
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPOT

Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS

Procedimiento

Administración de Formatos

Los formatos de las obligaciones de transparencia en el SIPOT, refieren a la información que el sujeto obligado debe cargar con base en la tabla de aplicabilidad, la cual define que formatos le corresponden a que sujeto obligado.

La carga de información a través de los formatos del SIPOT, se traduce en un archivo Excel con la definición de columnas que corresponden a los campos que conforman el formato y deben ser llenados por los sujetos obligados.

Un formato en el SIPOT tiene una estructura de campos de diferentes tipos (texto, número, fecha, catálogo, tabla) los cuales se debe cumplir ya que es parte de las reglas de negocio que se validan durante el proceso de carga de información. Los archivos Excel que se generan dentro del SIPOT, se originan del registro de alta de la información a través de las

pantallas que proporciona el mismo sistema.

Una peculiaridad de la estructura de los formatos en SIPOT, es la extensión de la información a través de los campos tipos tabla. Ya que son útiles para informar grandes volúmenes de detalle de información

Los formatos y campos de las obligaciones de transparencia tienen un versionamiento con base en el año de trabajo y que cumplen con la ley general de transparencia.

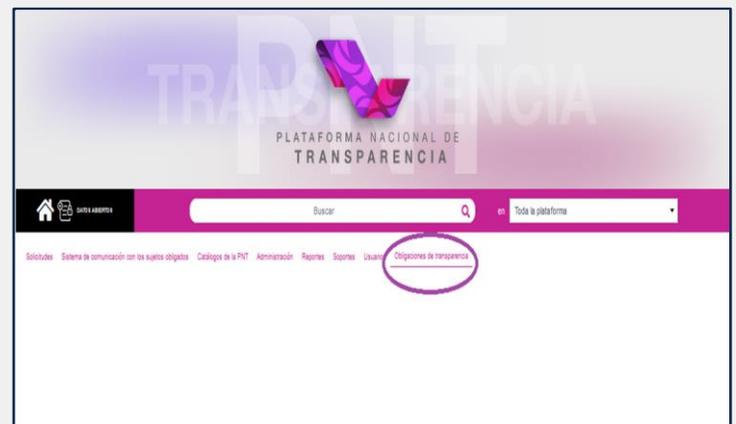
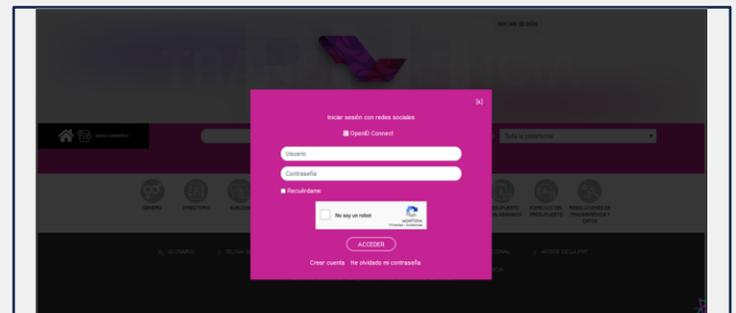
Los formatos se pueden “Heredar”, y se refiere a la copia de los formatos que están definidos en la Ley General de Transparencia y que pueden ser tomados para las leyes locales o completar formatos del mismo órgano garante. Este proceso ayuda a optimizar el proceso de registro de alta. Ya que se realiza una copia del formato seleccionado.

Para realizar la captura de normatividades y la configuración debes...

1. INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña.

Selecciona la pestaña Menú y la opción Portales de Obligaciones de Transparencia.



Procedimiento

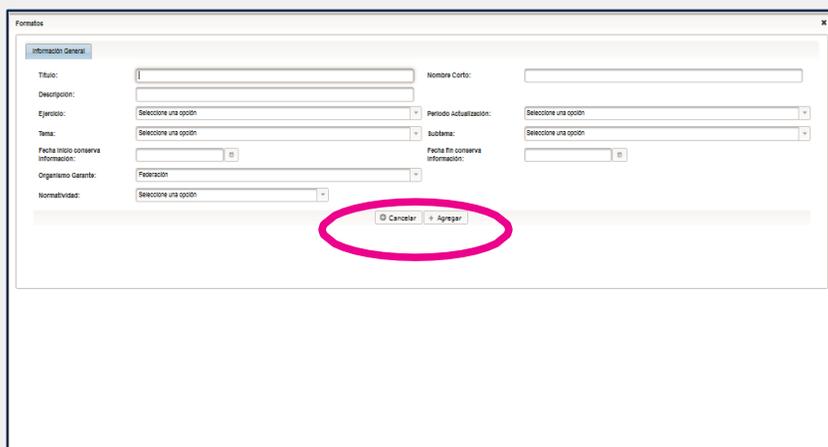
Administración de Formatos

Selecciona la pestaña Formatos y la opción Administración de Formatos.



2. CAPTURAR LOS DATOS

El dato del organismo garante se visualiza de manera predeterminada dependiendo el usuario, para completar el alta del formato se debe seleccionar la normatividad y el resto de los campos que solicitan como obligatorios.



Información General:			
Título:	<input type="text"/>	Nombre Corto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>		
Ejercicio:	Seleccione una opción	Periodo actualización:	Seleccione una opción
Tema:	Seleccione una opción	Autónoma:	Seleccione una opción
Fecha inicio conserva información:	<input type="text"/>	Fecha fin conserva información:	<input type="text"/>
Organismo Garante:	Federación		
Normatividad:	Seleccione una opción		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Agregar"/>			

Presiona el botón Agregar.

En caso de haber completado los datos que solicita el formulario, se debe dar clic en el botón de "Agregar" y éste se almacena en la base de datos.

Procedimiento

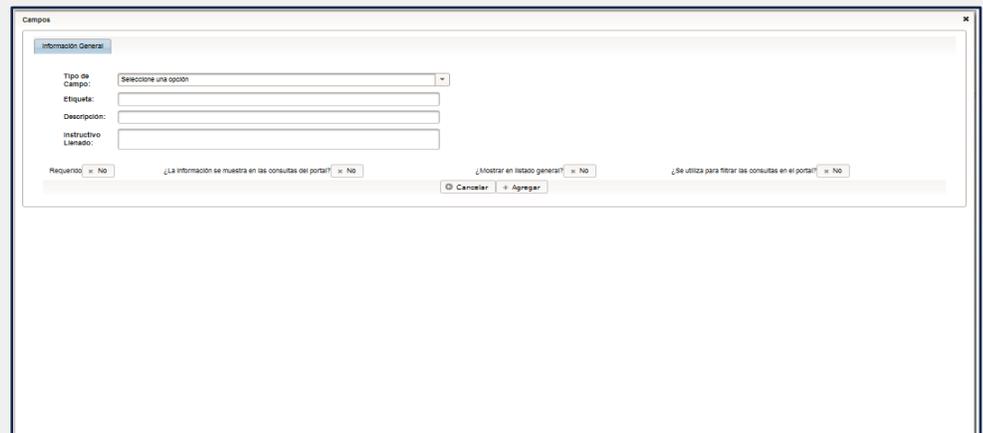
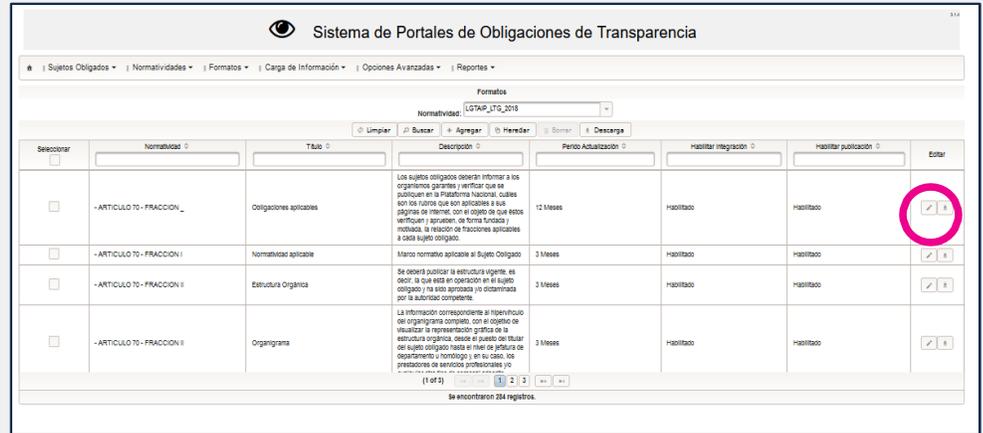
Administración de Formatos

3. REGISTRO DE CAMPOS DEL FORMATO

El procedimiento para el registro de los campos del formato se hace posterior a la alta del formato, se elige el formato del tablero que enlistan los formatos y se da clic sobre el ícono de lápiz, la cual indica la edición de información.

Para entrar a dar de alta los campos se elige la pestaña que dice "Campos" y se da clic sobre el botón Agregar.

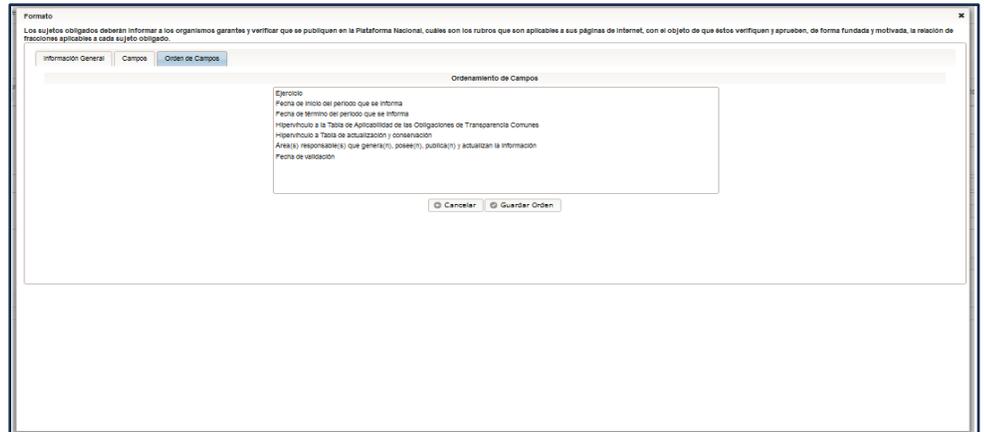
Se debe capturar la información de las características del campo, identificando primeramente el tipo de campo, etiqueta con la que aparecerá en el formato Excel y en el resto de las pantallas.



Procedimiento

Administración de Formatos

El orden o posición de los campos del formato se puede definir a través de la pantalla que se despliega en la opción “Orden de campos”, se hace únicamente arrastrando con el mouse los campos ubicándolos en la posición deseada.



Procedimiento

Administración de Formatos

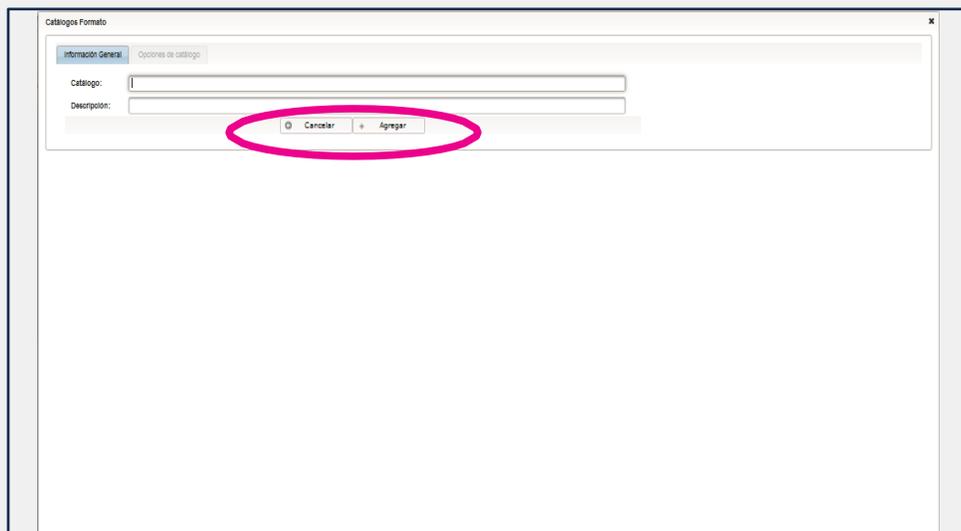
Para configurar los Catálogos de los Formatos debes...

4. INGRESAR A LA OPCIÓN DE CATÁLOGOS DE FORMATO

Ingresa al módulo Administración de Formatos y selecciona la opción Catálogos de Formatos en el SIPOT.



En la pantalla del alta del catálogo únicamente se solicitan dos campos, el nombre del campo y la descripción. Y posteriormente dar clic en botón de Agregar.



Procedimiento

Administración de Formatos

Para incorporar las opciones del catálogo, previamente se debió guardar el nombre del catálogo, así como se explicó en el apartado anterior.

Se debe dar clic en el ícono de edición para incorporar las opciones que componen el catálogo.

5. INGRESAR LAS OPCIONES DEL CATÁLOGO

Elige la pestaña Opciones de catálogo, aparecen las opciones que ya se encuentran dadas de alta. Para agregar opciones se da clic sobre el botón Agregar.

Solo se ingresa el nombre de la opción del catálogo y clic en el botón de Agregar.

