



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx

en la Ciudad de México



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

SIPOT



**Capacitación técnica en la carga de obligaciones de
transparencia por parte de los Sujetos Obligados**

Enero 2017

Índice

1. Acceso al SIPOT

2. Configuración de la UT

- Configuración de unidades administrativas
- Creación de usuarios
- Configuración de formatos

3. Carga de información de oficio

- Formas de captura de información
- Carga de información

4. Características del llenado de formatos

1. Acceso al SIPOT

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



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Acceder

Inicio | Crear Solicitud | Sujetos Obligados

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 Ínial 01 800 836 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que te 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. Ayuda

Usuario:

Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña?
[Ingresar](#)

También puedes ingresar con:
[f](#) [g](#) [t](#)

Registro | ¡Si no tienes cuenta, regístrate ahora!

¿Qué información necesitas?
¿Qué te gustaría saber?
Estado | Federal | Nacional
Búsqueda Avanzada



¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la Información

¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública o datos personales?

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

Ingresar usuario
y contraseña

Confirmación de usuario “logueado”

Bienvenido Carla Patricia Rivas García

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

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

Estado | Federal | Nacional

Búsqueda Avanzada

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

Ingresar al módulo del SIPOT desde el menú principal

Ojo: El acceso al SIPOT desde el mosaico inferior únicamente lleva a la versión de consulta ciudadana

¿Deseas solicitar información o tus datos personales al Gobierno? (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición)

Sistema de Solicitud de Acceso a la Información

¿Deseas presentar o dar seguimiento a una queja relacionada con tu solicitud de información pública o datos personales?

Sistema de Gestión de Medios de Impugnación

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

Pantalla principal del SIPOT para Sujetos Obligados

Bienvenido prueba infodif sujeto obligado



Inicio ▾

Crear Solicitud

Mis Solicitudes Registradas

Sujetos Obligados

Administración ▾



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾



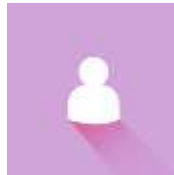
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

2. Configuración de la UT

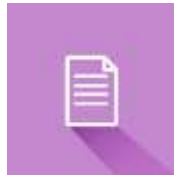
**Acciones
que realizará
la UT previo
a la carga:**



Crear las unidades administrativas



Crear los usuarios para cada una de las unidades administrativas



Asignar los formatos a cada una de las unidades administrativas

Creación de unidades administrativas:

Paso 1 / 4



TRANSPARENCIA
TALAMBORE (CANTÓN) - GUAYAS

Inicio ▾ Crear Solicitud

Sistema de Portales de Obligación

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

Relacionar Unidad Administrativa con Formatos

Siste
Port
Obli
Tran

- Seleccionar desde el menú del SIPOT “Unidad Administrativa” la opción “Administración de Unidades Administrativas”

Creación de unidades administrativas:

Paso 2 / 4



Sistema de Portales de Obl

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar ←

Código	Nombre
--------	--------

- En esta opción se desplegará una tabla con los campos “Código” y “Nombre” que corresponderán a cada UA que demos de alta.
- Cada UA se dará de alta mediante el botón “Agregar”.

Creación de unidades administrativas:



Paso 3 / 4

Agregar Unidad Administrativa

Código :

Nombre * :

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Nombre	
Dirección de Tecnologías de la Información	 

Registros 1 de 1

- Seguido de ello, se desplegará una ventana en la cual se genera un código automático para el nuevo registro.
- En el campo “Nombre” se escribe el nombre de la UA que se va a dar de alta, y se da clic en “Aceptar”.



Creación de unidades administrativas:

Paso 4 / 4










Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Administración de Unidades Administrativas

+ Agregar

Código	Nombre	
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6a3pruebas-1	Dirección de Tecnologías de la Información	 
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6a3pruebas-3	Dirección de Prueba 2 InfoDF	 
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6a3pruebas-2	Dirección de Prueba InfoDF	 

Registros 3 de 3  5 ▾

- Como resultado veremos a la UA recién registrada, agregada en la tabla.
- Deberán registrarse todas las UA repitiendo el procedimiento, antes de la creación de los usuarios.

Creación de usuarios de cada UA:

Paso 1 / 3

- Desde el menú principal del SIPOT seleccionar “Administración” y la opción “Usuarios”.



Creación de usuarios de cada UA:

Paso 2 / 3

- Se desplegará la siguiente pantalla:

Administración de Usuarios

Formulario de Creación de Usuario:

Nombre *: Apellido Paterno *: Apellido Materno :

Usuario *: Contraseña *: Confirmación *:

Telefono *: Correo *: Rol *:

Organización *: Sujeto Obligado *: Unidad Administrativa *:

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Mail	Correo	Organización	Telefono		
UA 1	UA 1	UA 1	prueba_ua1	RP - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_ua1@gmail.com	Ciudad de México	(55) 555 5555	✓	✖
Iguala	Iguala	Iguala	prueba_ua1	RP - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_ua1@gmail.com	Ciudad de México	(55) 555 5555	✓	✖
Salina Cruz	Salina Cruz	Salina Cruz	prueba_ua1	RP - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_ua1@gmail.com	Ciudad de México	(55) 555 5555	✓	✖
San Juan	San Juan	San Juan	prueba_ua1	RP - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_ua1@gmail.com	Ciudad de México	(55) 555 5555	✓	✖
San Juan	San Juan	San Juan	prueba_ua1	RP - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_ua1@gmail.com	Ciudad de México	(55) 555 5555	✓	✖

Registros 5 de 5

Creación de usuarios de cada UA:

Paso 2... / 3

- En el recuadro “Crear Usuario”, llenaremos los datos solicitados para generar un usuario nuevo, incluyendo su contraseña.
- Los campos “Órgano Garante” y “Sujeto Obligado” no son editables.

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: *
Ciudad de México	pruebas infodf	Seleccione

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar Cancelar

El Usuario para acceder al SIPOT será el correo electrónico, y no el de la casilla “Usuario”

Creación de usuarios de cada UA:

Paso 2... / 3

Opciones del catálogo “Roles”:

- Administrador de Unidad administrativa
- Usuario a nivel Sujeto Obligado de la Entidad Federativa
- Usuario de Comité Administrativo

Formulario de creación de usuario. Campos visibles: Apellido Materno, Confirmación, Roles (seleccionado 'Seleccione'), Unidad Administrativa (seleccionado 'Seleccione'). Botones: Guardar, Cancelar.

Roles: *
Seleccione
PNT - Adminsitrador de Unidades Administr...
PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la...
PNT - Usuario de Comité Administrativo

Creación de usuarios de cada UA:

Paso 2... / 3

Opciones del catálogo “Unidad Administrativa”:

- Se enlistan todas la UA creadas con anterioridad.

Formulario de creación de usuario. Campos visibles: Apellido Materno, Confirmación, Roles, Unidad Administrativa. El campo 'Unidad Administrativa' está resaltado con un recuadro rojo.

Unidad Administrativa: *
Seleccione
Seleccione
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Prueba InfoDF
Dirección de Prueba 2 InfoDF

Creación de usuarios de cada UA:

Paso 3 / 3

- Una vez creados los usuarios, éstos se irán desplegando en la tabla inferior, la cual permitirá “Editar” y “Eliminar” cualquier registro.



Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
UA 2	UA 2	UA 2	prueba_info	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	prueba_info2@gmailinfo.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Ignacio	Ignacio	Ignacio	prueba_info	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	prueba_deye@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Batman	bruno	diaz	prueba_info	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	prueba_info@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Isaac	Galicia	García	plataforma12	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	isaak.pacheco@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Isaak	Pacheco	Izquierdo	plataforma13	PNT - Admnsitrador de Unidades Administrativas	isaakpacheco.infodf@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		

Registros 5 de 5



1



5

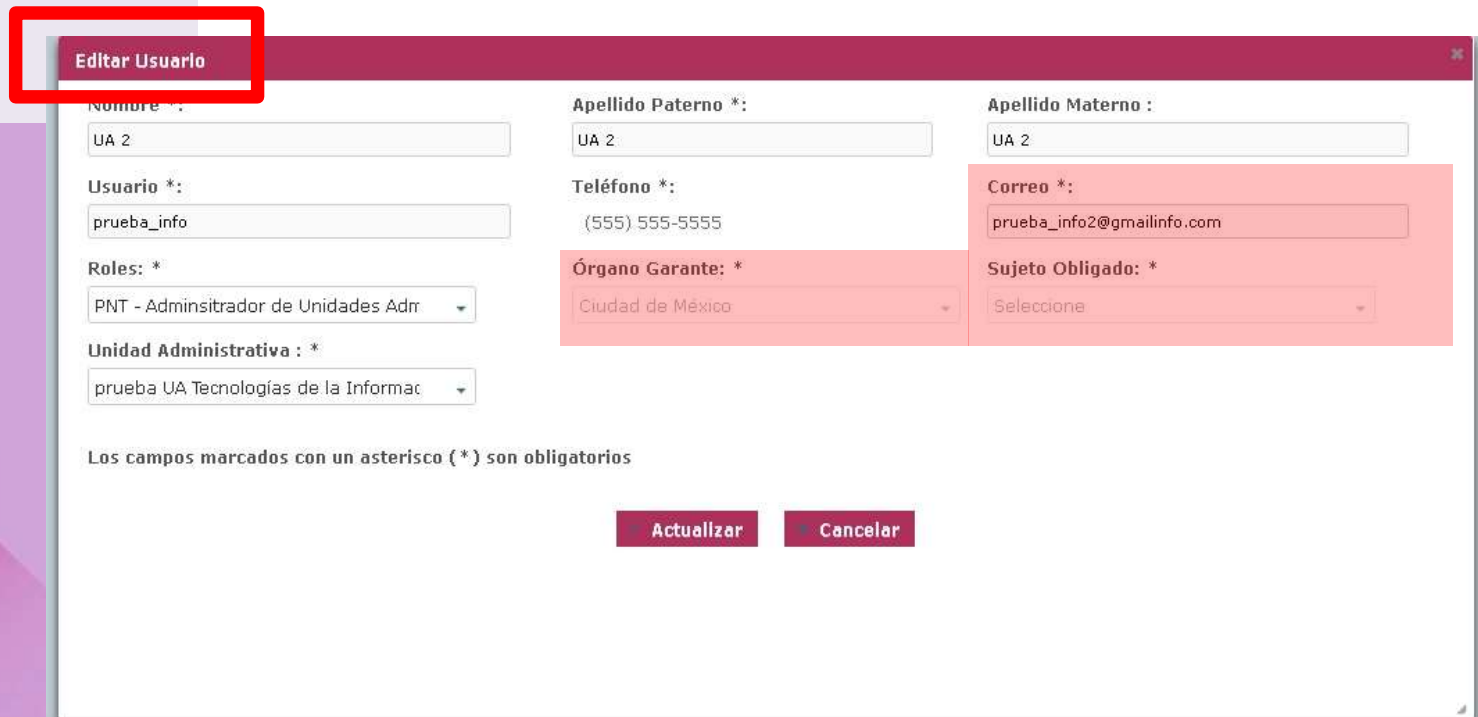


Creación de usuarios de cada UA:

Paso 3... / 3

Opción “Editar Usuario”:

- Nos permite editar algunos campos.
- Los campos no editables serán “Correo”, “Órgano garante” y “Sujeto obligado”.



Editar Usuario

Nombre *: UA 2

Apellido Paterno *: UA 2

Apellido Materno : UA 2

Usuario *: prueba_info

Teléfono *: (555) 555-5555

Correo *: prueba_info2@gmailinfo.com

Roles: * PNT - Administrador de Unidades Adm

Órgano Garante: * Ciudad de México

Sujeto Obligado: * Seleccione

Unidad Administrativa: * prueba UA Tecnologías de la Informat

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios











Actualizar Cancelar

Creación de usuarios de cada UA:


Paso 3... / 3


Opción “Eliminar Usuario”:

- Los usuarios pueden ser eliminados.
- Cuando el usuario ya tenga información cargada NO deberá eliminarse sin previa consulta.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
UA 2	UA 2	UA 2	prueba_info	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	prueba_info2@gmailinfo.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Ignacio	Ignacio	Ignacio	prueba_info		prueba_info@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Batman	bruno	diaz	prueba_info		prueba_info@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Isaac	Galicia	García	plataforma12		plataforma12@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		
Isaak	Pacheco	Izquierdo	plataforma13	Unidades Administrativas	plataforma13@infodf@gmail.com	Ciudad de México	(555) 555-5555		

Eliminar Usuarios

 ¿Esta seguro que desea eliminar el usuario?

Registros 5 de 5 

Asignación de formatos a UA:

Paso 1 / 4



- Permite asignar a nuestras UA los formatos que deben llenar.
- Seleccionar desde el menú del SIPOT “Unidad Administrativa” la opción “Relacionar Unidad Administrativa con Formatos”.

Asignación de formatos a UA:

Paso 2 / 4

- Se accede a una pantalla que muestra las UA registradas.
- Se da clic en el ícono de Opción (+) para poder asociar los formatos.



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Asignar Formatos a Unidad Administrativa

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6	Dirección de Tecnologías de la Inform	✓	+ 
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6	Dirección de Prueba 2 InfoDF	✓	+
5bdb689-5bc9-4a6e-a533-9e6	Dirección de Prueba InfoDF	✓	+

Registros 3 de 3 1 5

Asignación de formatos a UA:

Paso 3 / 4

- Se despliega una ventana en la cual se muestran los formatos previamente asignados por el INFODF al Sujeto Obligado.
- Se selecciona el formato específico y se da clic en “Agregar”.

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba InfoDF

<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	LTAIPRCCDMX	121	I		Hipervínculo a

Registros 1 de 1



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LTAIPRCCDMX		I		capacitación	

Registros 1 de 1



Asignación de formatos a UA:

Paso 3... / 4

- Como resultado, el o los formatos son agregados a la lista de la parte inferior, en la cual se muestran todos los formatos asignados a esa UA.
- Es posible agregar un formato igual a cada UA.

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba InfoDF

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	
No existen formatos					
Registros 0 de 0					
 + Agregar					
Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LTAIPRCCDMX		I		capacitación	
LTAIPRCCDMX		I		Hipervínculo	
Registros 2 de 2					

Aceptar Cancelar



Asignación de formatos a UA:

Paso 4 / 4

- Una vez que se han seleccionado y agregado los formatos deseados, se da clic en “Aceptar”.

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Prueba InfoDF

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
No existen formatos					
Registros 0 de 0					
 + Agregar					
Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
LTAIPRCCDMX		I		capacitación	
LTAIPRCCDMX		I		Hipervínculo	
Registros 2 de 2					

 Aceptar


 Cancelar



3. Carga de información de oficio

Carga de información

- Desde el menú principal del SIPOT se elige la opción “Carga” > “Carga de Información” > “Capturar Información”:



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Carga de información ▾

Capturar información

Carga de información

- Se despliega la siguiente pantalla, la cual contiene los formatos asignados a esa unidad administrativa.
- Para acceder a los formatos se hace clic en el nombre del formato.



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Integración ▾ Evaluación ▾ Carga ▾

Capturar Información

Normatividad ▾	Artículo ▾	Fracción ▾	Inciso ▾	Formato ▾	Opciones
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	I		Hipervínculo a la GOCDMX	x
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	I		 capacitación	x

Registros 2 de 2 1 5





Carga de información

- La pantalla “Modificar registro de formato” permite una serie de funcionalidades.
- Cuenta con un validador integrado de código XML / Excel.

Modificar registro de formato

Formato: capacitación

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

Año	Opciones
2016	 
2016	 

Registros 2 de 2 1 5

Errores Excel ó XML

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0 10

Exportar Regresar


Carga de información

- La opción “Modificar registro” habilita un formulario web que permite añadir algunos datos específicos al formato.

Modificar registro de formato

Formato:

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



Año
2016

Registros 1 de 1

Errores

Línea Error
No se encontraron errores

Registros 0 de 0

Exportar

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa * Integración * Evaluación * Carga *

capacitación

Escribir solo tu nombre

Escribe tu nombre completa

Escribe un número

Escribe tu fecha de Nacimiento

Escribe que hora es.

Colocar una cantidad

Colocar una hipervínculo

Esoger la normatividad que le aplica

Nombre

Agregar Eliminar

No.	Nombre	Apellidos	Edad
1			

<< < 1 DE 1 > >>

AÑO *

FECHA ACTUALIZACIÓN *

NOTA

Guardar Cancelar

Carga de información

- Para la carga de información, el SIPOT permite 3 tipos de archivo: Excel, XSD y XML.
- De éstos, la opción XSD aún no está habilitada en la herramienta.

Modificar registro de formato

Formato: capacitación

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

Año: 2016 Opciones: [editar] [borrar]

Registros 1 de 1 [página 1 de 5]

Errores Excel ó XML

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0 [página 1 de 10]

Exportar Regresar

Carga de información

- La edición y carga de archivos XML implica ciertos conocimientos técnicos.

```
Formato 33552-1.xml *
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <formatos>
3   <formato>
4     <id_formato>33552</id_formato>
5     <nombre>capacitación </nombre>
6     <textosCortos>
7       <textoCorto>
8         <valor></valor>
9         <id_campo>189178</id_campo>
10        <numero_registro>0</numero_registro>
11        <etiqueta>Escribir solo tu nombre </etiqueta>
12      </textoCorto>
13    </textosCortos>
14    <textoslargos>
15      <textolargo>
16        <valor></valor>
17        <id_campo>189179</id_campo>
18        <numero_registro>0</numero_registro>
19        <etiqueta>Escribe tu nombre completo</etiqueta>
20      </textolargo>
21    </textoslargos>
22    <numeros>
23      <numero>
24        <valor>0</valor>
25        <id_campo>189180</id_campo>
26        <numero_registro>0</numero_registro>
27        <etiqueta>Escribe un numero</etiqueta>
28      </numero>
29    </numeros>
30    <fechas>
31      <fecha>
32        <valor></valor>
33        <id_campo>189181</id_campo>
34        <numero_registro>0</numero_registro>
35        <etiqueta>Escribe tu fecha de Nacimiento</etiqueta>
36      </fecha>
37    </fechas>
38    <horas>
39      <hora>
40        <valor></valor>
41        <id_campo>189182</id_campo>
42        <numero_registro>0</numero_registro>
43        <etiqueta>Escribe que hora es.</etiqueta>
44      </hora>
```



Carga de información

- Se recomienda trabajar con los formatos en Excel para la carga masiva de datos.
- Cada Excel contiene los catálogos cargados y la pestaña de tipo “tabla”.

Modificar registro de formato

Formato: capacitación

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

Año: 2016 Opciones: [editar] [borrar]

Registros 1 de 1 [página 1 de 5]

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION									
capacitación	capacitación	capacitación									
Tabla Campos											
Escribir solo tu nombre	Escribe tu nombre completo	Escribe un número	Escribe tu fecha de Nacimiento	Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre	Año	Fecha de Actualización	Nota
asdf	asdf	21	00/00/0000	15:20	3216	http://www.plataformadeti	Ley Federal	1	2016	11/11/2016	fdgh

Exportar

Regresar

Carga de información

- Para cargar un formato en el SIPOT se da clic en “Adjuntar Formato”.
- Se desplegará una ventana. En ésta se selecciona “+ Adjuntar” para cargar el archivo Excel desde disco duro.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. The main header is 'Formato: capacitación'. A navigation bar contains buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato' (highlighted with a red box and an upward arrow), 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. A modal dialog titled 'Adjuntar formato' is open, showing a file selection field 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) *:' with a '+ Adjuntar' button (also highlighted with a red box). Below this are dropdown menus for 'Acción *:' and 'Año *:', both set to 'Seleccione'. A note states 'Los campos marcados con (*) son obligatorios'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface shows a table with a header 'Línea Error' and a row containing 'No se encontraron errores'. At the bottom, there is a status bar with 'Registros 0 de 0', a page size dropdown set to '10', and 'Exportar' and 'Regresar' buttons.

Carga de información

“Añadir registros” se utiliza para:

1. Actualizar información de uno o más trimestres.
2. Actualización regular de información.
3. Cuando más de una UA agregará información.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. A dialog box titled 'Adjuntar formato' is open, showing a form with the following fields: 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) *:' with a '+ Adjuntar' button; 'Acción *:' with a dropdown menu set to 'Seleccione'; and 'Año *:' with a dropdown menu. The 'Añadir registros' option is highlighted with a red box in the dropdown menu. Below the form, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the dialog, there is a 'Sustituir información' button. The background interface shows a table with columns 'Línea Error' and 'Descripción', and a status bar indicating 'Registros 0 de 0'.

Carga de información

“Sustituir información” se utiliza cuando:

1. Se tiene en el formato información de trimestres anteriores correspondientes al mismo año.
2. Se comente un error.
3. Nota: Esta opción elimina los registros anteriores correspondientes al año del ejercicio.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box and an upward-pointing arrow. A modal dialog box titled 'Adjuntar formato' is open, showing a file upload field 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) *:' with an '+ Adjuntar' button. Below this, there are two dropdown menus: 'Acción *:' and 'Año *:'. The 'Acción *:' dropdown is open, showing three options: 'Seleccione', 'Añadir registros', and 'Sustituir información'. The 'Sustituir información' option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there is a text label 'Los campos marcados con * son obligatorios'. Below the dialog, there is a table with the header 'Errores Excel ó XML' and columns 'Línea Error' and 'Descripción'. The table content shows 'No se encontraron errores'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Exportar' and 'Regresar', and a pagination control showing 'Registros 0 de 0' and a dropdown menu set to '10'.

Carga de información

“Sustituir información” se utiliza cuando:

1. Se tiene en el formato información de trimestres anteriores correspondientes al mismo año.
2. Se comente un error.
3. Nota: Esta opción elimina los registros anteriores correspondientes al año del ejercicio.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box and an upward-pointing arrow. A modal dialog box titled 'Adjuntar formato' is open, showing a file upload field 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) *:' with an '+ Adjuntar' button. Below this, there are two dropdown menus: 'Acción *:' and 'Año *:'. The 'Acción *:' dropdown is open, and the 'Sustituir información' option is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Seleccionar', 'Añadir registros', and 'Eliminar registros'. At the bottom of the dialog, there is a 'Los campos marcados con * son obligatorios' message. The background interface shows a table with columns 'Línea Error' and 'Descripción', and a footer with 'Registros 0 de 0' and 'Exportar' and 'Regresar' buttons.

Carga de información

- Una vez completado el proceso, se da clic en “Aceptar”, lo cual puede tomar algunos minutos, ya que el SIPOOT realiza un diagnóstico de posibles errores en el formato.

The screenshot displays a software interface with a central dialog box titled "Adjuntar formato". The dialog box contains the following fields and controls:

- Archivo (.xls, .xlsx, .xml) *: + Adjuntar
- Acción *: Añadir registros
- Año *: Seleccione
- Los campos marcados con (*) son obligatorios
- Buttons: Aceptar (highlighted with a red box), Cancelar

Below the dialog box, there are two notification messages:

- El Formato presenta errores. (Warning icon)
- Envío de correo electrónico exitoso. (Information icon)

At the bottom of the interface, there is a table titled "Errores Excel ó XML" with the following data:

Línea Error	Descripción
8	[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell

Below the table, there is a pagination control showing "Registros 1 de 1" and a page size dropdown set to "10". At the bottom, there are buttons for "Exportar" and "Regresar".



Carga de información





- A partir del proceso de diagnóstico, se generan registros por cada error, indicando la fila y columna en la que se encuentran así como una pequeña descripción.

Modificar registro de formato

Formato: capacitación





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

Año	Opciones
2016	 

Registros 1 de 1   1   5

Errores Excel ó XML

Línea Error	Descripción
 8	[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell

Registros 1 de 1   1   10

Exportar Regresar

Carga de información

- Una vez realizadas las correcciones y en el caso de que la evaluación del sistema no arroje ningún otro error, se desplegará el siguiente comprobante, el cual se puede imprimir.

The screenshot displays a web application interface with a modal window for a receipt, a success notification, and a background form.

Comprobante de adjuntar formato

Sujeto Obligado:	pruebas infodf
Recepción del archivo:	3/1/2017
Normatividad:	LTAIPRCCDMX
Artículo:	121
Fracción:	I
Inciso:	
Formato:	capacitación
Usuario:	javier.mendoza@infodf.org.mx
Archivo:	Formato capacitaci.xls
Identificador único:	4741112223335523012017_1411

Envío de correo electrónico exitoso.

Descargar XML de formato

Imprimir comprobante **Salir**

Agregar registro

Línea E

No se encontraron en

Carga de información

- Para revisar la carga de la información, se da clic en el detalle del registro / “Modificar registro”, que como se vio con anterioridad, despliega los datos de registro del formato en cuestión.

capacitación

Escribe solo tu nombre: Javier

Escribe tu nombre completo: Luis Javier Mendoza Rueda

Escribe un número: 21

Escribe tu fecha de Nacimiento: 11/12/14

Escribe que hora es: 15:00

Coloca una cantidad: 3216

Coloca una Hipervínculo: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones>

Escoger la normatividad que le aplica: Ley Federal

Nombre:

No.	Nombre	Apellido	Edad
1	andf	andf	23

Año: 2016

FECHA ACTUALIZACIÓN: 11/11/2016

NOTA: fdfgh

Guardar Cancelar

Formato

Formato: capacitación

Adjuntar formato

Descargar formato

Descargar XSD de formato

Descargar XML de formato

Año

Opciones

2016

2016

Registros 2 de 2

1

5

Errores Excel ó XML

PROF

Descripción

TORES

Registros 0 de 0

10

Exportar

Regresar

Características del llenado de formatos y otros estándares

Llenado de los formatos

▶ Para el llenado de los formatos debemos tomar en cuenta lo siguiente:

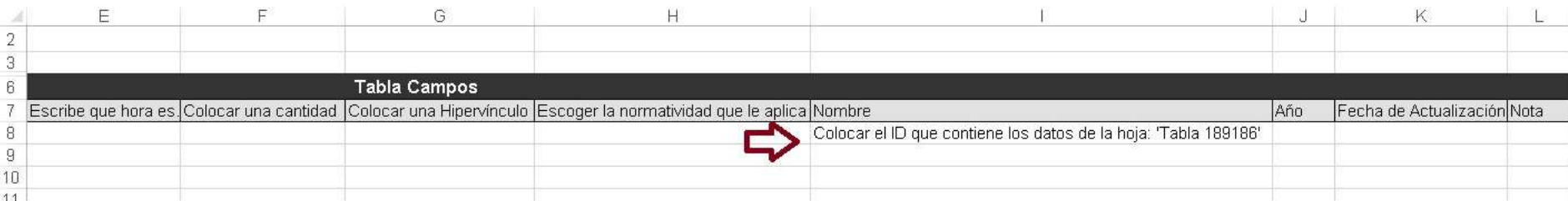
1. Periodo: formato estándar Mes-Mes
2. Catálogos: No deben modificarse los textos
3. Fecha: dd/mm/aaaa
4. Numero: valor ó 0
5. Monto: No colocar símbolo de \$
6. No celdas unidas
7. Hipervínculo: debe comenzar con http:// ó https://
 - ▶ **No texto**
 - ▶ **No etiqueta**
 - ▶ **No doble hipervínculo**

Recomendación

- ▶ Hipervínculos: No debe haber hipervínculos de documentos que no cumplan con los siguientes estándares de nomenclatura.

Tipo tabla

- Identificamos un formato con tipo tabla por tener en el formato la leyenda “Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'” el numero indica la tabla asociada ya que puede haber mas de una tabla en el formato



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns E through L and rows 2 through 11. A table is defined in row 6, spanning columns E to L. The table has a header row (row 7) and one data row (row 8). The header row contains the following text: "Escribe que hora es", "Colocar una cantidad", "Colocar una Hipervínculo", "Escoger la normatividad que le aplica", "Nombre", "Año", "Fecha de Actualización", and "Nota". The data row contains the text "Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'". A red arrow points to the cell containing this text.

Tabla Campos							
Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre	Año	Fecha de Actualización	Nota
Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'							

- En la parte inferido podemos ver la hoja correspondiente a la tabla



The screenshot shows a table with three columns: "Reporte de Formatos", "hidden1", and "Tabla 189186". The "Tabla 189186" column is highlighted in green.

Reporte de Formatos	hidden1	Tabla 189186
---------------------	---------	--------------

Tipo tabla

- En la columna nombre pondremos un id comenzando con 1 siendo consecutivos

B	C	D	E	F	G	H	I
NOMBRE CORTO	DESCRIPCION						
capacitación	capacitación						
Tabla Campos							
Escribe tu nombre completo	Escribe un numero	Escribe tu fecha de Nacimiento	Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre
Luis javier Mendoza Rueda	21	01/12/2016	15:20	3216	http://www.plataformadeti	Ley Federal	1

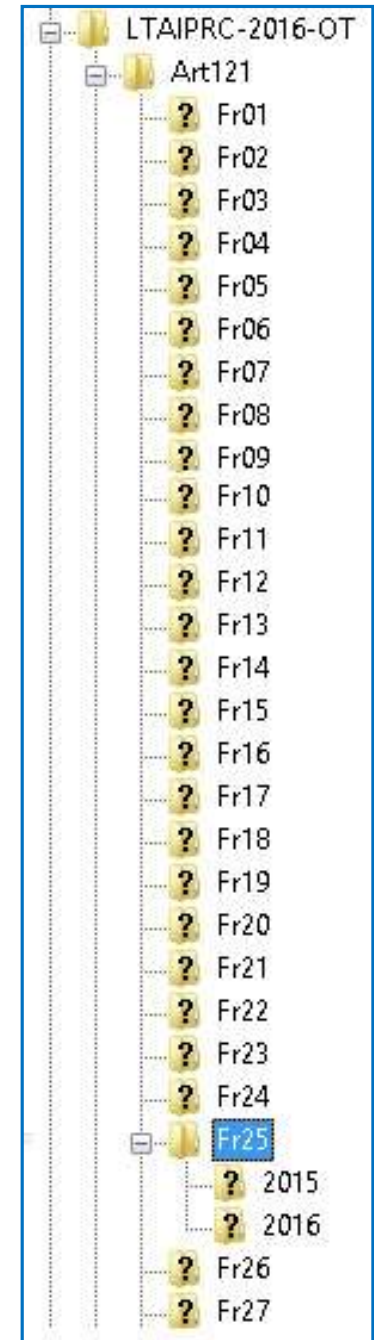
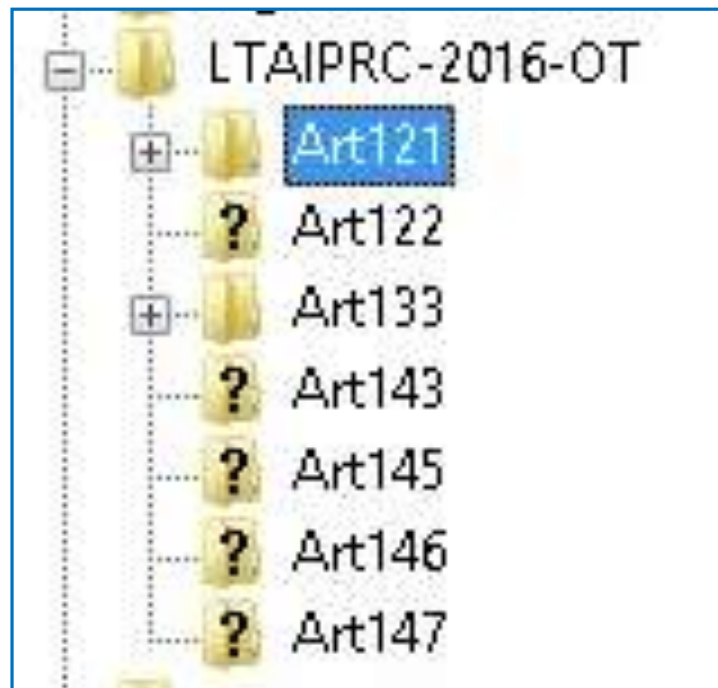
- En la pestaña de tabla podemos poner tantos registros necesitemos con el id 1 para hacer referencia que pertenecen al primer registro del formato principal

A	B	C	D
ID	Nombre	Apellidos	Edad
1	nombre 1	apellido 1	30
1	nombre 2	apellido 2	31
1	nombre 3	apellido 3	32
1	nombre 4	apellido 4	33

Estructura del directorio de archivos

Se recomienda la siguiente estructura de directorios para la mejor organización de los documentos:

1. Artículo
2. Fracción
3. Año

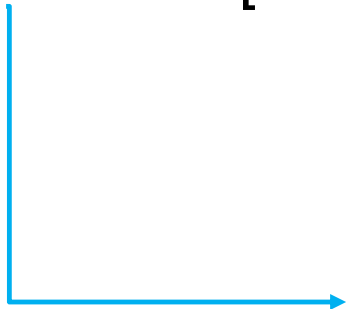


Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_*DescripcionContenido*.ext

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_*DescripcionContenido*.ext



Número del artículo al que
corresponde la información:
121,122, ...

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls


A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Número (en arábigo) de la fracción a la que corresponde la información:
01, 02, 03, ..., 09, 10, 11, ... etc

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls


A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXX**Fr**YY**F**[inZZ]_20**MM**-T**NN**_DescripcionContenido.ext



Letra del Formato que corresponde al
la información [sólo cuando aplica]:
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03**A**_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06**B**_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06**C**_2016-T03_Honorarios.xls

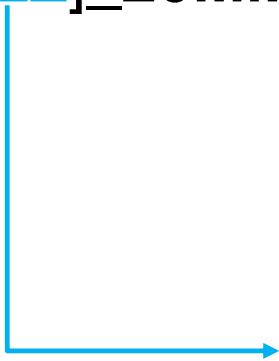
A121Fr06**D**_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10**E**[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10**F**[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Letra del inciso al que
corresponde la información
[sólo cuando aplica]:
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls


A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Año al que corresponde la información enviada:
2016, 2017, 2018, etc.

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls


A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Número del trimestre al que corresponde la información:

01, 02, 03, 04

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_*DescripcionContenido*.ext

Descripción breve pero significativa de la información.
Puede ser el nombre completo, o si está compuesto por varias palabras, las primeras 3 ó 4 letras de cada palabra:

Indicadores de Gestión = IndGest

Informe de Avaces de Resultados = InfAvaRes

Comunicación Social = ComSoc

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

En el caso de que el archivo sea generado por 2 ó más áreas, incluir las siglas del área:


(A14Fr20..._FormatoServicio_OIP.pdf)

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext

Extensión del archivo:

.pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, etc.



Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

- En el caso de ser información SEMESTRAL:
A121Fr08A_2016-**T01-T02**_Bienes.xls
A14Fr08A_2016-**T03-T04**_Bienes.xls
- En el caso de ser información ANUAL:
A14Fr08A_2016-**T01-T04**_Bienes.xls
- En el caso de la ACTAS:
A122Fr02A[inA]_2016_Acta-XX-AAAA-MM-DD_Testada.pdf,
“_Testada” sólo si es el caso
NO se indica el trimestre al que pertenece el acta.
- En el caso de los ACUERDOS:
A122Fr02B[inB]_2011_Acdo-AAAA-MM-DD-XXX.pdf
Favor de enviar el acuerdo ya en formato PDF.

Nomenclatura de archivos

- Es importante respetar los guiones bajos (_) y medios (-)
- Favor de NUNCA usar:
 - “Ñ”
 - Espacios en blanco
 - Acentos
 - Otros caracteres especiales (: ; + @ %)
- En el caso de que el nombre del archivo sea compuesto usar altas y bajas: BernardoGutierrezLozano

Nomenclatura de archivos

URL que no cumple con la Nomenclatura:

- Otras plataformas.
- Documentos oficiales.
- Documentos del sitio del Sujeto obligado.

Documentos Compartidos:

- En la misma Fracción: no se usa letra.
- En diferente Fracción: se define el formato que mayor peso tenga.

Formatos anidados:

- Formato que va a ser referenciado debe ser validado.



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
www.plataformadetransparencia.org.mx

en la Ciudad de México



Gracias.

Dirección de Tecnologías de Información
INFODF

Contacto: Luis Javier Mendoza Rueda
Líder de Proyectos.
Tel. 5636-2120 ext-218
javier.mendoza@infodf.org.mx