

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

4



Conocimiento
básico de Excel

5



Contar con los
Lineamientos
Técnicos Generales



2



Navegador
de Internet

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.**

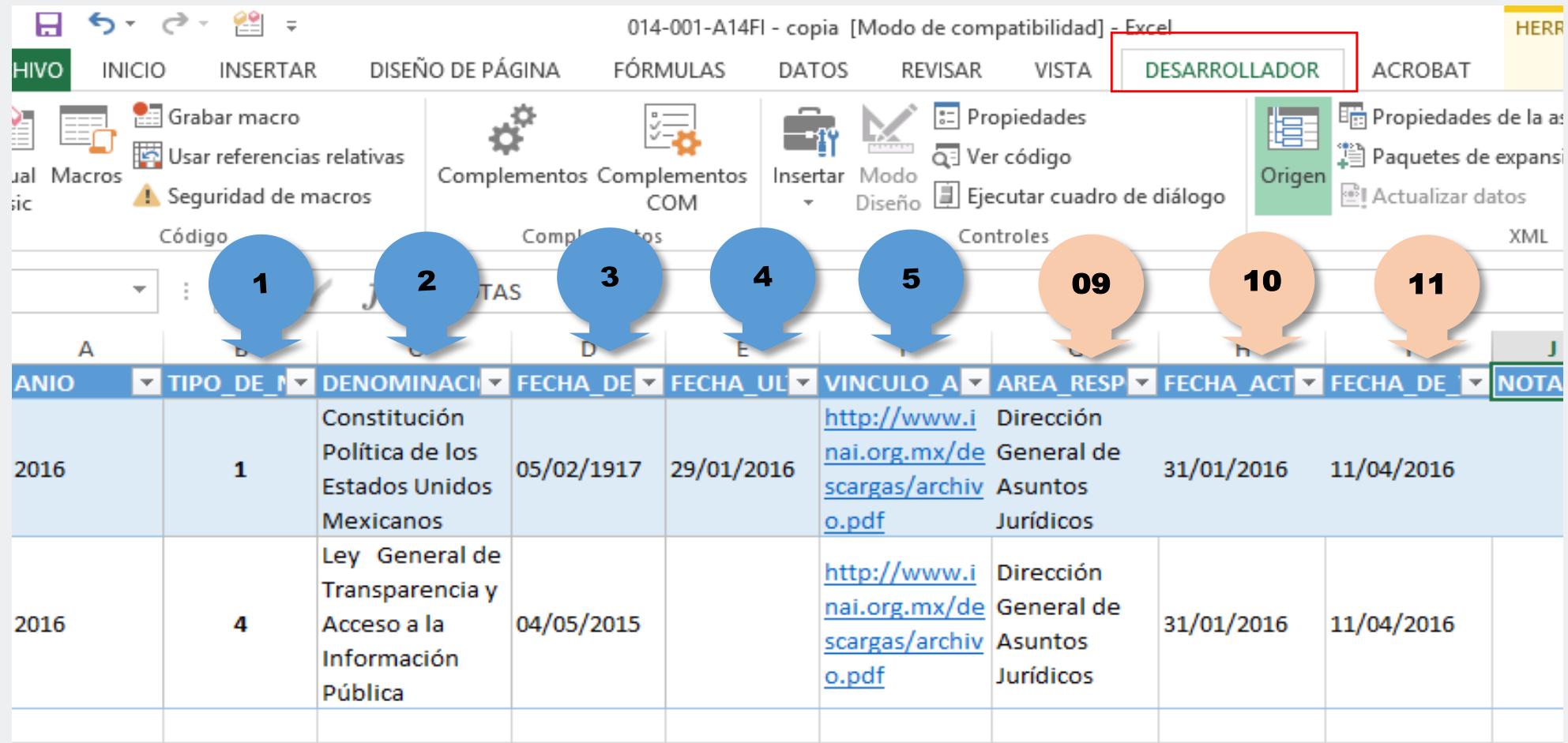


Relación Lineamientos-SIPOT



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



ANIO	TIPO_DE_NORMA	DENOMINACION	FECHA_DE_VIGENCIA	FECHA_ACTUALIZACION	VINCULO_A_NORMA	AREA_RESP	FECHA_ACTUALIZACION	FECHA_DE_VIGENCIA	NOTA
2016	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	29/01/2016	http://www.inai.org.mx/deescargas/archivo.pdf	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		http://www.inai.org.mx/deescargas/archivo.pdf	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

¿Quienes 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

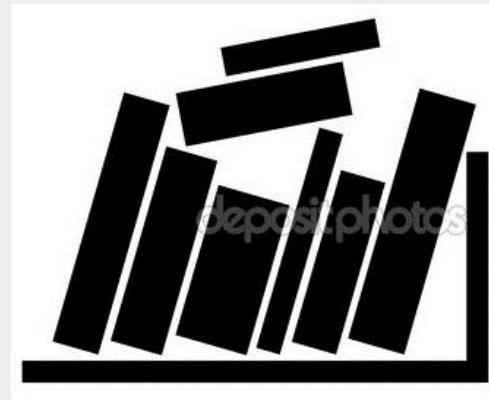


Carga de información en SIPOT.

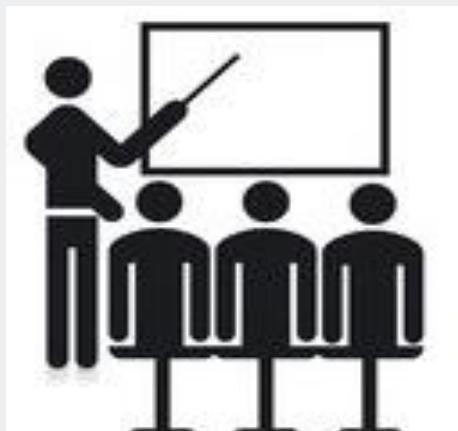
Actividades del Administrador de Unidad Administrativa



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.

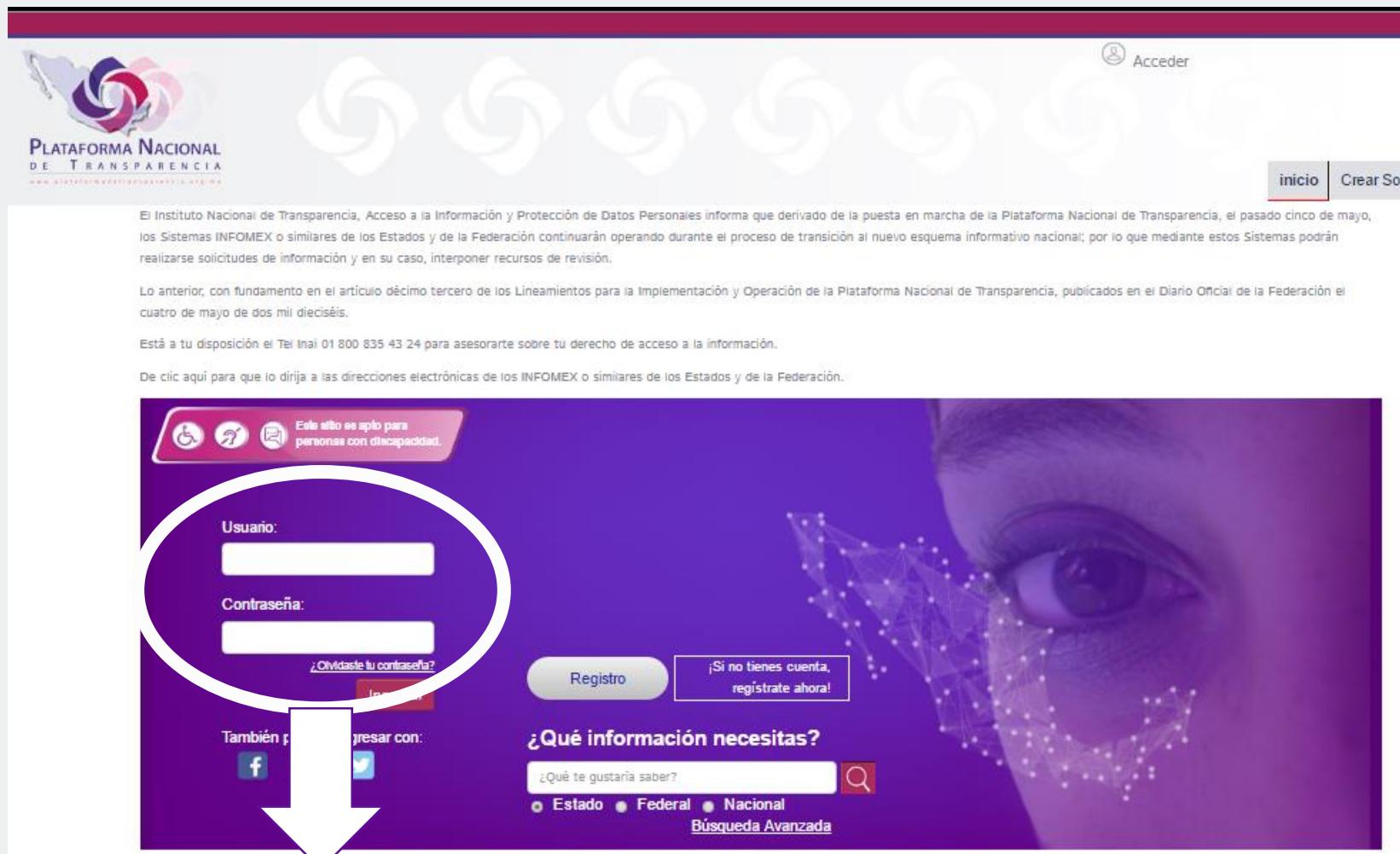
2

Referentes generales de Navegación en SIPOT



Ingreso

Teclea la siguiente liga en tu explorador:
<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



Coloca tu nombre de usuario y contraseña

Desplázate a la parte superior de la pantalla



Da clic en inicio

Bienvenido Pablo Francisco Muñoz Diaz

Inicio Crear Solicitud Mis

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que, a efecto 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 diecisiete.

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.

Esta sitio es apto para personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

Estado Federal Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

Selecciona la opción “Portales de Obligaciones de Transparencia”.



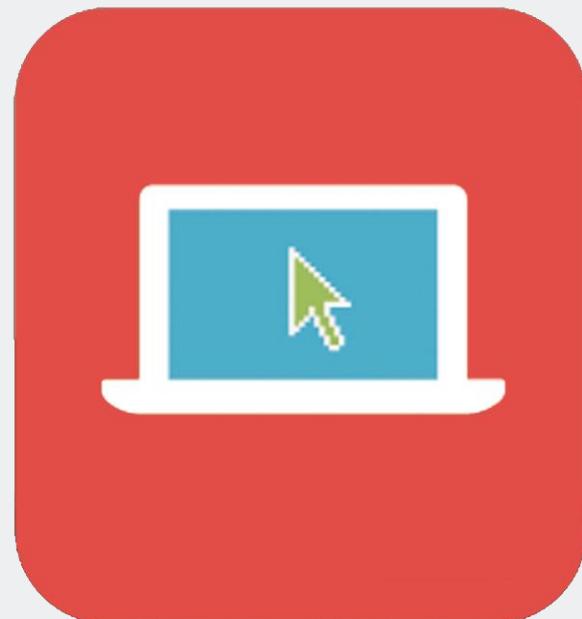
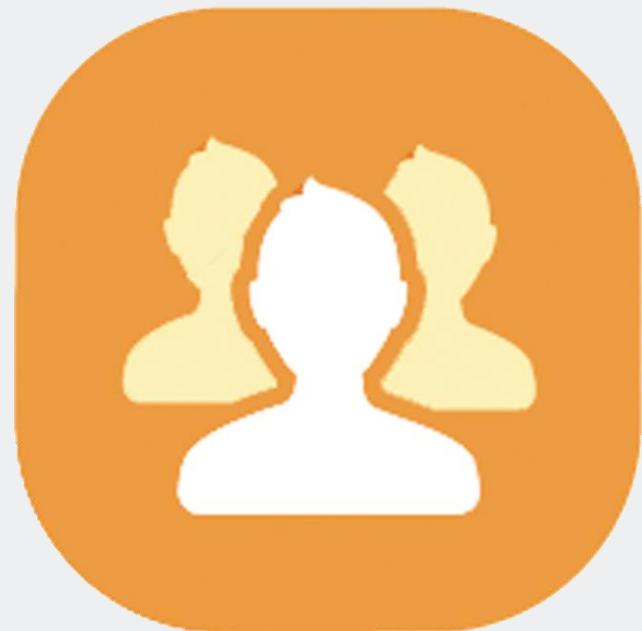
The image shows a screenshot of the Plataforma Nacional de Transparencia website. At the top left is the logo, followed by the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" and the website address "www.plataformadetransparencia.org.mx". The top right features a navigation bar with "Inicio" (highlighted with a red arrow), "Crear Solicitud", and "Mis Solicitud". Below the navigation bar, there are four menu items: "Solicitudes de Acceso a la Información", "Portales de Obligaciones de Transparencia" (underlined and highlighted with a red arrow), and "Gestión de Medios de Impugnación". A large red arrow points from the text in the instruction to the "Portales de Obligaciones de Transparencia" link in the menu.

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

Si necesitas más información, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la realización de las obligaciones de transparencia, llámanos al 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

Menú por Perfil

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



Habrá 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

+ Agregar

Editar

Eliminar

Primer página

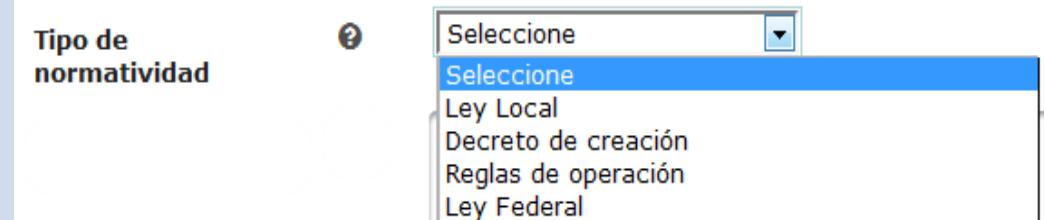
Página anterior

Página siguiente

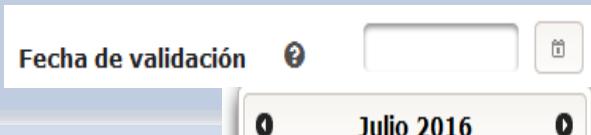
Última página

Tipos de campos

Listas desplegables o catálogos)



Campos de fechas



Campos de Texto



Campos numéricos



Campos tipo tabla

Artículo 70 fracción XVII

Campos tipo tabla

Experiencia laboral

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					
2					

[Agregar](#) [Eliminar](#)

[<"><<](#)

[<"><](#)

1 DE 1

[<">>](#)

[<">>>](#)

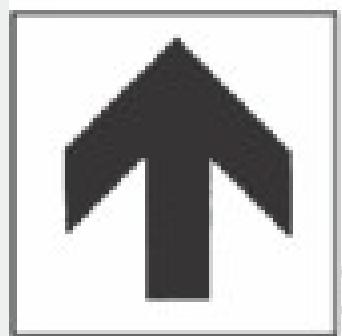
3

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”.



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.



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



Unidades Administrativas

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.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing units. At the top, there is a header with a logo and the text "Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia". Below the header, a navigation bar includes "Unidad Administrativa", "Integración", "Evaluación", and "Carga". The main content area is titled "Administración de Unidades Administrativas" and features a table with columns for "Código" and "Nombre". The table lists five units: "00001-32" (Dirección de Administración), "00001-33" (Dirección General de Evaluación), "00001-18" (Unidad Adm SIPOT1), "00001-26" (Unidad Adm SIPOT10), and "00001-27" (Unidad Adm SIPOT11). To the right of each unit are edit and delete icons. A large red arrow points to the "Nombre" column. Below the table, a navigation menu shows "Registros 5 de 13" and includes buttons for page navigation (1, 2, 3, >>, >>>, 5, and a dropdown arrow). To the right of the table, two annotations explain the icons: a red box with a purple arrow points to the edit icon with the text "Edita el registro", and another red box with a purple arrow points to the delete icon with the text "Elimina registro". A final annotation, a white arrow with a purple outline, points to the navigation menu at the bottom with the text "Menú para navegar entre páginas".

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

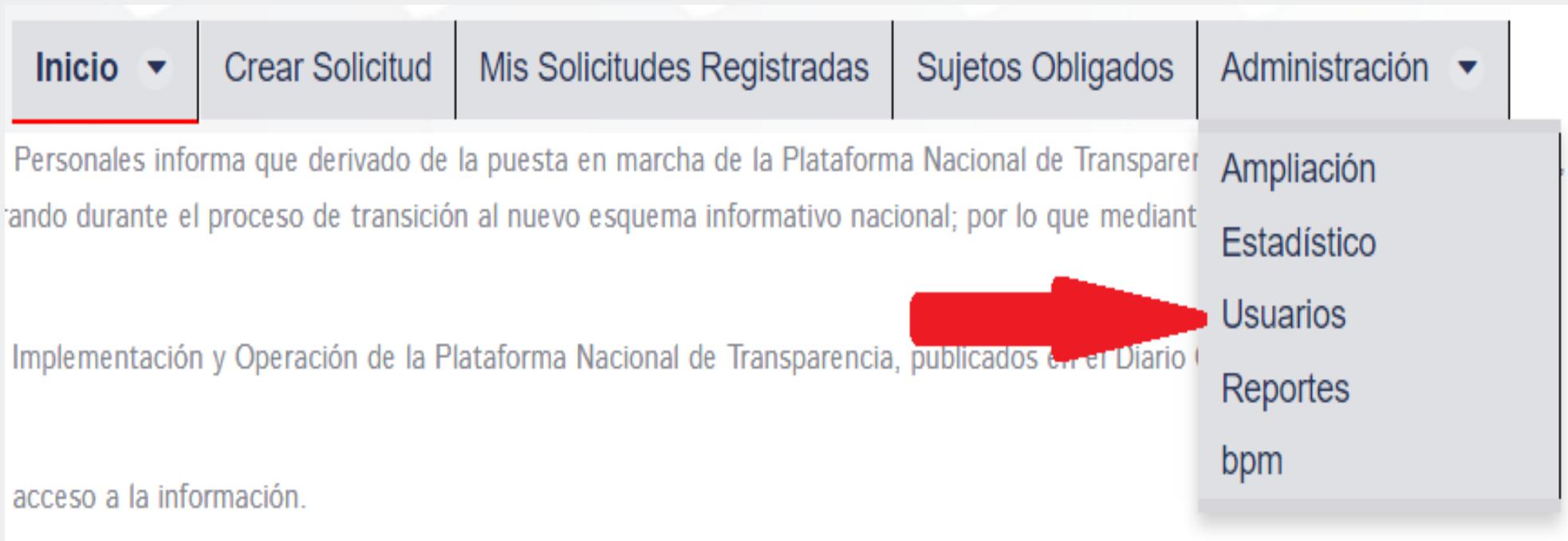
Edita el registro

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”



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

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

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"/>	<input type="text"/>
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Registros 5 de 16

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@inal.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.0@inal.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruiz	Olea	Karla Ruiz	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inal.org.mx	Federación	(555) 555-5555		

Registros 5 de 16

Registro de un nuevo usuario

Usuarios creados por el sujeto obligado

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

Apellido Paterno *:
Martínez

Apellido Materno :
González

Contraseña *:
.....

Confirmación *:
.....

Correo *:
julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Roles: *

0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Seleccione

PNT - Administrador de Unidades Administrativa

PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la Entidad

PNT - Usuario de Comité Administrativo

Agregar **Cancelar**



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

Apellido Paterno *:
Martínez

Contraseña *:
.....

Correo *:
julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *
0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Apellido Materno :

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

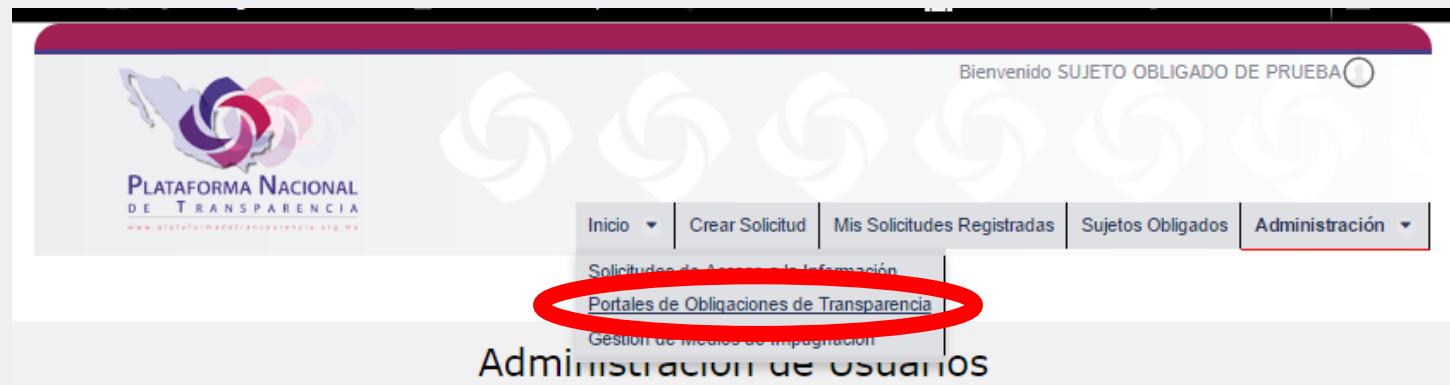
Para realizar esta acción es necesario que primero la des de alta.

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 - 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	 

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

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

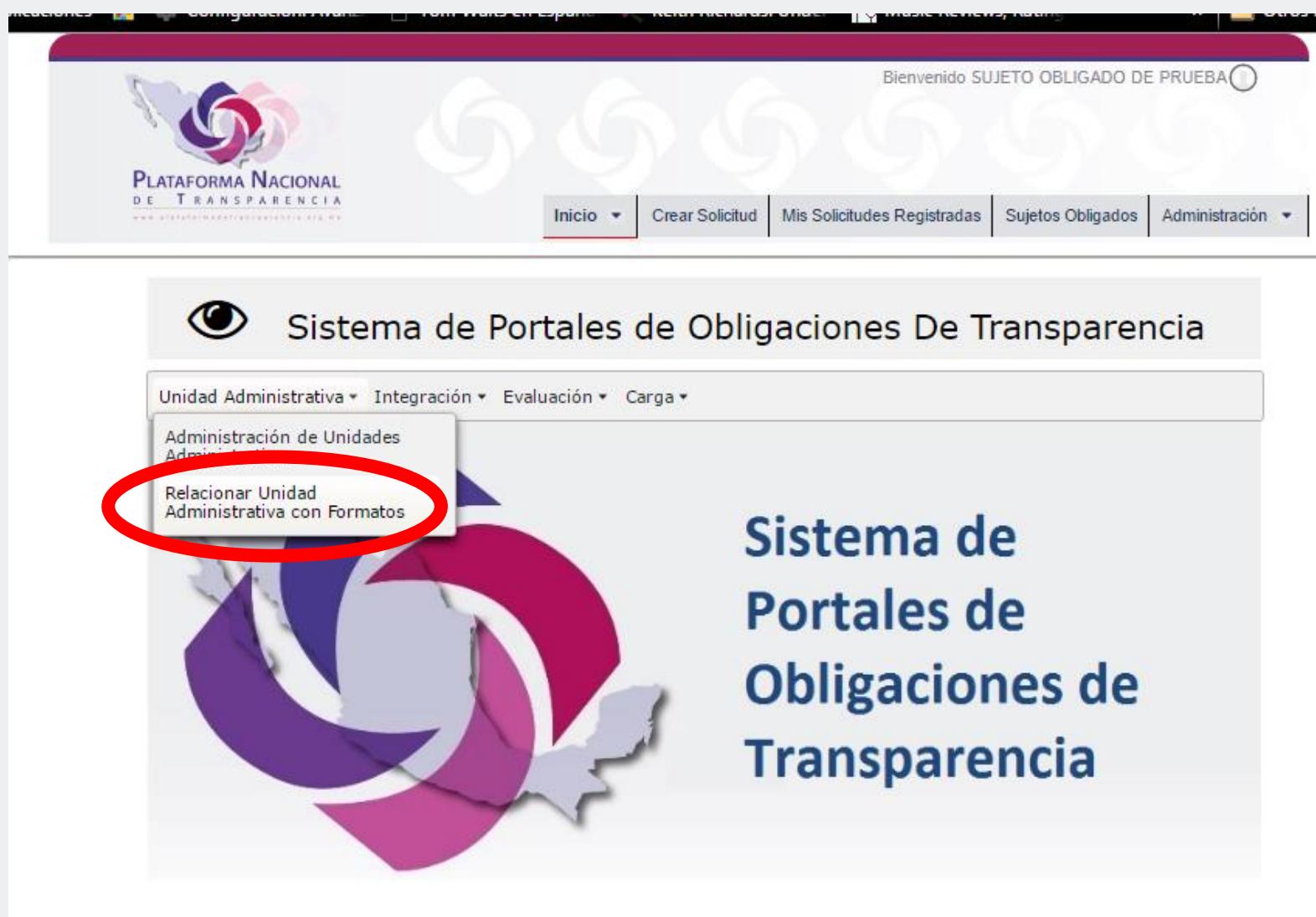
Crear Usuario

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"/>	<input type="text"/>
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LA PERSONA FÍSICA (INAI)

Asignación de formatos a Unidades Administrativas

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



Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

Inicio ▾ Crear Solicitud Mis Solicitudes Registradas Sujetos Obligados Administración ▾

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

inai

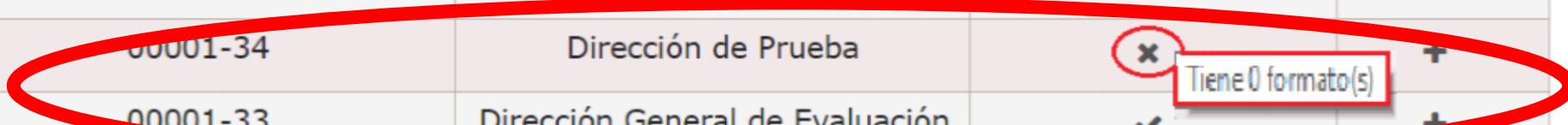
En la siguiente pantalla localiza la unidad administrativa, verás como a un costado tiene una “X”. Esto significa que aún no tiene formatos asignados.

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	✗	Tiene 0 formato(s) +
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

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 

En la siguiente ventana verás dos recuadros:

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	I		LGT A70FI
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	II		LGT A70FII
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	III		LGT A70FIII
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	—		LGT A70-último
<input type="checkbox"/>	LGTAIP_AF	70	IV		LGT A70FIV

Registros 5 de 273 [navigation icons] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [navigation icons] 5 ▾

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0 [navigation icons] 5 ▾

[Accept] 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

	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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 5 ▾

+ Agregar 

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0 1 2 3 4 5 ▾

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

	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
	LGTAIP_AF	70	—		LGTA70-último
	LGTAIP_AF	70	IV		LGTA70FIV
	LGTAIP_AF	70	V		LGTA70FV
	LGTAIP_AF	70	VI		LGTA70FVI
	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 2 3 4 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.

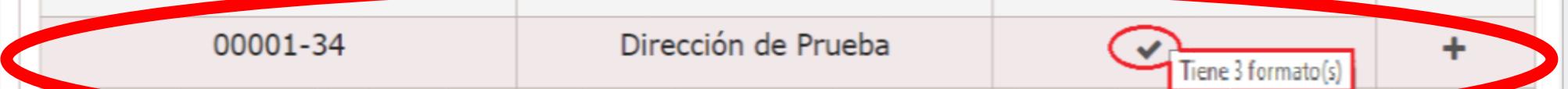
Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

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	✓	+

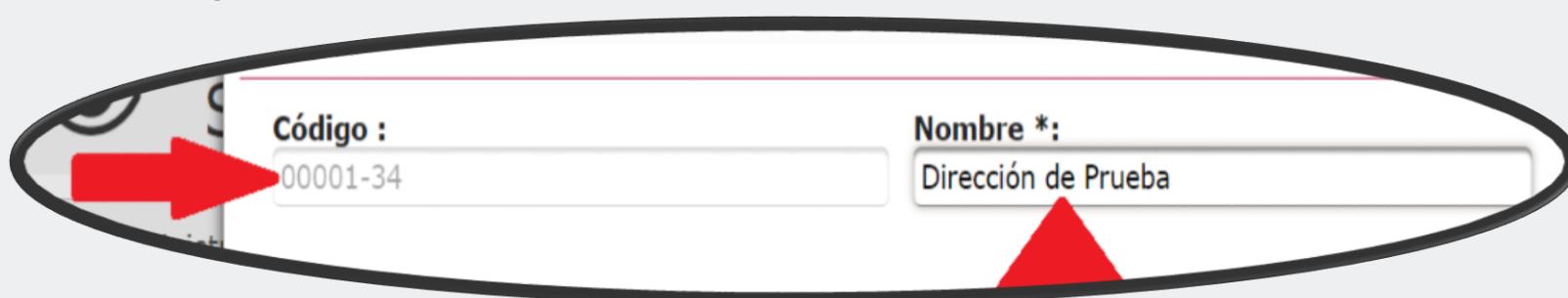
Registros 5 de 14

1 2 3 4 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.



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

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

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar **Cancelar**

4

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



Carga de Información

Modalidades

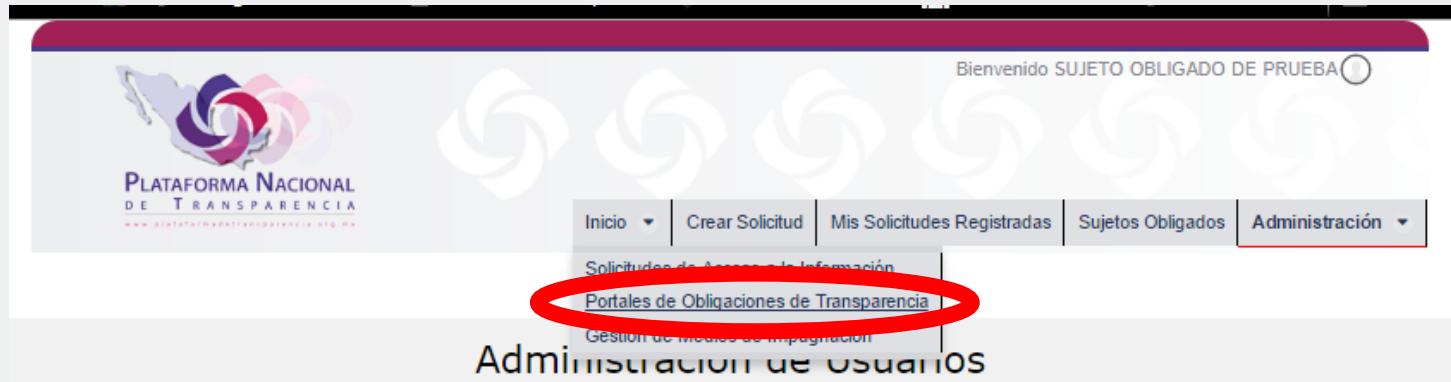
Es la actividad en común entre los administradores de sujeto obligado y los administradores de unidad administrativa.

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 shows the main dashboard of the Plataforma Nacional de Transparencia. At the top, there is a logo of Mexico with a swirl design and the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" and the website "www.plataformanacionaletransparencia.org.mx". To the right, a welcome message "Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA" is displayed. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: "Inicio", "Crear Solicitud", "Mis Solicitudes Registradas", "Sujetos Obligados", "Administración", "Solicitudes de Acceso a la Información", "Portales de Obligaciones de Transparencia" (which is circled in red), and "Gestión de medios de impugnación". The main content area is titled "ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS" and contains a sub-section titled "Crear Usuario". This section includes fields for "Nombre *:", "Apellido Paterno *:", "Apellido Materno:", "Usuario *:", "Contraseña *:", "Confirmación *:", "Teléfono *:", "Correo *:", "Roles *:", "Órgano Garante *:", and "Sujeto Obligado *".

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_Ambito Federal	70	–		LGTA70-último párrafo	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ambito Federal	70	I		LGTA70FI	

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ambito Federal

70

I

LGTA70FI

Selecciona el formato que deseas llenar y da clic.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	-		LGTA70-último párrafo	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	II		LGTA70FII	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	III		LGTA70FIII	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública _Ámbito Federal	70	IV		LGTA70FIV	

Registros 5 de 268

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org.	2016	 
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org.	2016	 
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org.	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)

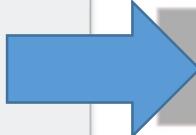
Para cargar la información por medio de formulario web, selecciona la opción “agregar registro”.

Modificar registro de formato

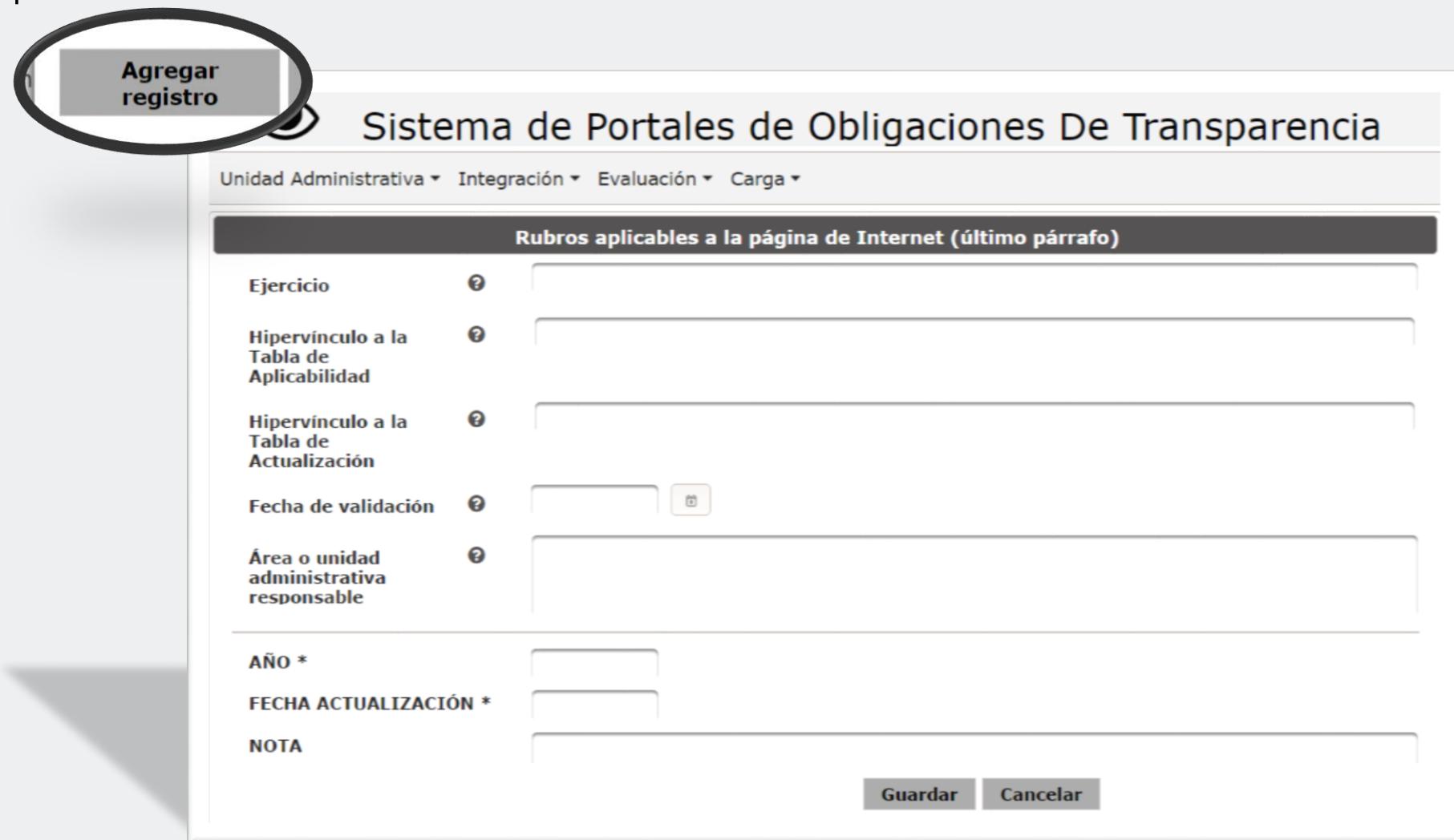
Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (última actualización)

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XML formato
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org.mx

Registros 5 de 11



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



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"/>

AÑO *

FECHA ACTUALIZACIÓN *

NOTA

Guardar **Cancelar**

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

The screenshot shows a web application for managing transparency portals. At the top left, a button labeled 'Agregar registro' is circled in black. A blue arrow points from the text above to this button. On the right, a yellow tooltip box displays an error message: 'URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido'. A blue arrow points from the text above to this tooltip. The main form contains several input fields and a table:

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

Below the table, there are three more input fields:

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

At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016

Registros 5 de 11

1 2 3 4 5 ▾

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

Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la p:

Un C

Hipervínculo a la Tabla de Actualización

Fecha de validación

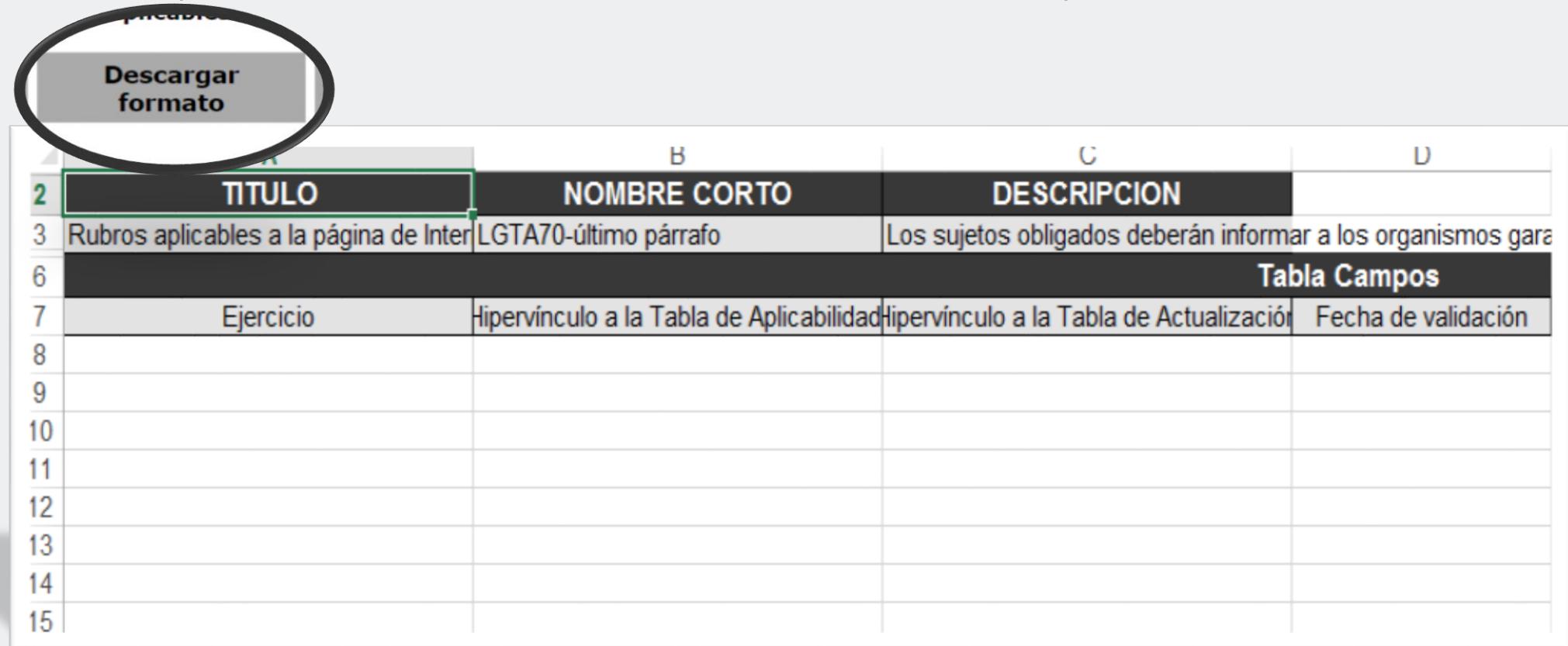
Ejercicio

http://www.google.c...	02/06/2016	2016
http://www.google.c...	06/06/2016	2016
http://www.google.c...	10/06/2016	2016
http://www.google.c...	07/06/2016	2016
http://www.google.c...	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:



A	B	C	D
2	TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
3	Rubros aplicables a la página de Inter	LGT A70-último párrafo	Los sujetos obligados deberán informar a los organismos gara
6	Tabla Campos		
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

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

Cuya información se desarrolla en una tabla secundaria

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

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	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	
11								

Reporte de Formatos

hidden1

hidden2

Tabla 10494

LISTO



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(a):					
6	Tabla Campos					
7	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Área o unidad administrativa de	Nivel máximo de estudios	Carrera Genérica
8	Jorge	Pérez	López	Dirección General de Administración	licenciatura	Administración
9	Francisco	Andrade	Robles	Dirección General de Administración	licenciatura	Contaduría
10	Raquel	Figueroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho
<input type="button" value="Reporte de Formatos"/> <input type="button" value="hidden1"/> <input type="button" value="hidden2"/> <input type="button" value="Tabla 10494"/>						
LISTO <input type="button" value=""/>						
1	A	B	C	D	E	F
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
10						
11						
12						
<input type="button" value="Reporte de Formatos"/> <input type="button" value="hidden1"/> <input type="button" value="hidden2"/> <input type="button" value="Tabla 10494"/>						
LISTO <input type="button" value=""/>						

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
http://www.google.com	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	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

Adjuntar formato

Archivo Excel *: + Adjuntar

Acción *: Seleccione

Año *: Seleccione

Los campos marcados

Nueva información

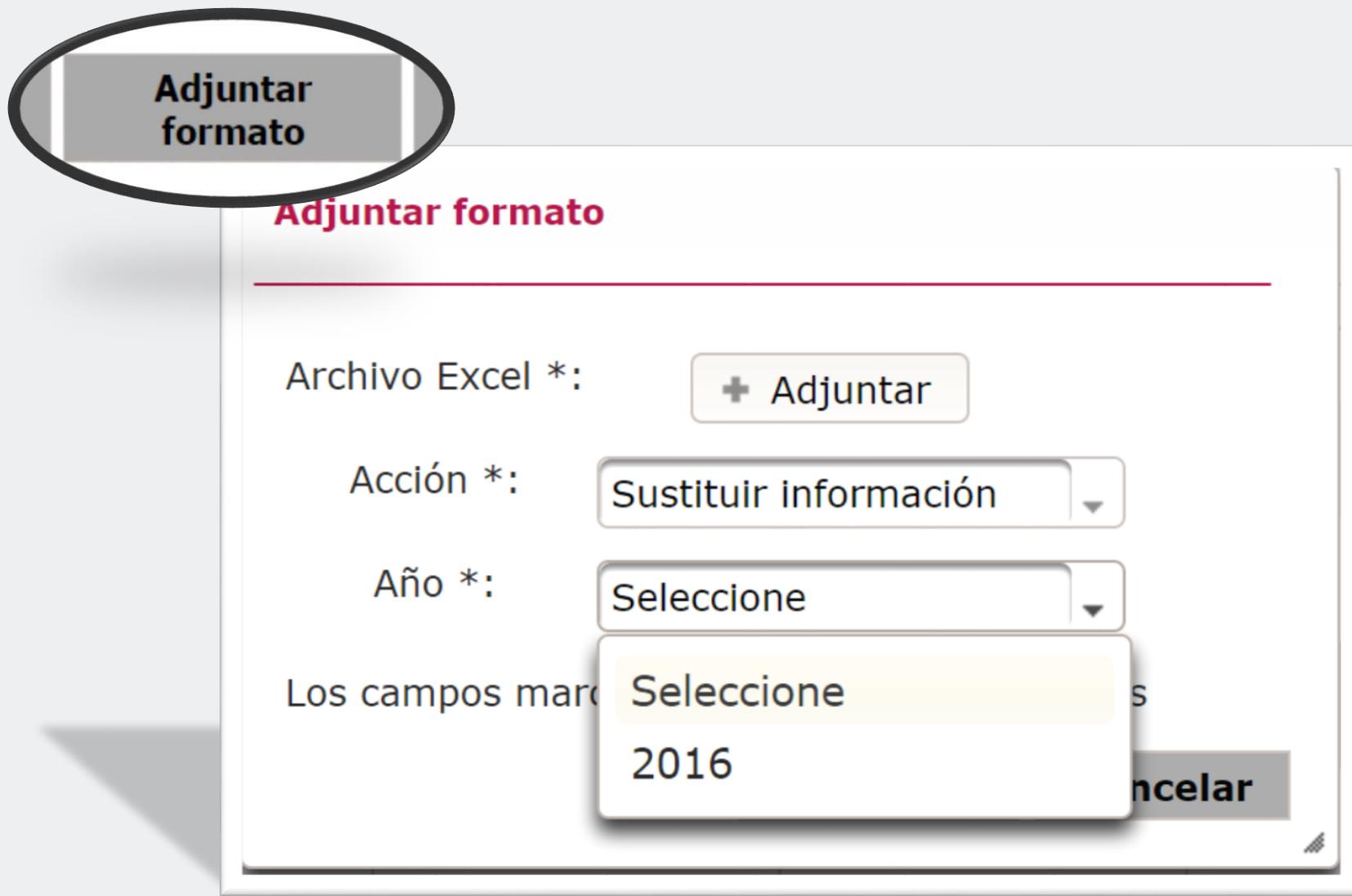
Para modificar información anteriormente cargada.

Añadir registros

Sustituir información

Aceptar Cancelar

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



The image shows a software interface with a modal dialog box. At the top left of the dialog, the text "Adjuntar formato" is displayed in red. A black oval has been drawn around this text. Below this, the text "Adjuntar formato" is repeated in a larger, bold, red font. The dialog contains the following fields:

- Archivo Excel *:** A button labeled "+ Adjuntar" with a plus sign.
- Acción *:** A dropdown menu set to "Sustituir información".
- Año *:** A dropdown menu set to "Seleccione". A sub-menu is open, showing the year "2016" as the selected option.
- Los campos marcados:** A dropdown menu set to "Seleccione". A sub-menu is open, showing the year "2016" as the selected option.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "aceptar" (accept) and "cancelar" (cancel).

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



The screenshot shows a user interface for managing file formats. At the top, there is a button labeled "Adjuntar formato" which is highlighted with a black oval. Below this, a header reads "Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)". A row of buttons includes "Agregar registro", "Adjuntar formato", "Descargar formato", "Descargar XSD de formato", and "Descargar XML de formato". The main content area displays a table with columns: "Hipervínculo a la Tabla de Actualización", "Fecha de validación", "Ejercicio", "Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad", "Año", and "Opciones". A message "No existen registros para este formato" is shown. Below the table, a progress bar indicates "Registros 0 de 0". A red box and arrow point to a section titled "Errores Excel ó XML" which lists three errors:

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

At the bottom, a red box encloses the footer buttons "Exportar" and "Regresar". To the right of the error section, a red bracket groups it with the text "Reporte de errores encontrados".

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

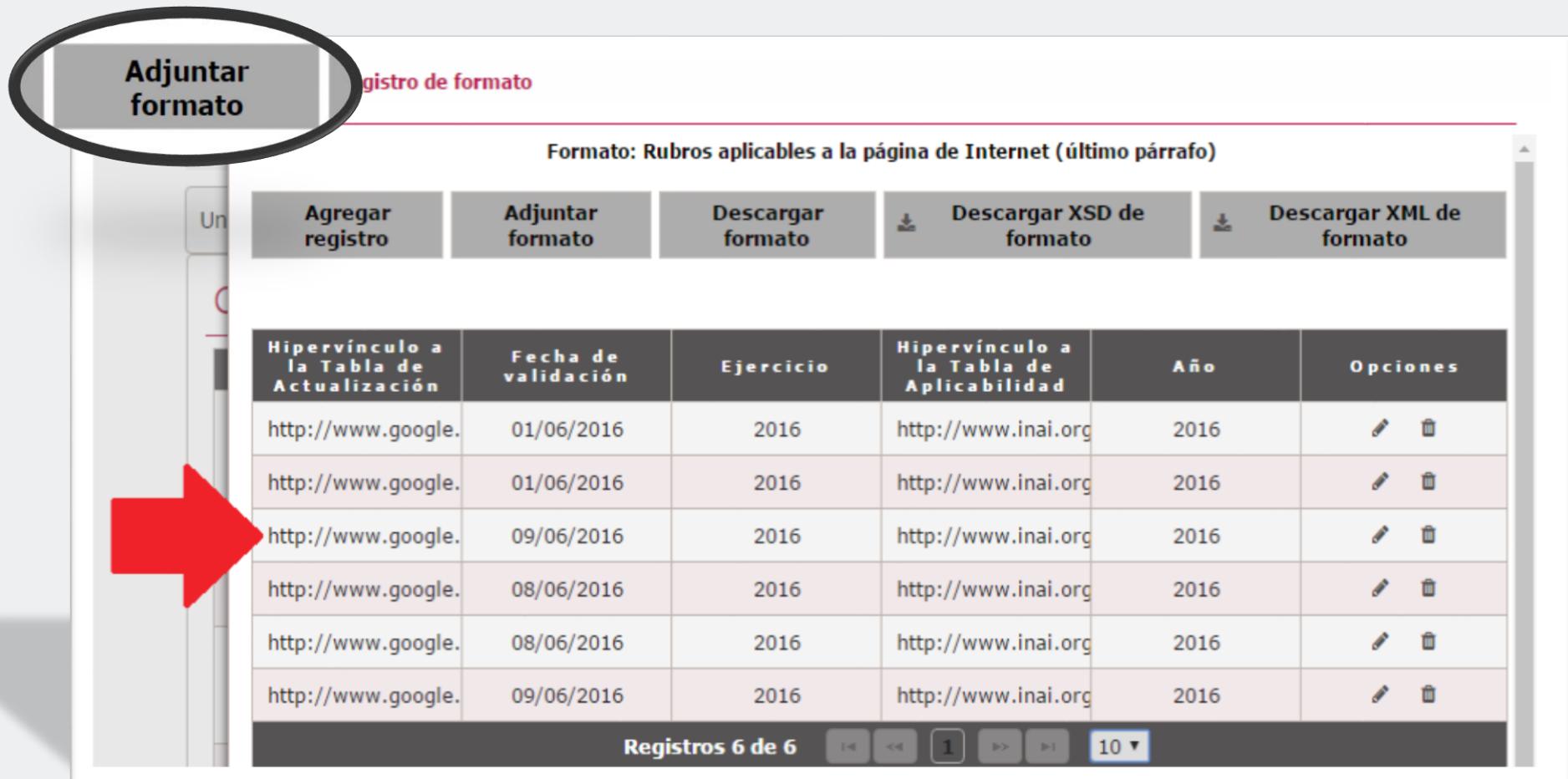
Adjuntar formato

Se 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.



Adjuntar formato

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

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

Registros 6 de 6

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  5

Errores XML

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0  10

Exportar **Regresar**

 Edita el registro
 Elimina registro

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
arquimedes.martinez@inai.org.mx
jorge.alvarez@ina.org.mx
edgar.gomez@inai.org.mx

LORENA RODRÍGUEZ SAIZ
TEL. (55) 5004 2400 Ext. 2441
TEL INAI: 01 800 835 4324