



Instituto de Transparencia
Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Puebla



Capacitación para la carga de información en el
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
Guía para los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.



Registrarte

en la lista de asistencia



Permanece

durante toda la sesión

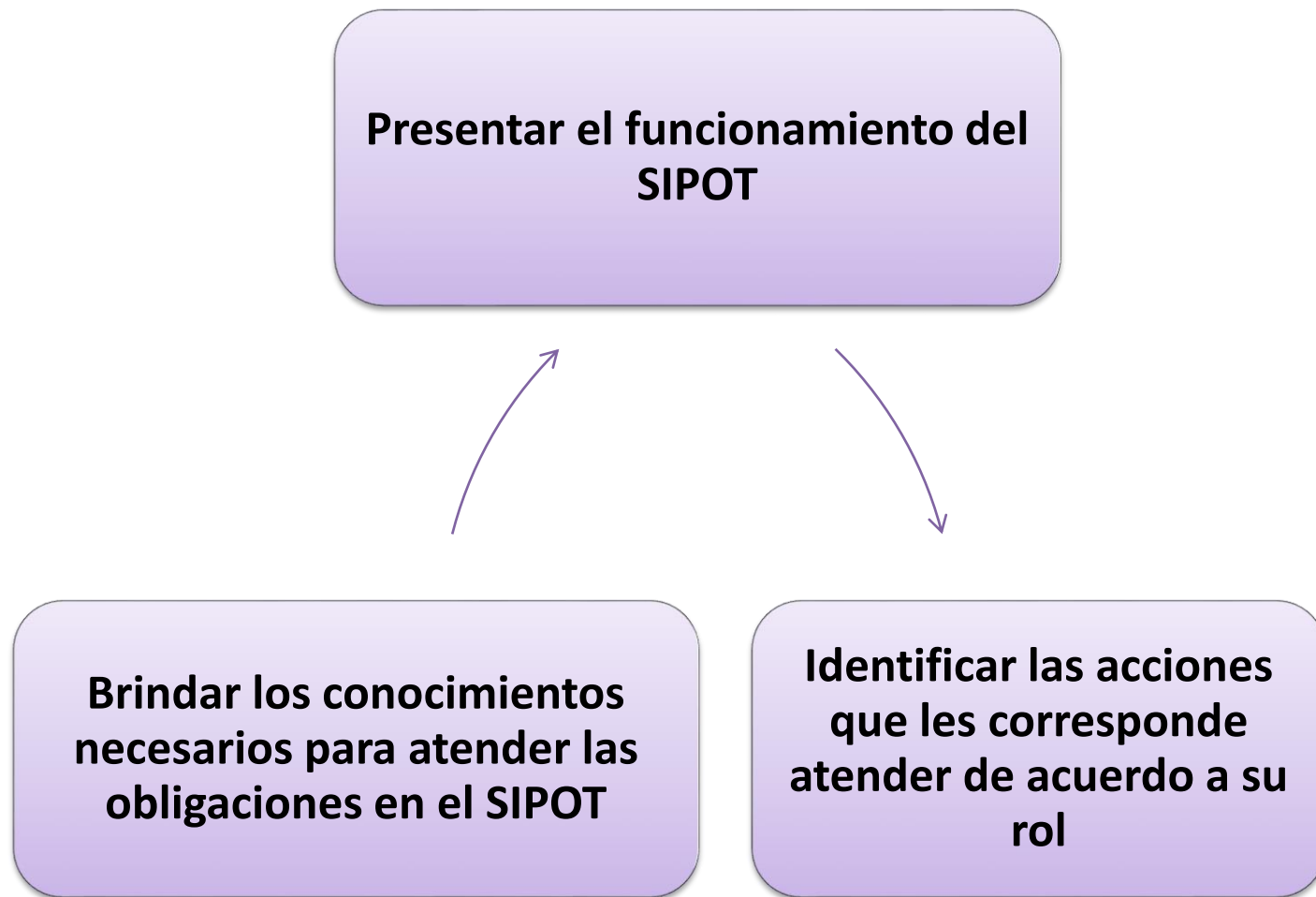


Teléfonos

apagados o en modo vibración

¡Bienvenido!

Objetivos



Temario

Parte I.- Referentes Generales para la carga de Información y la Verificación del cumplimiento d obligaciones

- 1.- Introducción
- 2.- Referentes generales de navegación en SIPO
- 3.- Responsabilidades del Administrador de Sujeto Obligado (Titular de UT)
- 4.- Carga dela información
- 5.- Consideraciones Orgánico – Administrativas
- 6.- Referentes sobre la verificación y vigilancia de obligaciones



Temario

Parte II.- Bloque 1 de carga de información y aclaración de dudas

- 1.- Carga de información y práctica
- 2.- Comentarios y dudas

Parte III.- Bloque 2 de carga de información y aclaración de dudas

- 1.- Carga de información y práctica
- 2.- Comentarios y dudas





1

Introducción

¿Qué camino llevamos?



Reforma
constitucional
(07 de febrero de
2014)



Emisión de la
Ley General de
Transparencia
(4 de mayo de
2015)



Instalación del
Sistema
Nacional de
Transparencia
(23 de junio de
2015)



Armonización
de leyes de
transparencia
en los estados



Puesta en
marcha de
la PNT



Instituto de Transparencia
Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Puebla

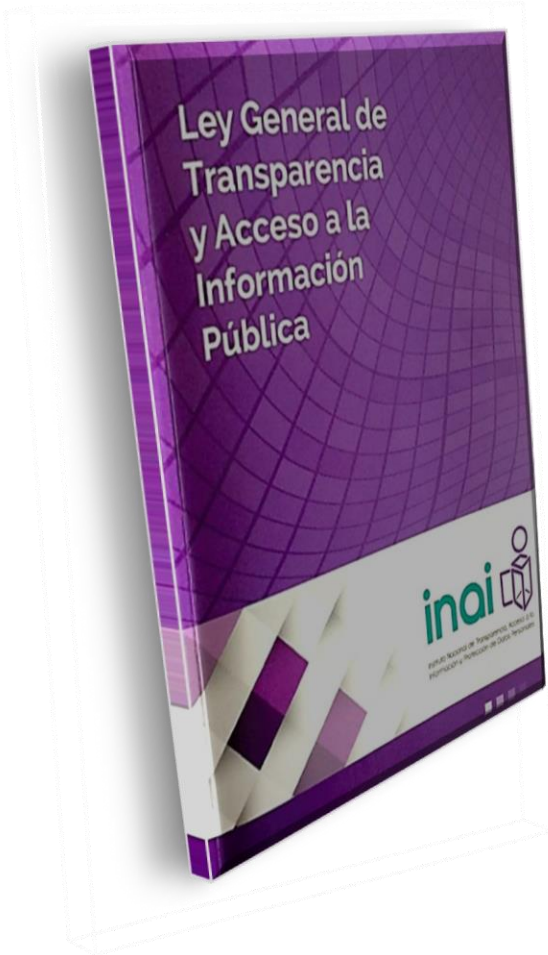


Documentos básicos para atender obligaciones

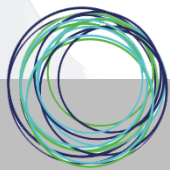
- a) Lineamientos técnicos en una versión consolidada.
- b) Diccionario de Datos actualizada.
- c) Presentación Power Point de la sesión.
- d) Formatos del SIPOT actualizados.
- e) Documentos fuentes para realizar ejercicios, entre otros.



Ley General



- 1** Establece los principios generales, procesos y procedimientos del ejercicio del **derecho de acceso a la información pública** en el país.
- 2** Homologa y estandariza las **Obligaciones de Transparencia** de los SO de los ordenes federal, estatal y municipal.
- 3** Ordena el desarrollo de una **plataforma electrónica** para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en ella, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

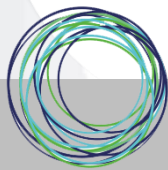


Lineamientos

Lineamientos Técnicos Generales para la **publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas** en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 **de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Constituyen una **herramienta** para **atender los propósitos** en materia de las **obligaciones de transparencia** establecidas en el Título Quinto de la LGTAIP.



Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III

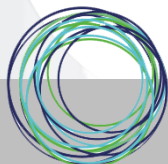
III. Las facultades de cada Área

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

Esta fracción guarda relación directa con la estructura orgánica publicada por los sujetos obligados en cumplimiento de la fracción II, toda vez que deben describirse las facultades de cada una de las áreas que la conforman. También guarda correspondencia con lo publicado en las fracciones IV (metas y objetivos), V (indicadores de interés), VI (indicadores de resultados) y XIII (unidad de transparencia) del artículo 70 de la Ley General.

Párrafo explicativo:

Como apoyo para ampliar y detallar el tema del que trata la fracción y sobre cómo se deberá publicar la información.



Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III



¿Cada cuándo se deberá actualizar la información?

De manera trimestral. En caso de modificación, 15 días hábiles después de ser aplicado.



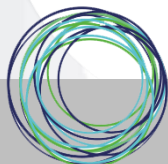
¿Cuál es la información mínima que debe conservarse en el portal de Internet y la PNT?

La información vigente



¿A qué SO les corresponderá publicar la información?

(Poder Judicial de la Federación y de las entidades federativas. Consultar en tabla de aplicabilidad). A Todos los sujetos obligados



Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III

Criterios sustantivos de contenido

Criterio 1. Denominación del Área (de acuerdo con el catálogo que en su caso regule la actividad del sujeto obligado). Por cada Área se deberá especificar lo siguiente:

Criterio 2. Denominación de la norma en la que se establecen sus facultades

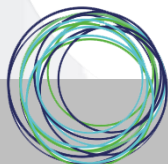
Criterio 3. Fundamento legal (artículo y/o fracción)

Criterio 4. Se deberá desplegar el fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades que correspondan al Área.

Por ej. Ley, Estatuto, Decreto, Manual o cualquier otra normatividad equivalente.



Permiten identificar cada uno de los datos que componen los diferentes tipos de información que debe publicarse en el portal de internet de los SO y en la PNT.

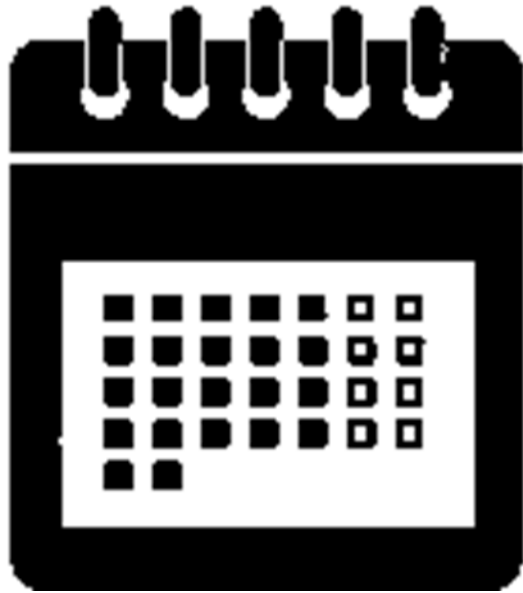


Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III

Criterios adjetivos de actualización

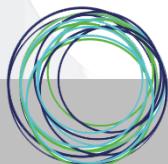
Criterio 5. Periodo de actualización de la información: trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación



Criterio 6. La información publicada deberá estar actualizada al periodo que corresponde, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Criterio 7. Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información vigente, de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

Permiten determinar si la información que está publicada en el portal de internet de los SO y en la PNT cumple con los periodos de actualización respectivos a cada rubro de información.



Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III

Criterios adjetivos de confiabilidad

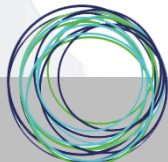
Criterio 8. Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información respectiva y son responsables de publicarla y actualizarla

Criterio 9. Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)

Criterio 10. Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año (por ej. 31/Marzo/2016)



Permiten identificar si la información que se publica cuenta con atributos que la hagan verificable.



Estructura de los LTG

Ejemplo: artículo 70 fracción III

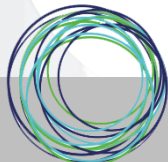
Criterios adjetivos de formato

Criterio 11. La información publicada se organiza mediante el formato 3, en el que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido.

Criterio 12. El soporte de la información permite su reutilización



Permiten identificar si la información publicada se encuentra organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes a cada rubro de información y que el soporte de la misma permita su reutilización.



Estructura de los LTG

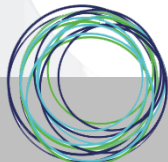
Ejemplo: artículo 70 fracción III

Formato 3. Igt_Art_70_Fr_III

Facultades de cada Área de <<sujeto obligado>>

Denominación del Área (catálogo)	Denominación de la norma que establece las facultades del Área	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Fragmento del reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente en el que se observen las facultades del área

- **Periodo de actualización de la información:** trimestral. En su caso, 15 días hábiles después de alguna modificación
- **Fecha de actualización:** día/mes/año
- **Fecha de validación:** día/mes/año
- **Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información:**



Diccionario de Datos

Es de vital importancia comprender y usar el **Diccionario de Datos actualizado**

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales**



Diccionario de datos de los formatos de Federación

Formato: LGTA70FI

Periodicidad actualización: 3 meses

Máximo de Registros: Ilimitado

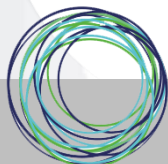
Título del Formato: Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado

Descripción del Formato: Los sujetos obligados deberán publicar un listado con la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente.

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Tipo de normatividad	Catálogo	1	No	Verificar valores del catálogo: "Tipo de normatividad"

Nombre del catálogo: Tipo de normatividad

ID	Opción
0	Reglamentos
1	Reglas de operación
2	Constitución Política de los Estados Unidos M.
3	Decreto de creación



**Instituto de Transparencia
Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Puebla**



Importante:

Consultable en :
https:*****

Verifica que estés utilizando la versión más reciente publicada el 4 de enero de 2017

Diccionario de datos de los formatos de Federación

Formato: LGTA70FVIII.

Periodicidad actualización: 3 meses

Máximo de Registros: Ilimitado

Título del Formato: Remuneración bruta y neta

Descripción del Formato: La información deberá guardar coherencia con lo publicado en cumplimiento de las fracciones II (estructura orgánica), III (facultades de cada área), VII (directorio), IX (gastos de representación y viáticos), X (número total de plazas y del personal de base y confianza), XIII (información de la unidad de transparencia), XIV (convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos) y XVII (información curricular) del artículo 70 de la Ley General.

Formato: LGTA70FVIII.

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	No	Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Periodo que se informa	Texto corto	2	No	Longitud de: 150 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Tipo de integrante del Sujeto obligado	Catálogo	3	No	Verificar valores del catálogo: "Tipo de integrante del sujeto obligado"

Nombre del catálogo: Tipo de integrante del sujeto obligado

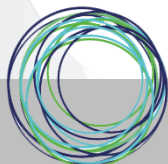
ID	Opción
0	Funcionario
1	Servidor público de base
2	Empleado
3	Miembro del Sujeto Obligado
4	Representante popular
5	Miembro del poder judicial
6	Miembro de órgano autónomo
7	Servidor público de confianza
8	Prestador de servicios profesionales
9	Otro

04/01/2017

Clave o nivel del puesto	Texto corto	4	No	Longitud de: 150 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Denominación o descripción del puesto	Texto largo	5	No	Longitud de: 1000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Denominación del cargo	Texto largo	6	No	Longitud de: 1000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales

04/01/2017

Página 630



Requerimientos para operar SIPOT

1



Equipo de cómputo
con acceso a Internet

2



Navegador
de Internet

3

Usuario:

Contraseña:

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.

4

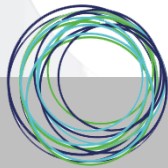


Conocimiento
básico de Excel

5



Contar con los
Lineamientos Técnicos
Generales

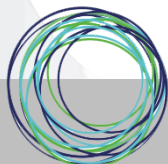


Instituto de Transparencia
Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Puebla



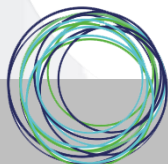
¿Qué es SIPOT?

- 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.



¿Quiénes atenderán obligaciones en SIPOT?

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



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



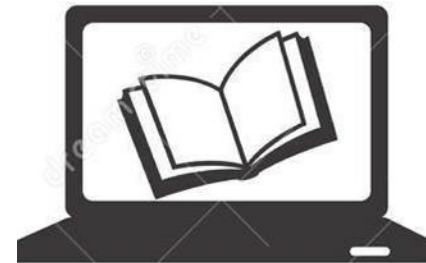
Administración de unidades administrativas (alta, eliminación y modificación)



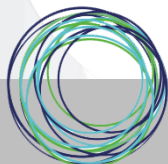
Administración de usuarios (alta, eliminación y modificación)



Relacionar unidad administrativa con formatos



Carga de información en SIPOT.



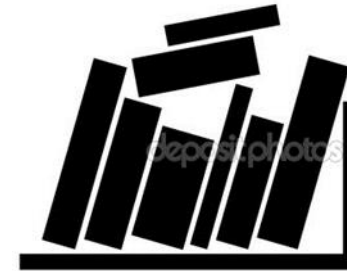
Actividades del Administrador de Unidad Administrativa



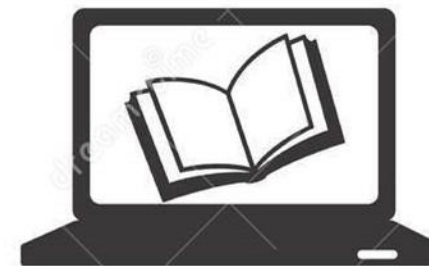
Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.



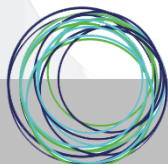
Coordinarse con otras unidades administrativas.



Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos



Cargar la información al SIPO



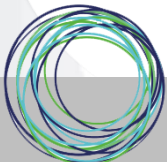
Consideraciones



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 SIPOT con fecha límite del 5 de noviembre del 2016. El SNT está valorando ampliar este plazo.



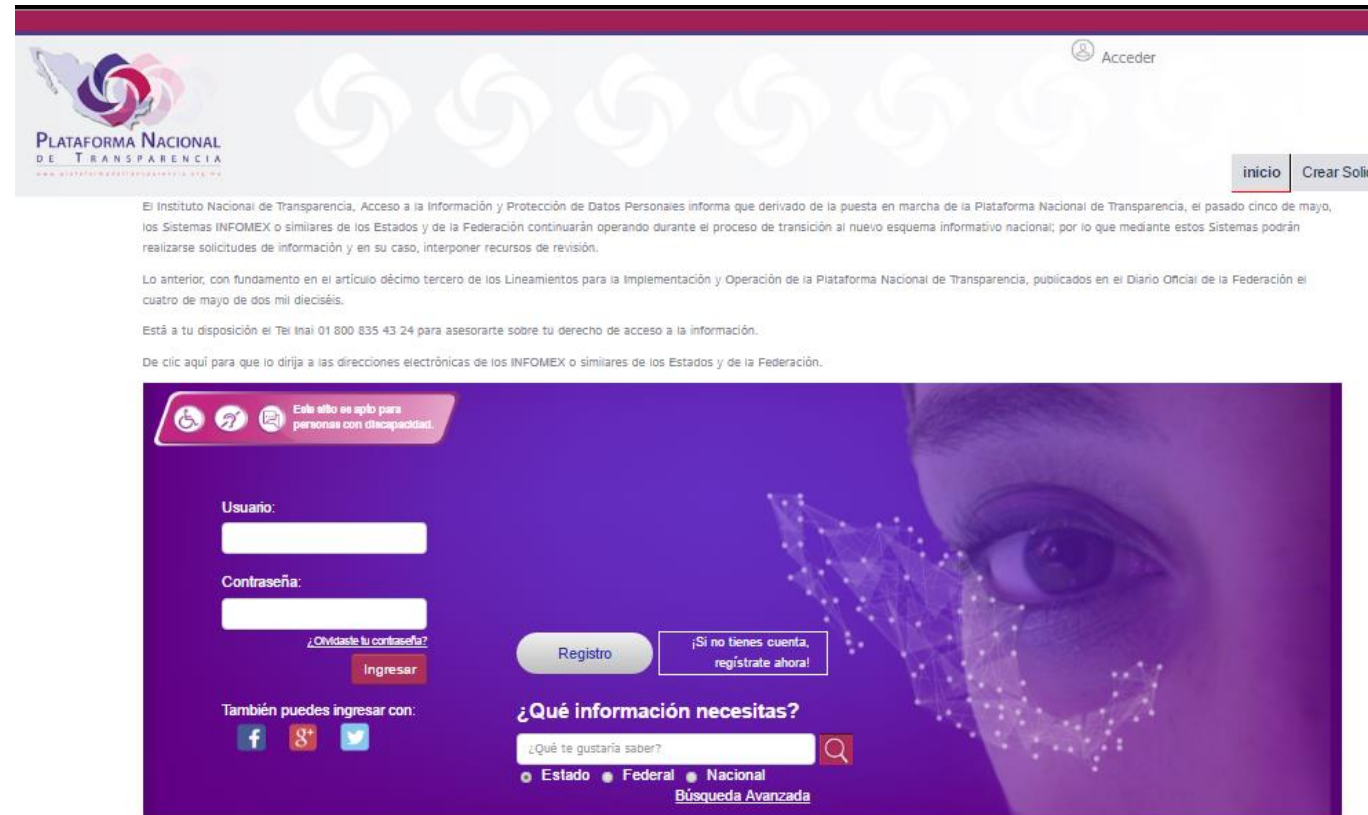


2

Referentes generales de Navegación en SIPOT

Ingreso

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



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?](#)

Ingresar

Registro

¡Si no tienes cuenta, regístrate ahora!

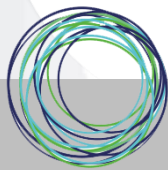
También puedes ingresar con:
f g+ t

¿Qué información necesitas?
¿Qué te gustaría saber?

Estado Federal Nacional

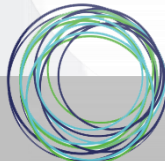
Búsqueda Avanzada

Coloca tu nombre de usuario y contraseña

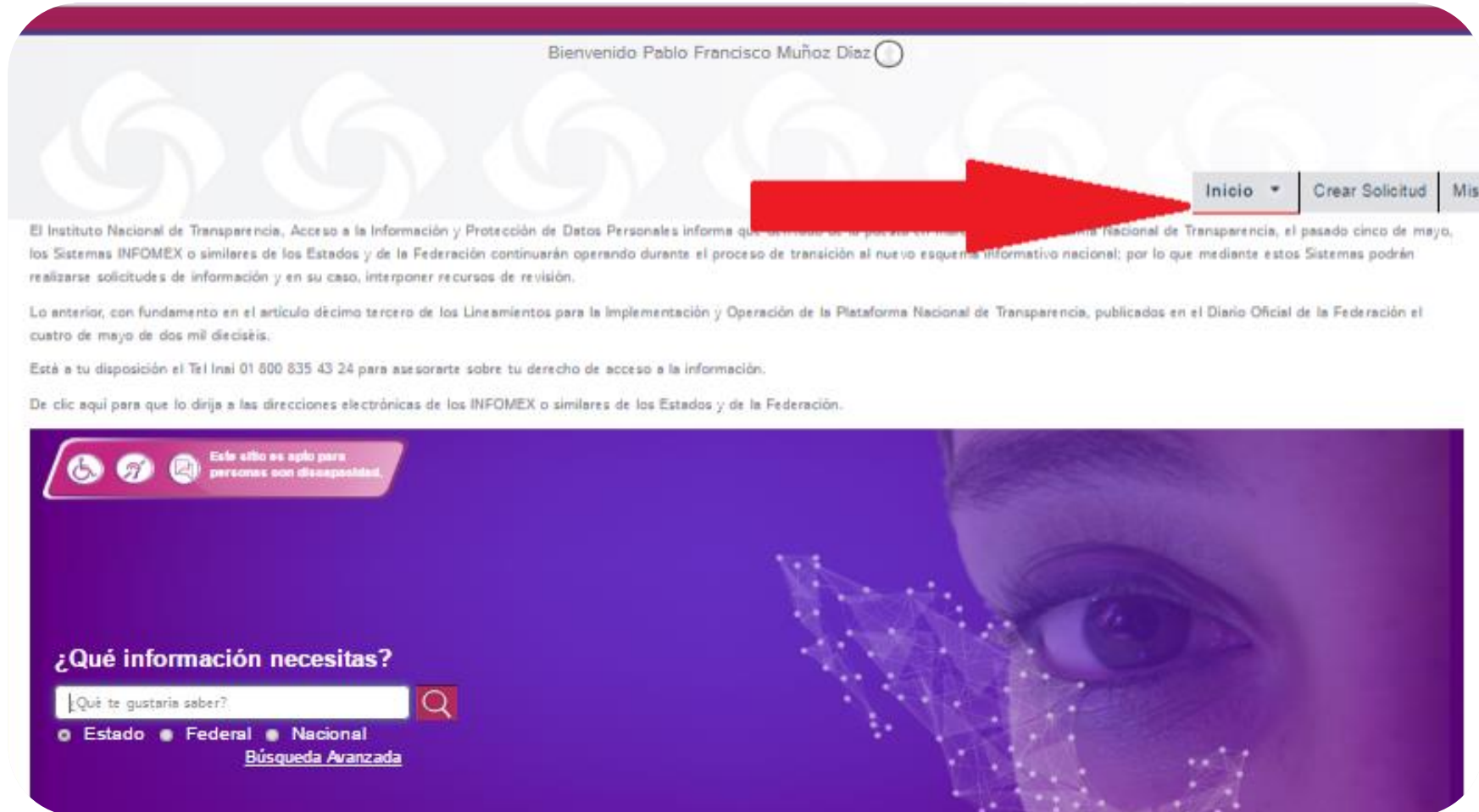


Desplázate a la parte superior de la pantalla

The screenshot shows the main navigation area of the INAI website. It features a central circular logo with the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA". Surrounding the logo are four service tiles: "Sistema de Solicitud de Acceso a la información", "Sistema de Gestión de Medios de Impugnación", "Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia", and "Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados". To the right, there are social media icons for Facebook and Twitter under the heading "Síguenos en:". A vertical scrollbar is visible on the right side of the page, with a red arrow pointing upwards and another red arrow pointing to the scrollbar itself, indicating the instruction to scroll to the top of the page.



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.

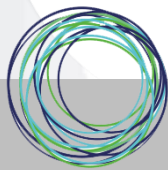
Este sitio es apto para personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?

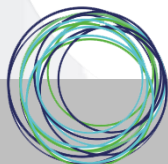
¿Qué te gustaría saber?

Estado Federal Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)



Selecciona la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia".

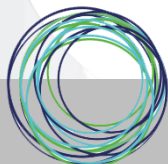


Menú por Perfil

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



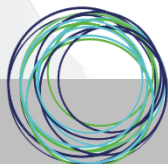
Página anterior



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

Julio 2016

Campos de Texto

Denominación de la norma*

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

Campos numéricos

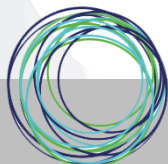
Monto total a pagar:*



12000.00

Fecha actual

Cerrar



Campos tipo tabla

Artículo 70 fracción XVII

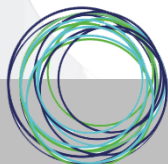
Campos tipo tabla

Experiencia laboral

Agregar Eliminar

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

<< < 1 DE 1 > >>





3

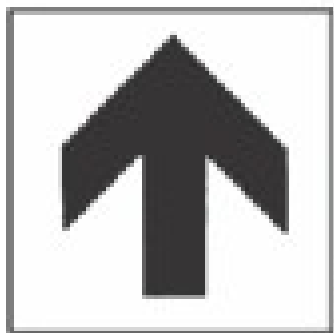
Responsabilidades del Administrador del Sujeto Obligado

Titular de la Unidad de Transparencia

Responsabilidades

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

1



Alta de Unidades Administrativas

2

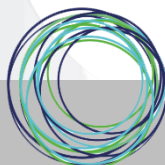


Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas


3



Asignación de formatos a Unidades Administrativas



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.

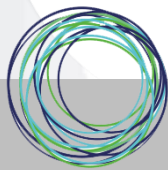
 Este sitio es apto para personas con discapacidad.

¿Qué información necesitas?



Estado Federal Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)



Selecciona la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia".





Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾

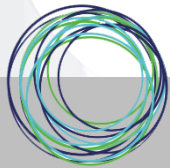
Integración ▾

Evaluación ▾

Carga ▾

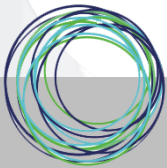
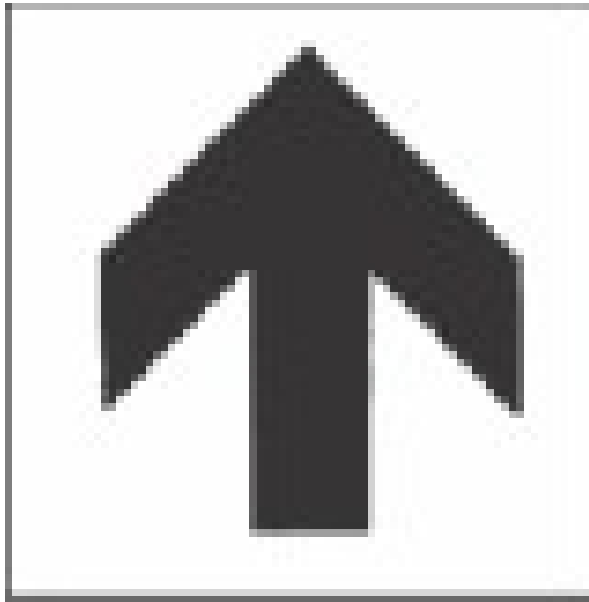


Sistema de Portales de



Responsabilidades

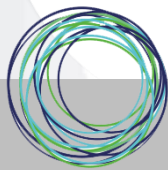
1 Alta de Unidades Administrativas



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



The screenshot displays the top navigation bar of the Plataforma Nacional de Transparencia website. The header includes the logo and the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA". The navigation menu contains the following items: Inicio, Crear Solicitud, Mis Solicitudes Registradas, Sujetos Obligados, and Administración. Below the navigation bar, the main content area features the title "Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia" with an eye icon. A dropdown menu is open under "Unidad Administrativa", showing the options "Administración de Unidades Administrativas" and "Relacionar Unidad Administrativa con Formatos". A purple arrow points to the "Administración de Unidades Administrativas" option. The background of the main content area features a stylized map of Mexico and the text "Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia".



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

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

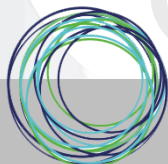
Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

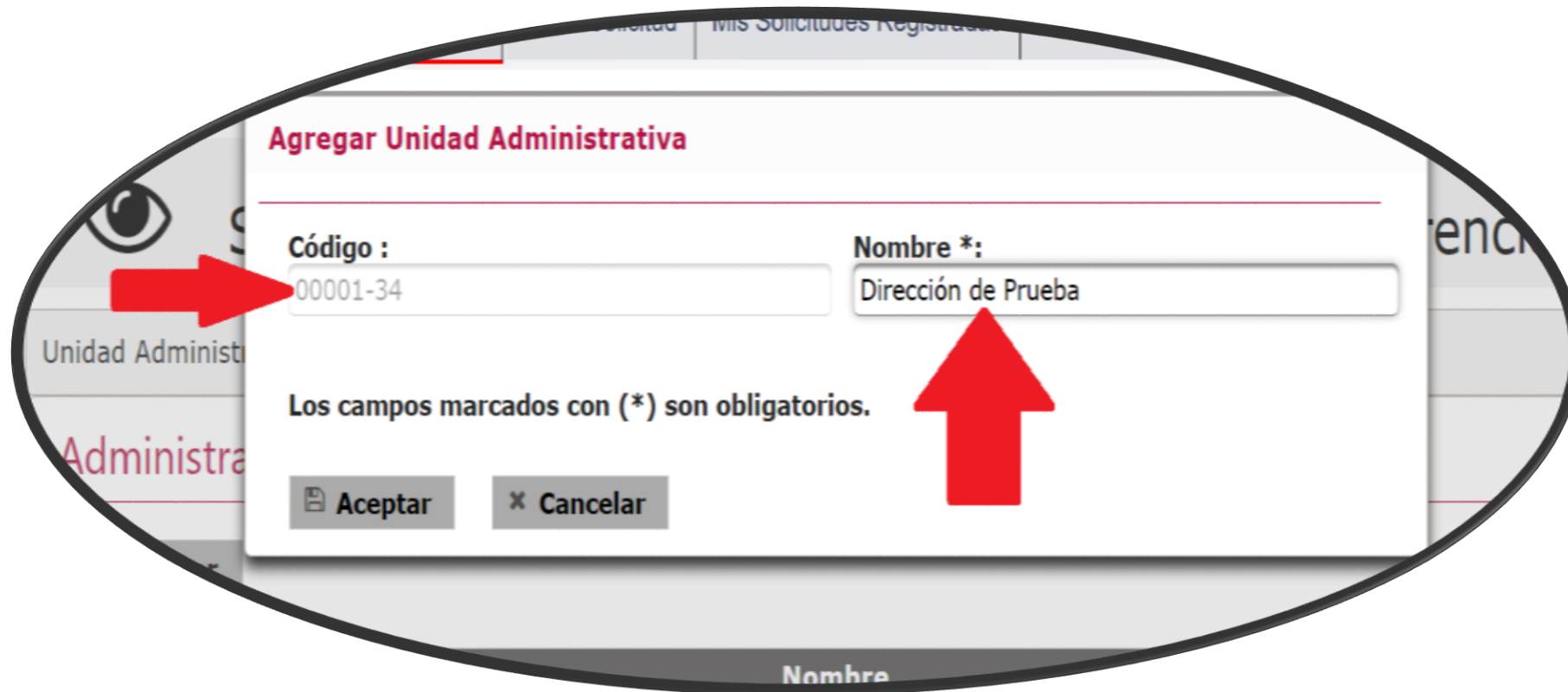


Código	Nombre
00001-32	Dirección de Administración
00001-33	Dirección General de Evaluación
00001-18	Unidad Adm SIPOT1
00001-26	Unidad Adm SIPOT10
00001-27	Unidad Adm SIPOT11

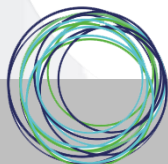
Registros 5 de 13



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



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, there is a note: "Los campos marcados con (*) son obligatorios." and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".



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

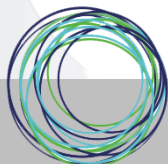
Unidades Administrativas

Buscar

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

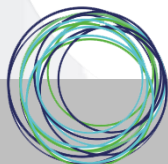
Código	Nombre	
00001-32	Dirección de Administración	 
00001-33	Dirección General de Evaluación	 
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	 
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	 
00001-27	Unidad Adm SIPOT11	 

Registros 5 de 13 

Edita el registro

Elimina registro

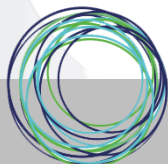
Menú para navegar entre páginas



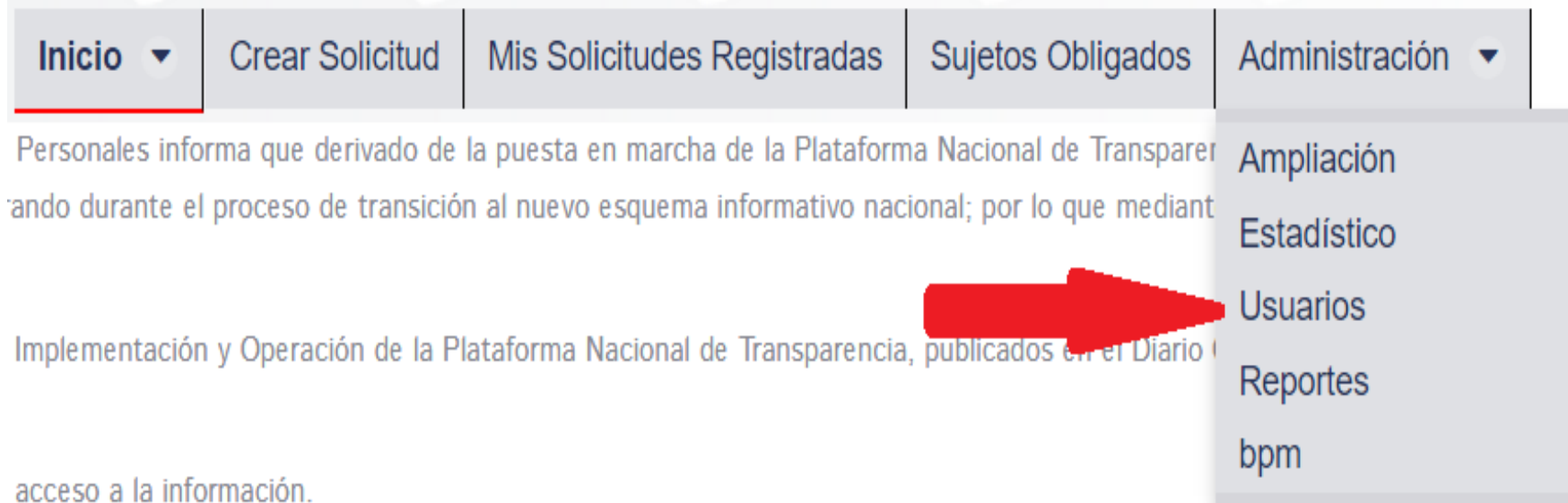
Responsabilidades

2

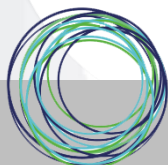
Alta de Usuarios con perfil de
Administrador de Unidades
Administrativas



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



The screenshot shows a navigation bar with five items: 'Inicio', 'Crear Solicitud', 'Mis Solicitudes Registradas', 'Sujetos Obligados', and 'Administración'. The 'Administración' item has a dropdown menu open, listing 'Ampliación', 'Estadístico', 'Usuarios', 'Reportes', and 'bpm'. A red arrow points to the 'Usuarios' option. Below the navigation bar, there is a text block starting with 'Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia...' and another block starting with 'Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario...'. At the bottom of this section, there is a search bar with the placeholder text '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 :

Usuario *:

Contraseña *:

Confirmación *:

Teléfono *:

Correo *:

Roles: *

Órgano Garante: *

Sujeto Obligado: *

Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar **Cancelar**

Registro de un nuevo usuario

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

Usuarios creados por el sujeto obligado



Este nombre de usuario es independiente al que debes utilizar cada que ingresas a SIPOT

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

— Crear Usuario

Nombre *:

Apellido Paterno *:

Apellido Materno :

Usuario *:

Contraseña *:

Confirmación *:

Teléfono *:

Correo *:

Roles: *

Órgano Garante: *

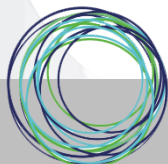
Sujeto Obligado: *

Unidad Administrativa: *

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar

Cancelar



Estos campos se llenan de forma automática por el sistema.

Teléfono *:

(555) 555-5555

Órgano Garante: *

Federación

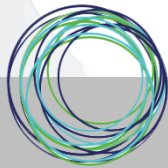
Correo *:

julio.martinez.gonzalez@gmail.com

Sujeto Obligado: *

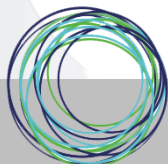
0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios



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

Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
<input type="text" value="Martínez"/>	<input type="text" value="González"/>
Contraseña *:	Confirmación *:
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>
Correo *:	Roles: *
<input type="text" value="julio.martinez.gonzalez@gmail.com"/>	<input type="text" value="PNT - Adminsitrador de Unidades Admi"/>
Sujeto Obligado: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Seleccione</p><p>PNT - Adminsitrador de Unidades Administr</p><p>PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la E</p><p>PNT - Usuario de Comité Administrativo</p></div>
<input type="text" value="0 SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA"/>	
laborios	
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="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 SIPOT7

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.

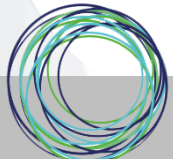
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
Roberto	Rodríguez	Rojas	Roberto01	PNT - Admistrador de Unidades Administrativas	roberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-789		
Norberto	Pérez	Beltrán	Norberto01	PNT - Admistrador de Unidades Administrativas	norberto01@hotmail.com	Federación	(123) 456-7890		
Nombre	Prim	Seg	UsuarioDGE	PNT - Admistrador de Unidades Administrativas	correo.inai.dge@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Ángel	Horta	Pérez	Ángel Horta	PNT - Admistrador de Unidades Administrativas	unidad.8@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		
Karla	Ruíz	Olea	Karla Ruíz	PNT - Admistrador de Unidades Administrativas	unidad.3@inai.org.mx	Federación	(555) 555-5555		



Edita el registro

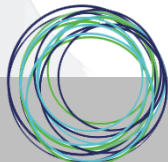


Elimina registro



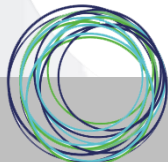
Recomendaciones para alta de usuarios:

1. **Verificar** que no existan espacios en blanco al final de los campos: nombre, apellido paterno, apellido materno, usuario, correo, contraseña y confirmación de contraseña.
2. La **contraseña** debe cumplir las siguientes características:
 - a. Evitar el uso de caracteres especiales.
 - b. Comenzar con mayúscula, tener por lo menos una minúscula y un número.
 - c. Tener una longitud máxima de 8 caracteres.
 - d. Incluir un máximo de dos números que se localicen entre la 2 y 3 posición el primero y el segundo entre las posiciones 6 y 7.
3. Se sugiere ocupar la totalidad de caracteres del campo usuario.

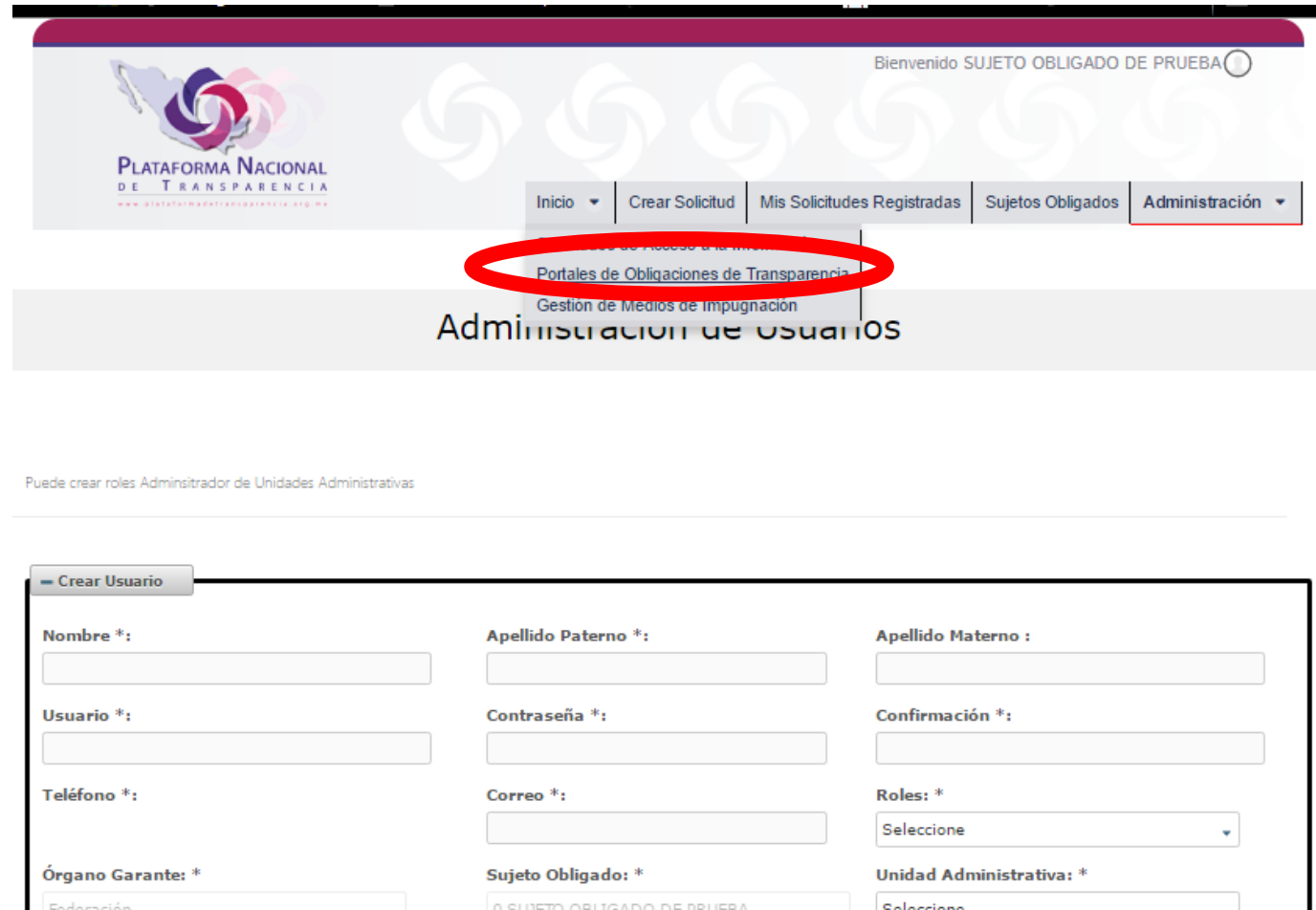


Responsabilidades

3 Asignación de formatos a Unidades Administrativas



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



Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

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

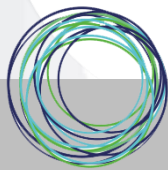
Portales de Obligaciones de Transparencia
Gestión de Medios de Impugnación

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno :
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
Teléfono *:	Correo *:	Roles: * Seleccione
Órgano Garante: *	Sujeto Obligado: * SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA	Unidad Administrativa: * Seleccione



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

The screenshot shows the top navigation bar of the Plataforma Nacional de Transparencia. The header includes the logo and the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA". A navigation menu contains the following items: Inicio, Crear Solicitud, Mis Solicitudes Registradas, Sujetos Obligados, and Administración. Below the navigation bar, the main content area is titled "Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia". A dropdown menu is open under "Unidad Administrativa", showing options: "Administración de Unidades Administrativas", "Relacionar Unidad Administrativa con Formatos" (highlighted with a red circle), and "Carga". The background features a large graphic of the Mexican map with a stylized flower logo.



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

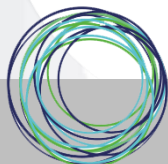
Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

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

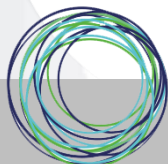
Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-34	Dirección de Prueba	x	+
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

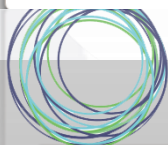
+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0

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

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



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

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

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

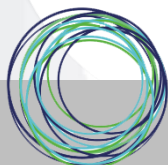
Registros 5 de 273

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No Existen Formatos Asociados					

Registros 0 de 0

Aceptar Cancelar



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

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba

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

Registros 5 de 273

+ Agregar

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

Registros 3 de 3

Aceptar Cancelar



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

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

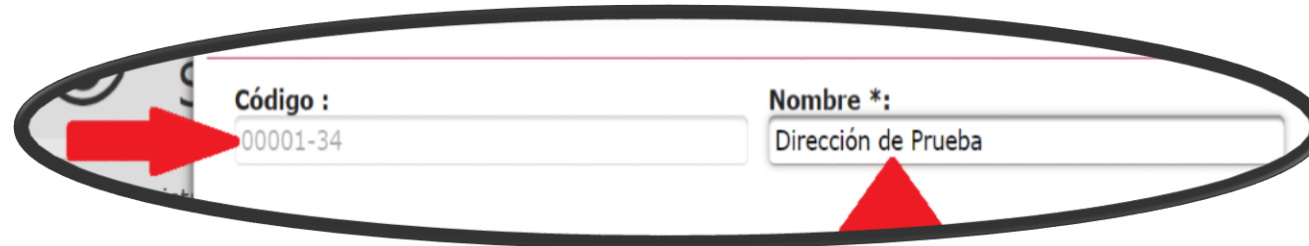
Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-32	Dirección de Administración	✓	+
00001-31	Dirección de Prueba	✓ Tiene 3 formato(s)	+
00001-33	Dirección General de Evaluación	✓	+
00001-18	Unidad Adm SIPOT1	✓	+
00001-26	Unidad Adm SIPOT10	✓	+

Registros 5 de 14



Consideraciones

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



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

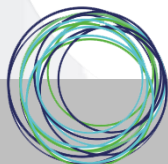
Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

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

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar Cancelar





4

Actividad Compartida

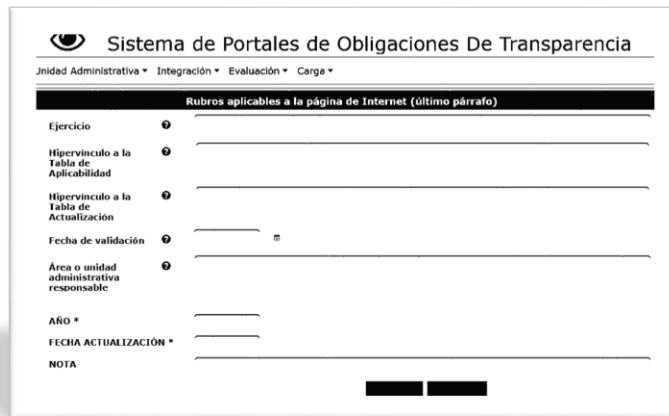
Administrador de Sujeto Obligado y
Administrador de Unidad Administrativa

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:



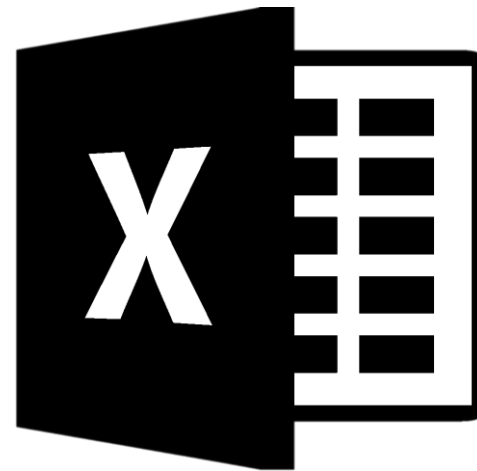
Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

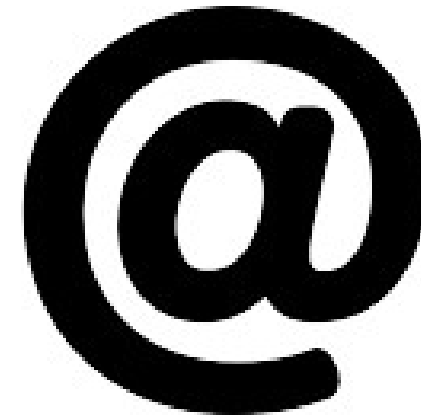
Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Ejercicio	<input type="radio"/>	_____
Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad	<input type="radio"/>	_____
Hipervínculo a la Tabla de Actualización	<input type="radio"/>	_____
Fecha de validación	<input type="radio"/>	_____
Área o unidad administrativa responsable	<input type="radio"/>	_____
AÑO *		_____
FECHA ACTUALIZACIÓN *		_____
NOTA		_____

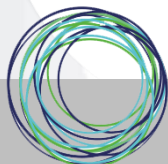
1.- **Formulario web:** Carga por pantalla en el SIPOT.



2.- **Carga masivo (formato XLS):** Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOT.

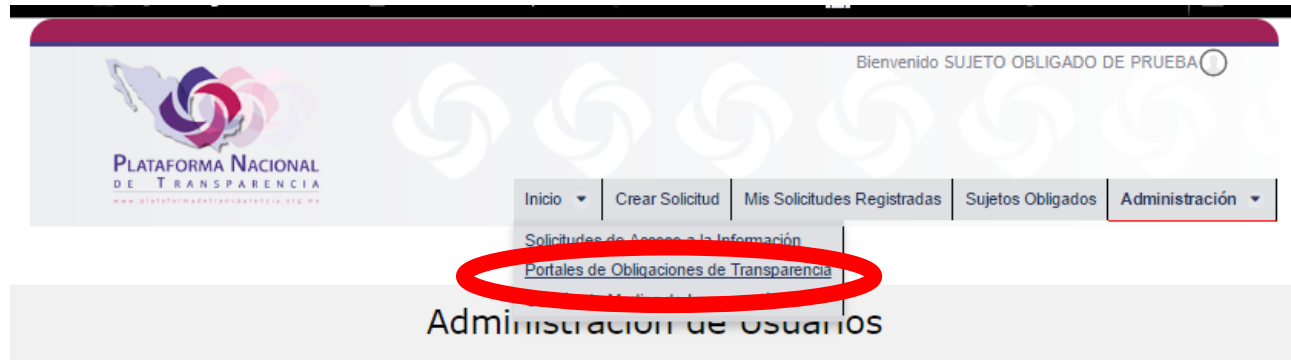


3.- **Interoperabilidad de sistemas** o Servicio web.



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.

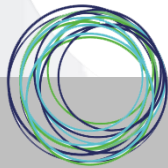


The screenshot shows the top navigation bar of the Plataforma Nacional de Transparencia website. The header includes the logo on the left and the text "Bienvenido SUJETO OBLIGADO DE PRUEBA" on the right. The main navigation menu contains the following items: "Inicio", "Crear Solicitud", "Mis Solicitudes Registradas", "Sujetos Obligados", and "Administración". A red circle highlights the "Administración" dropdown menu, which is open to show two options: "Solicitudes de Acceso a la Información" and "Portales de Obligaciones de Transparencia". Below the navigation bar, the text "Administración de usuarios" is visible.

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

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

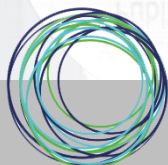
Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

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	—		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x



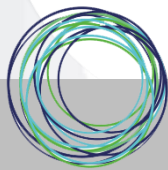
Selecciona el formato que deseas llenar y da clic.

Capturar Información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	-		LGTA70-último párrafo	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	I		LGTA70FI	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	II		LGTA70FII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	III		LGTA70FIII	x
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública_Ámbito Federal	70	IV		LGTA70FIV	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
http://www.google.c	02/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google.c	06/06/2016	2016	http://www.inai.org	2016	 
http://www.google.c	10/06/2016	2016	http://www.inai.org	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".

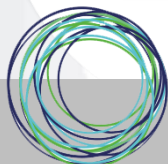
Modificar registro de formato

Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (últ



Hipervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio	Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad
http://www.google.c	02/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.c	06/06/2016	2016	http://www.inai.org
http://www.google.c	10/06/2016	2016	http://www.inai.org

Registros 5 de 11



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

Agregar registro

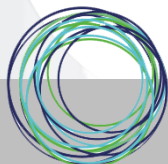
Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

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"/> <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

URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido

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 <input type="calendar"/>
Área o unidad administrativa responsable	?	Dirección General de Análisis

AÑO * 2016

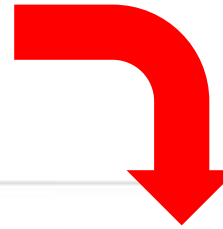
FECHA ACTUALIZACIÓN * 03/07/2016

NOTA Sin nota



Agregar registro

Si el sistema detecta algún error, el portal te enviará un mensaje como este.



URL Hipervínculo a la Tabla de Aplicabilidad : Formato no válido

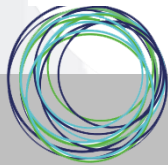
de Portales de Obligaciones De Transpa

ación ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

2016

www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones



Carga por formato EXCEL (descargado de SIPOT)

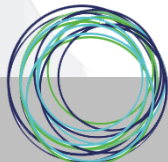

Para cargar información por medio de la modalidad de “formato Excel descargado de SIPOT”, dirígete al menú de carga de información y selecciona la opción “descargar formato”.

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



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

Descargar formato

Modificar registro de formato

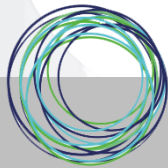
Formato: Rubros aplicables a la p:

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

Hervínculo a la Tabla de Actualización	Fecha de validación	Ejercicio
http://www.google.com	02/06/2016	2016
http://www.google.com	06/06/2016	2016
http://www.google.com	10/06/2016	2016
http://www.google.com	07/06/2016	2016
http://www.google.com	04/06/2016	2016

Registros 5 de 11

Formato Rubros aplic...xls
5.5/5.5 KB



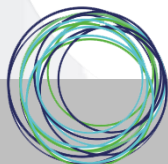
Cuando termine de descargarse, ábrelo y verás unas columnas como estas, mismas que deberás llenar con la información correspondiente:



	A	B	C	D
2	TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION	
3	Rubros aplicables a la página de Inter	LGTA70-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	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:

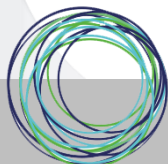
Criterio 8 Periodo (mes/año inicio, mes/año conclusión)

Criterio 9 Denominación de la institución o empresa

Criterio 10 Cargo o puesto desempeñado

Criterio 11 Campo de experiencia

Campos tipo table para no repetir datos



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

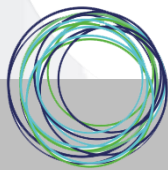
Información diferente perteneciente a la misma persona.

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

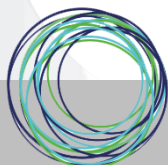


Las tablas secundarias se encuentran en el mismo archivo de formatos pero en hojas diferentes.

	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	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	Figuroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3



Navigation bar with the following elements from left to right: a left arrow, a right arrow, a green button labeled "Reporte de Formatos", a tab labeled "hidden1", a tab labeled "hidden2", and a tab labeled "Tabla 10494". Below this is a green bar with the word "LISTO" and a small icon of a calendar.



	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	Figuroa	Reyes	Dirección General de Administración	licenciatura	Derecho	3

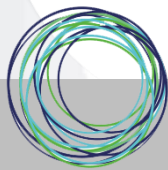
Reporte de Formatos | hidden1 | hidden2 | Tabla 10494

LISTO

	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 Departame	Sistemas
5	1	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departame	Sistemas
6	1	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departame	Sistemas
7	2	enero/2010	Diciembre/2010	PEMEX	Jefe de Departame	Sistemas
8	2	enero/2011	Diciembre/2011	FONATUR	Jefe de Departame	Sistemas
9	2	enero/2012	Diciembre/2012	S.R.E	Jefe de Departame	Sistemas

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

LISTO



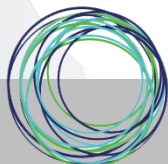
Después de llenar y completar la tabla, deberás subirla a SIPO, para este efecto, regresa a la página de carga, localiza en el menú la opción “adjuntar formato” y da clic.

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
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

Archivo Excel *:

Acción *:

Año *:

Los campos marcados con * son obligatorios

Nueva información

Para modificar información anteriormente cargada.



**Adjuntar
formato**

Para añadir registros selecciona la opción

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Seleccione

Año *:

Seleccione

Añadir registros

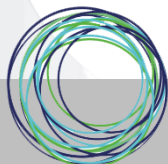
Sustituir información

Los campos man

rios

Aceptar

Cancelar



Adjuntar
formato

Adjuntar formato

Archivo Excel *:

+ Adjuntar

Acción *:

Seleccione

Año *:

Seleccione

Los campos marcados con *

Añadir registros

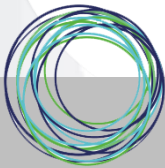
Sustituir información

ios

Aceptar

Cancelar

Recuerda que para modificar información anteriormente cargada, debes utilizar la opción "sustituir información"



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 *:

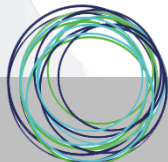
Selecione

Los campos marcados con *

Selecione

2016

Cancelar



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



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 << < > >> 5 ▼

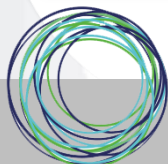
Errores Excel ó XML

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 << < 1 > >> 10 ▼

Exportar Regresar

Reporte de errores encontrados



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

Tabla de Equivalencias

	A	B	C	D
1	RELACION DE COLUMNAS EXCEL CON EL SIPOT			
2	COLUMNA EXCEL		SIPOT	
3	A-Z		A-Z	
4	AA		[
5	AB		\	
6	AC]	
7	AD		^	
8	AE		-	
9	AF		'	
10	AG		a	
11	AH		b	
12	AI		c	
13	AJ		d	

Errores Excel ó XML	
Línea Error	Descripción
9	[Reporte de Formatos, 9, []] - Hipervínculo al comunicado de suspensión: Formato no válido
12	[Reporte de Formatos, 12, []] - Fuentes de financiamiento: El valor del campo catalogo no corresponde al catalogo del formato
13	[Reporte de Formatos, 13, f] - Cannot get a numeric value from a text cell

Registros 3 de 3

Reporte de errores encontrados



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

Carateres no imprimibles/no v[alidos

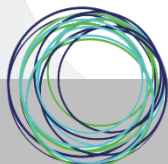
Adjuntar formato

Se adjuntó 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

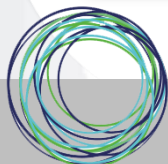
Formato: Rubros aplicables a la página de Internet (último párrafo)

Un

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...	01/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 
http://www.google...	01/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 
http://www.google...	09/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 
http://www.google...	08/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 
http://www.google...	08/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 
http://www.google...	09/06/2016	2016	http://www.inai.org...	2016	 

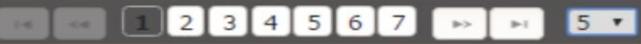
Registros 6 de 6 1 10



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 


Errores XML

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0 

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.

Para la carga de los contratos identificar quien los genera, una o mas unidad o area adminitrativa, el comite podra determinar plazos para llenar a cada area.

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.



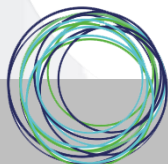
Para cargar información contenida en formatos de excel (XLS)

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.



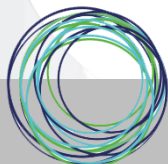
Actualización y conservación de la información

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



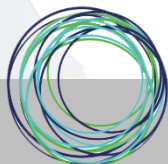
1. **Primer nivel de atención:** el área de tecnología de los **sujetos obligados** dará asistencia y soporte en los sistemas de la Plataforma Nacional, equipo de cómputo y comunicaciones.



2. **Segundo nivel de atención:** el área de tecnología de los **organismos garantes** dará 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 tecnología 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.

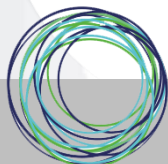
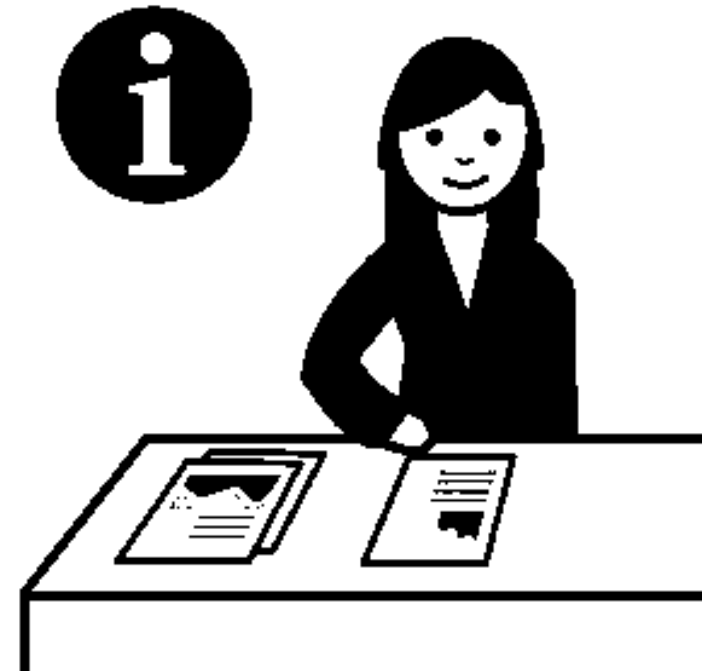


Información veraz y actualizada

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

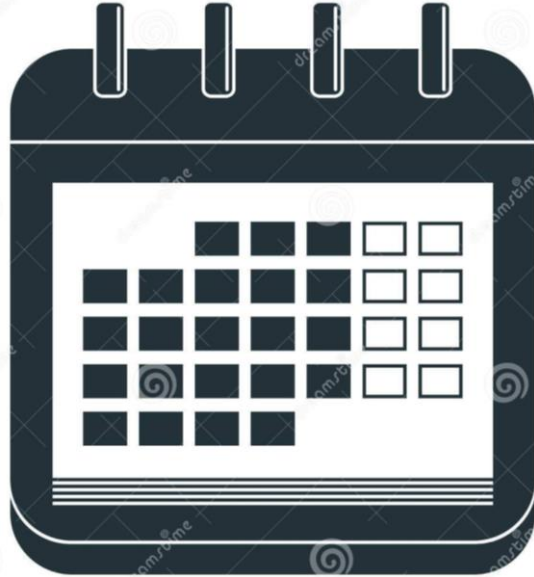
La **información** que se difunda guardará estricta **correspondencia** y **coherencia** con los **documentos** y **expedientes** en los que conste el ejercicio de sus facultades

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

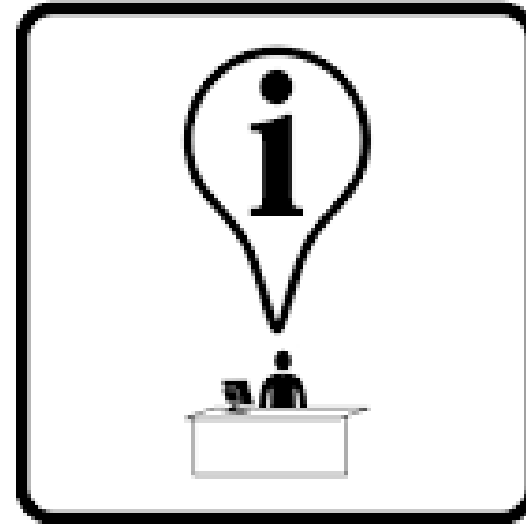


¿Qué hacer cuando no existe información? (1/2)

Exposición de motivos y causas

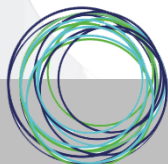


No se generó información en algún **período** determinado. Se **explicarán** los motivo mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada.



No se ha generado nunca información que por normatividad sea **competencia** del SO:

- Se puede difundir información que se considere **equivalente** -explicando mediante una leyenda por qué se considera equiparable- (hasta por un año).
- Una vez terminado el periodo de **un año**, se deberá **generar y publicar** la información de su competencia.



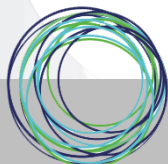
¿Qué hacer cuando no existe información? (2/2)



No se ha generado nunca información que por normatividad sea competencia del SO, y **no existe información equivalente**. Por medio de una leyenda, se deberá:

a) Explicar que la información **será generada** y **publicada** (periodo máximo de dos años), y...

b) **Fundar** los motivos por los cuales no se genera la información.



IPO no es propaganda electoral

La **información pública**, derivada de las obligaciones de transparencia, **no constituye propaganda** gubernamental ni electoral por lo que:

En periodos de **campana** y **precampaña** electoral se deberá **mantener publicada y actualizada, a menos** que la normatividad electoral **expresamente restrinja** el acceso a alguna de la información publicada (se incluirá una **leyenda explicativa, fundada y motivada**, indicando el periodo en el que se mantendrá limitado el acceso).



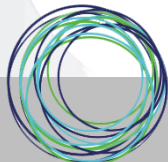
Versiones públicas

- Cuando la información a difundir actualice alguna causal de reserva, se publicará una **leyenda** con su correspondiente fundamento legal que especifique que la **información** se encuentra **clasificada** (de conformidad con el Título Sexto de la LGTAIP).



- Se elaborará una **versión pública** de los documentos que contengan información que actualice alguno de los supuestos de **reserva** o **confidencialidad**.

Cada versión pública debe ser aprobada por el Comité de Transparencia



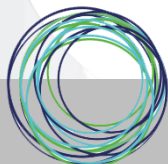
Aplicabilidad de obligaciones

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



Tabla de
Aplicabilidad de las
Obligaciones de
Transparencia

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





6

Referentes sobre la
verificación y vigilancia de
obligaciones

Instrumentos normativos

Lineamientos

Regula el procedimiento de verificación y vigilancia entre el órganos garante y los sujetos obligados

Manual

- a) Distribuye competencias entre las unidades administrativas del órgano garante que intervienen en la verificación y vigilancia de portales
- b) Define metodología para obtener el Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia

Presentados al Pleno del INAI el 1 de noviembre y aprobados por unanimidad.



Metodología de evaluación para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

La verificación y vigilancia son indispensables para corroborar que la información publicada, por los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional, cuente con los elementos previstos en los Lineamientos.



Estos elementos serán **evaluados mediante el cálculo del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia**, el cual establecerá rangos de cumplimientos respecto el desempeño de los sujetos obligados del ámbito federal en esta materia.



Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia de los sujetos obligados del ámbito federal

Tiene como objetivos:

Asegurar los parámetros básicos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integridad, actualización, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad de la información a que se refiere los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Obtener parámetros del desempeño de los sujetos obligados del ámbito federal en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, a través del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia (IGCPT).



Procedimiento:

Cálculo de 38 índices simples

determinados por el total de obligaciones comunes y específicas que podrían ser asignadas a los sujetos obligados del ámbito federal.

19 derivan de la estimación **de los Criterios Sustantivos.**

Constituye el

60%

de la evaluación, pues establecen las especificaciones puntuales de los sujetos obligados.

19 de la estimación **de los Criterios Adjetivos**

Constituye el

40%

de la evaluación.



40%

Por cada artículo, fracción y/o inciso se calculará una pareja de índices: Criterios Sustantivos y Criterios Adjetivos, los cuales determinarán el índice de cumplimiento por cada obligación de transparencia.

Cada criterio de publicación podrá tomar alguno de los siguientes parámetros:

- 1 cuando se cumpla totalmente el criterio
- 0.5 cuando se cumpla parcialmente el criterio
- 0 cuando se incumpla totalmente el criterio

Se procederá a la agregación del Índice Global de Cumplimiento en los Portales de Transparencia mediante la suma ponderada de cada obligación de transparencia de casa sujeto obligado del ámbito federal que se trate.



Índice de Criterios Sustantivos

$$ICS_i = \frac{1}{rstu} \sum_{j=1}^r \sum_{k=1}^s \sum_{p=1}^t \sum_{q=1}^u V_{CS_q} N_p I_k F_j \times 100$$

Índice de Criterios Adjetivos

$$ICA_i = \frac{1}{rstu} \sum_{j=1}^r \sum_{k=1}^s \sum_{p=1}^t \sum_{q=1}^u V_{CA_q} N_p I_k F_j \times 100$$



Distribución de ponderaciones por tipo de obligaciones

Tipo sujeto obligado	Artículo(s)	Valor porcentual
Índice de Obligaciones Comunes (IOC⁷⁰)		
En general	70 de la Ley General	60%
Índice de Obligaciones Específicas Ley Federal (IOE^{LF})		
Poder Ejecutivo	69 de la Ley Federal	10%
Poder Legislativo	70 de la Ley Federal	
Poder Judicial	71 de la Ley Federal	
Órganos Autónomos	72 de la Ley Federal	
En Materia Energética	73 de la Ley Federal	
Índice de Obligaciones Adicionales (IOA^{LG})		
Información adicional	80 de la Ley General	5%
Personas físicas y morales que reciban y/o ejerzan recursos públicos	81 y 82 de la Ley General y 74 a 76 de la Ley Federal	



Tipo sujeto obligado	Artículo(s)	Valor porcentual
Índice de Obligaciones Específicas Ley General (IOELG)		
Poder Ejecutivo	71 de la Ley General	25%
Poder Legislativo	72 de la Ley General	
Poder Judicial	73 de la Ley General	
Instituto Nacional Electoral	74, fracción I de la Ley General	
Comisión Nacional de Derechos Humanos	74, fracción II de la Ley General	
Organismos Garantes del Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales	74, fracción III de la Ley General	
Instituciones de educación superior públicas dotadas de autonomía	75 de la Ley General	
Partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales y las personas morales constituidas en asociación civil creadas por los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente	76 de la Ley General	
Fideicomisos y Fondos públicos	77 de la Ley General	
Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Labora	78 de la Ley General	
Sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos	79 de la Ley General	



Se calcula para cada Sujeto Obligado:

$$IG_{CPT} = 0.60 \times IOC_{70} + 0.25 \times IOE_{LG} + 0.10 \times IOE_{LF} + 0.05 \times IOA$$

IGCPT – Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia, por Sujeto Obligado	
<i>IOC₇₀</i>	Índice de Cumplimiento de Obligaciones Comunes del artículo 70 de la Ley General
<i>IOE_{LG}</i>	Índice de Obligaciones Específicas - Ley General (arts. 71 a 79)
<i>IOE_{LF}</i>	Índice de Obligaciones Específicas - Ley Federal (arts. 69 a 73)
<i>IOA</i>	Índice de Obligaciones Adicionales - Ley General y Federal (arts. 80 a 82 y 74 a 76, respectivamente)

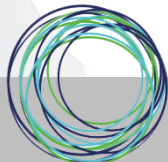


Enlace para descarga de la presentación y
archivos de interés:

<https://goo.gl/oQ9wkQ>

Enlace de tutorial del ITEI (Jalisco)

<http://bit.ly/2jtSQLn>





**¡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**