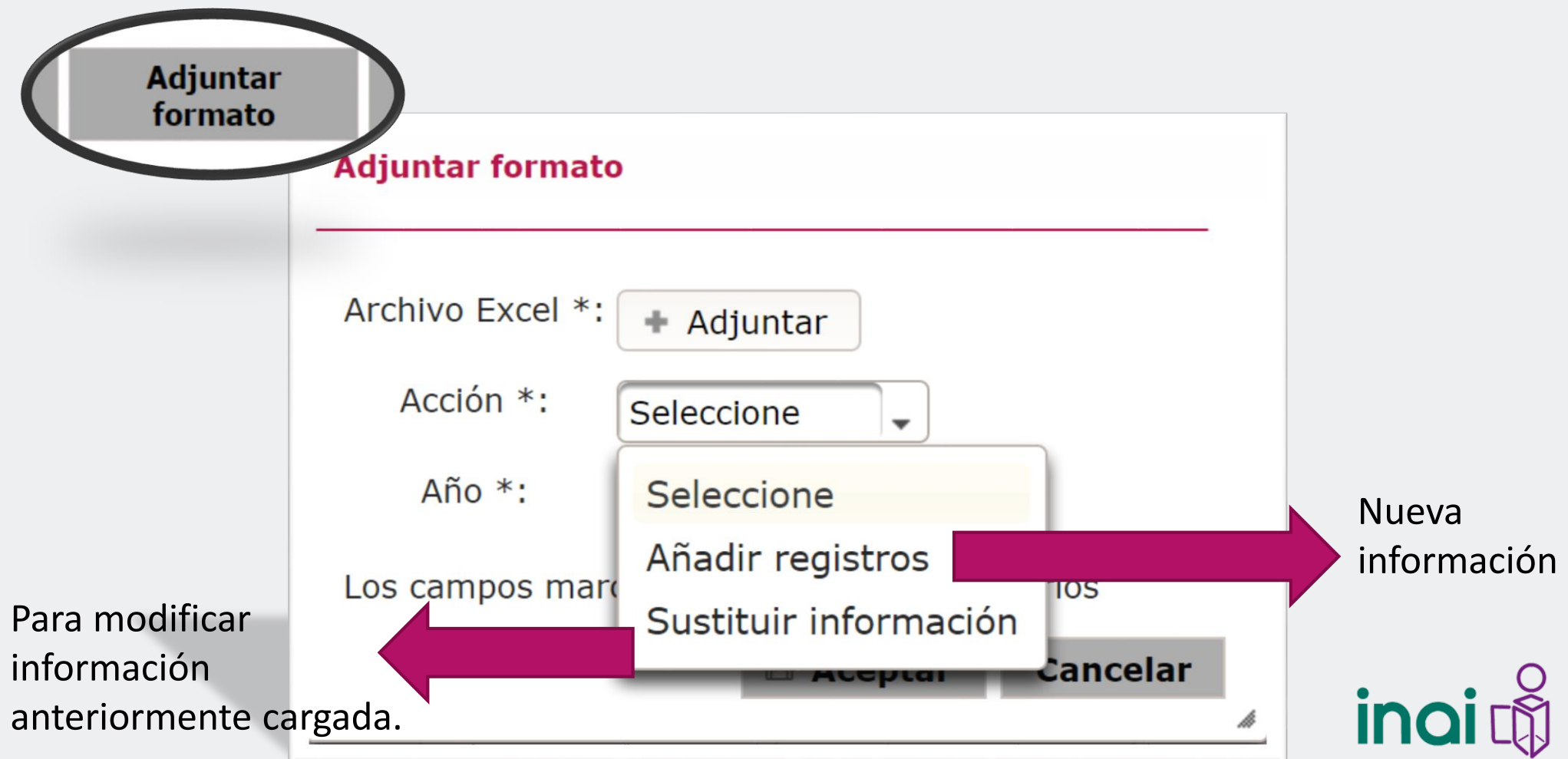
### Modificar registro de formato

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				
<div><span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>5</span></div>				



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”.



The image shows a software window titled "Adjuntar formato". The title bar has a button labeled "Adjuntar formato" which is circled in black. Inside the window, there are three required fields: "Archivo Excel \*:", "Acción \*:", and "Año \*:". The "Archivo Excel \*" field has a "+ Adjuntar" button. The "Acción \*" field has a dropdown menu currently showing "Seleccione". The "Año \*" field is empty. Below these fields, there is a text label "Los campos marcados con \* son obligatorios". At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Annotations:

- A pink arrow points from the text "Para modificar información anteriormente cargada." to the "Sustituir información" option in the dropdown menu.
- A pink arrow points from the "Añadir registros" option in the dropdown menu to the text "Nueva información".

Para modificar información anteriormente cargada.

Nueva información

inai



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

**Adjuntar  
formato**

### Adjuntar formato

Archivo Excel \*:

+ Adjuntar

Acción \*:

Sustituir información

Año \*:

Seleccione

Los campos marcados

Seleccione

2016

Cancelar

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					

**Errores Excel ó XML**

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

inai

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

**Adjuntar  
formato**

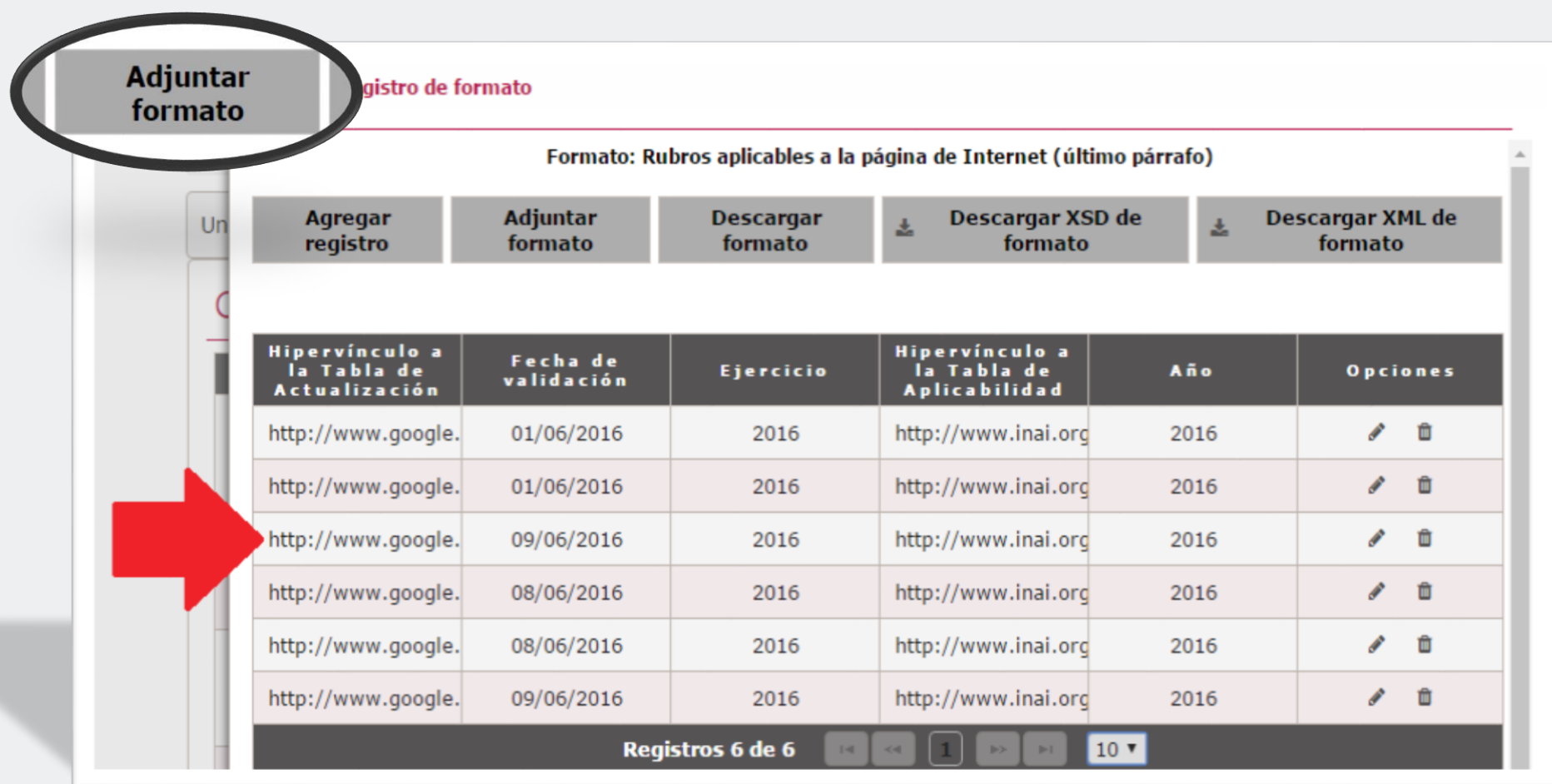
de adjuntar formato

---












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 shows the INAI website interface. A button labeled 'Adjuntar formato' is circled in the top left. Below it, a table titled 'Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)' displays a list of records. A red arrow points to the third row of the table. The table has columns for 'Hervínculo a la Tabla de Actualización', 'Fecha de validación', 'Ejercicio', 'Hervínculo a la Tabla de Aplicabilidad', 'Año', and 'Opciones'. The bottom of the table shows 'Registros 6 de 6' and a pagination control with '1' selected and '10' as the page size.





Hervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hervínculo 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 SIPOT 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 SIPOT.

# 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.

# ¡Muchas gracias por su atención!

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