
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPOT

Procedimiento

DAR DE ALTA, CAMBIAR Y DAR DE BAJA REGISTROS POR MEDIO DE UN FORMULARIO WEB

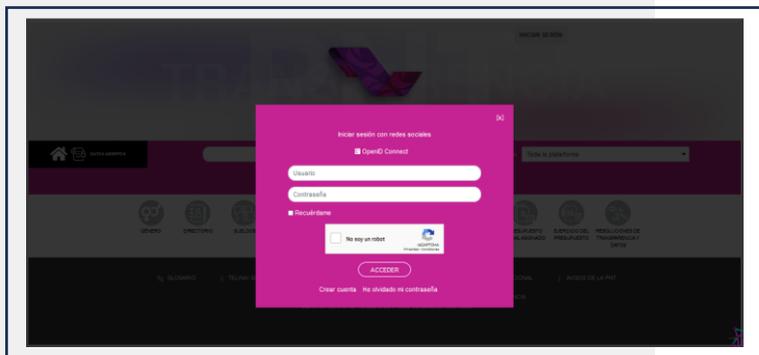
Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

Para cargar información en el sistema vía formulario web debes...

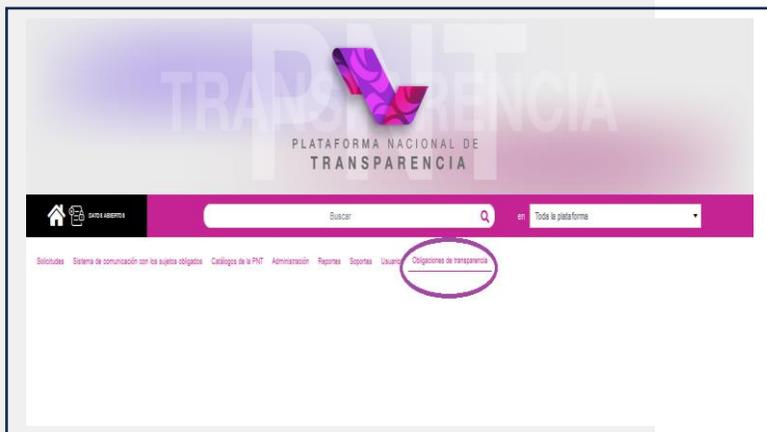
1. INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

Ingresar al SIPOT con tu usuario y contraseña.



El usuario es la dirección de correo electrónico con la que te fue asignada tu contraseña.

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



Elige la pestaña Carga de información y la opción Administración de información.



2. ELEGIR LOS DATOS

Selecciona la normatividad correspondiente. Los datos del organismo garante, sujeto obligado, usuario (que corresponde al correo electrónico con el que iniciaste sesión), y unidad administrativa aparecen de manera automática en el sistema.

Presiona el botón Buscar.

En caso de que la captura de los registros sea realizada por una o un administrador de sujeto obligado, es necesario seleccionar la unidad administrativa y el correo electrónico de la o el usuario ligado a ésta, a quien se cargarán los registros que se den de alta, se modifiquen o se den de baja.

Se desplegará un listado en forma de organigrama o árbol con los formatos que previamente fueron asignados a tu unidad administrativa.

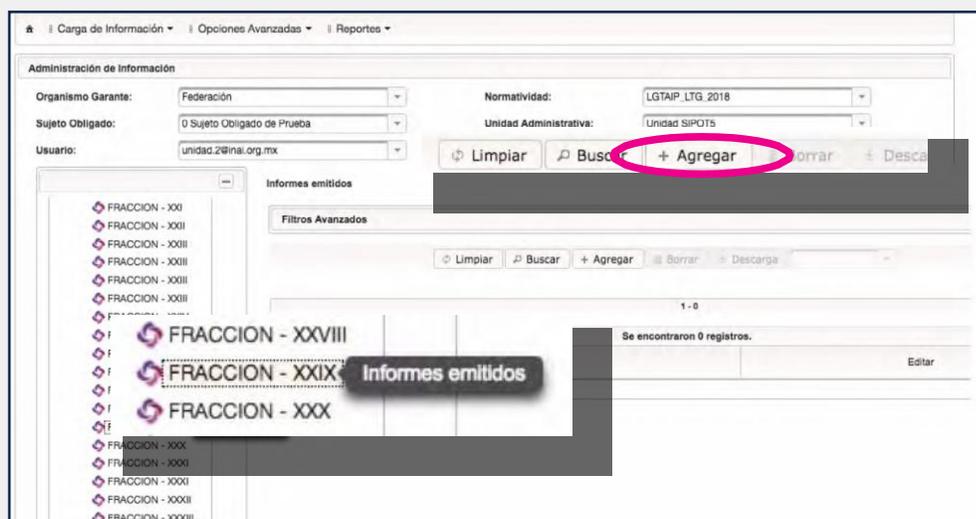
Están ordenados por artículo, fracción y, en su caso, inciso, numeral, etcétera.

3. SELECCIONAR EL FORMATO

Haz clic en el formato deseado.

Para este ejemplo trabajamos con el formato correspondiente a la FRACCIÓN XXIX del artículo 70 de la LGTAIP_LTG_2018, llamado "Informes emitidos".

Oprime el botón Agregar.



Para visualizar las fracciones de los diferentes artículos haz clic en el triángulo que aparece de lado izquierdo del artículo y se desplegarán todas.

Con la barra de desplazamiento o la rueda central del mouse podrás recorrer toda la relación de formatos

Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

Se abrirá una ventana con el nombre del formato seleccionado que contiene los campos con la información requerida.

4. LLENAR EL FORMULARIO WEB

Incorpora la información en cada uno de los campos que contiene el formulario Web.

Informes emitidos

Cancelar + Agregar

Ejercicio: 2016

Fecha de inicio del periodo que se informa: 01/07/2018

Fecha de término del periodo que se informa: 30/09/2018

Denominación de cada informe: Informe de Actividades de la Dirección General de Planeación

Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe: Dirección General de Planeación

Fundamento legal: Reglamento de Planeación

Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe: Trimestral

Fecha en que se presentó y/o entregó el informe: 19/09/2018

Hipervínculo al documento del informe correspondiente: http://www.inai.org.mx

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información: Dirección General de Planeación

Fecha en que se presentó y/o entregó el informe: 19/09/2018

Hipervínculo al documento del informe correspondiente: http://www.inai.org.mx

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información: Dirección General de Planeación

Fecha de validación: 31/05/2018

Fecha de actualización: 31/05/2018

Nota

4000 caracteres restantes.

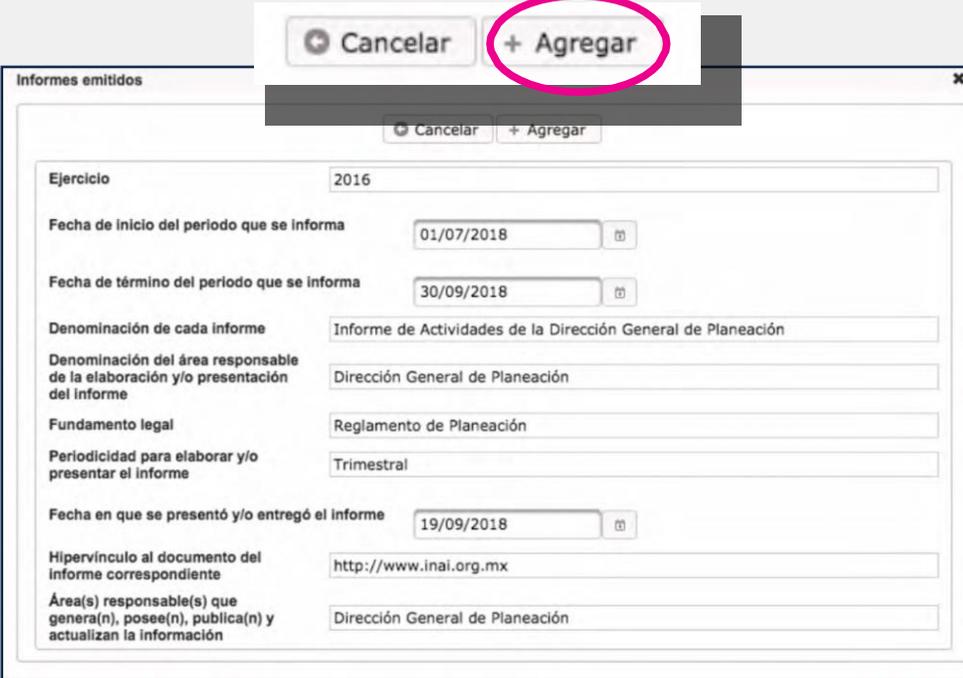
Puedes copiar la información del archivo en el que la integraste y pegarla en el campo correspondiente o teclearla.

De ser necesario, utiliza el campo notas que aparece en todos los formularios para explicar las razones por las que no se cuenta con la información de algunos campos que se hayan dejado en blanco.

Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

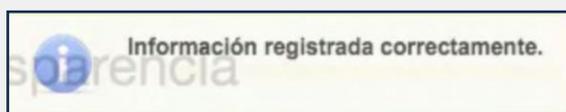
Oprime el botón Agregar, ubicado en la parte superior de la pantalla, al terminar el llenado del formulario.



The screenshot shows a web form titled "Informes emitidos" with a window title "Informes emitidos". At the top, there are two buttons: "Cancelar" and "+ Agregar". The "+ Agregar" button is circled in pink. Below the buttons, the form contains several fields:

- Ejercicio: 2016
- Fecha de inicio del periodo que se informa: 01/07/2018
- Fecha de término del periodo que se informa: 30/09/2018
- Denominación de cada informe: Informe de Actividades de la Dirección General de Planeación
- Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe: Dirección General de Planeación
- Fundamento legal: Reglamento de Planeación
- Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe: Trimestral
- Fecha en que se presentó y/o entregó el informe: 19/09/2018
- Hipervínculo al documento del informe correspondiente: <http://www.inai.org.mx>
- Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información: Dirección General de Planeación

Aparecerá un aviso que dice: "Información registrada correctamente" y se cerrará automáticamente el formulario.



Se abrirá una ventana emergente que contiene el Acuse de Alta

5. IMPRIMIR EL ACUSE

Imprime el Acuse de Alta que aparece en una ventana emergente al concluir el adecuadamente el proceso.

En el Acuse de Alta aparecen los siguientes datos:

Acuse	
Folio:	154283359263933
Organismo Garante:	
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de Alta:	21/11/2018 14:53:12
Método utilizado:	Vía formulario Web
Tipo de operación:	Alta
Normatividad:	
Artículo:	- ARTICULO 70 - FRACCION XXIX

Formato	Usuario
29 LGT_Art_70_Fr_XXIX	unidad.2@inai.org.mx

Para que el sistema emita los acuses deberás configurar tu navegador y permitir que se abran las pop-ups o ventanas emergentes del sitio del Sistema Nacional de Transparencia.

Es muy importante que antes de ingresar al SIPOT para incorporar información en cualquier formato integres y organices, fuera del sistema, los datos que éste solicita tomando en cuenta las especificaciones de los Lineamientos Técnicos correspondientes a la carga.

Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

6. CORREGIR LOS ERRORES, DE SER EL CASO

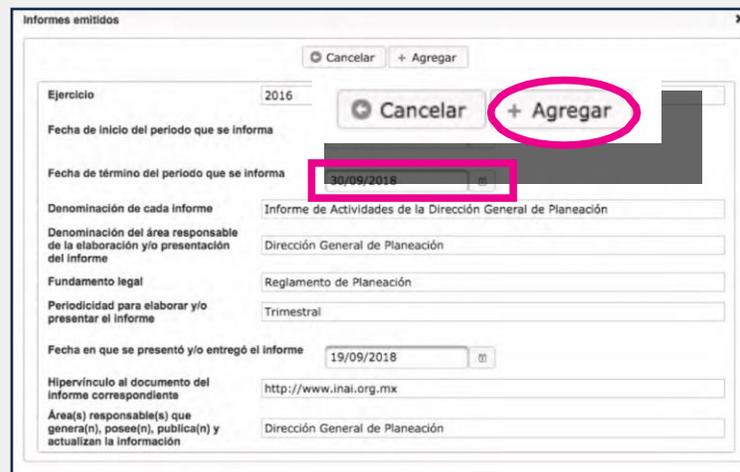
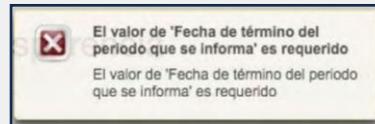
Corrige el o los errores.

El sistema no permitirá el alta del registro que estamos trabajando hasta que no se corrija el error; por tanto, no desaparecerá el formulario y se quedará pre llenado hasta que se realicen los ajustes necesarios.

Oprime el botón Agregar.

Aparecerá el Acuse de Alta.

Si existiera alguna equivocación en el llenado del formulario, el sistema emite un aviso de error en la parte superior derecha de la pantalla, donde especifica cuál es la equivocación.



Informes emitidos

Cancelar + Agregar

Ejercicio: 2016

Fecha de inicio del periodo que se informa: [oculto]

Fecha de término del periodo que se informa: 30/09/2018

Denominación de cada informe: Informe de Actividades de la Dirección General de Planeación

Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe: Dirección General de Planeación

Fundamento legal: Reglamento de Planeación

Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe: Trimestral

Fecha en que se presentó y/o entregó el informe: 19/09/2018

Hipervínculo al documento del informe correspondiente: <http://www.inai.org.mx>

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información: Dirección General de Planeación



El acuse que se genera al concluir el alta de registros mediante formulario Web no podrá generarse posteriormente, por lo que deberás imprimirlo en el momento en que aparece, justo al concluir con éxito el Alta del registro.

Con este procedimiento podrás dar de alta los registros que sean necesarios mediante el uso del formulario web.

Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

Para cambiar o modificar un registro a través de un formulario Web debes...

1. INGRESAR AL MÓDULO DE TRABAJO

Elige la pestaña Carga de Información y la opción Administración de información, del SIPOT.



2. ELEGIR LOS DATOS

Selecciona la normatividad correspondiente. Los datos del organismo garante, sujeto obligado, usuario y unidad administrativa aparecen de manera automática en el sistema.

Oprime el botón Buscar.

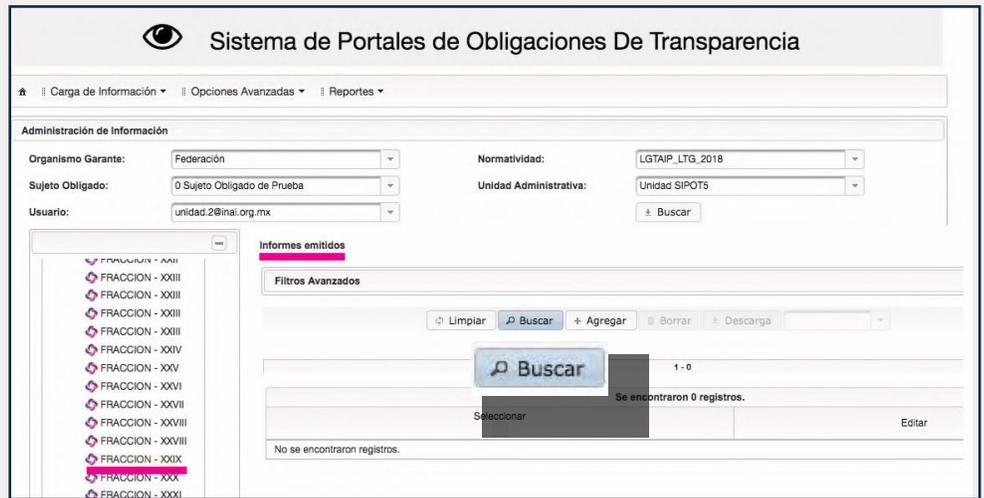


3. SELECCIONAR LA FRACCIÓN

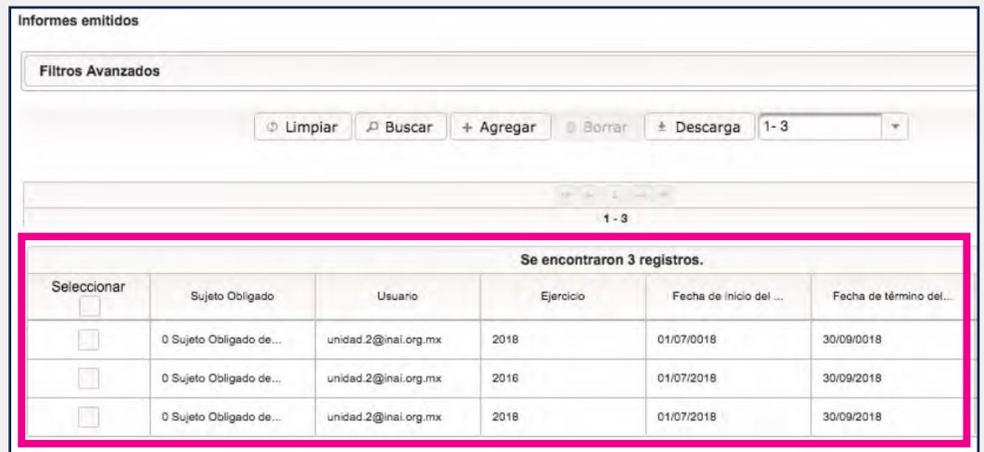
Haz clic en la fracción del formato a modificar.

En este caso, vamos a realizar un cambio en el formato de la “Facción XXIX”.

Oprieme el botón Buscar.



Se desplegará la lista de registros que cargaste previamente en el formato elegido.



Si tienes varios registros puedes utilizar la opción de filtros avanzados para localizar únicamente los que deseas modificar.



Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

4. REALIZAR LAS MODIFICACIONES

Ubica en la lista el registro que vas a modificar.

Oprime el ícono de lápiz que se encuentra al final del renglón del registro que vas a modificar.

Se abrirá el formulario con los datos precargados.

Ejecuta las modificaciones que requieras.

Haz clic en el botón Guardar.

El sistema mostrará un aviso que dice: "Información actualizada correctamente" y se cerrará automáticamente el formulario.

Se encontraron 3 registros.

Id para el...	Fecha en que se prest...	Hipervínculo al docu...	Área(s) responsable...	Fecha de validación	Fecha de actualizaci...	Nota	Editar
	19/09/2018	http://www.inai.org...	Dirección general de...	25/07/2018	31/05/2018		
	19/09/2018	http://www.inai.org...	Dirección General de...	31/05/2018	31/05/2018		
	19/09/2018	http://www.inai.org...	Dirección General de...	31/05/2018	31/05/2018		

informes emitidos

Cancelar **Guardar**

Ejercicio

Fecha de inicio del periodo que se informa

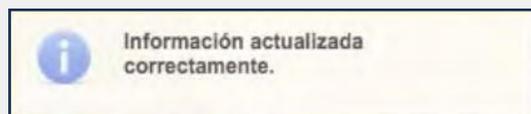
Fecha de término del periodo que se informa

Denominación de cada informe

Denominación del área responsable de la elaboración y/o presentación del informe

Fundamento legal

Periodicidad para elaborar y/o presentar el informe



Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

Se abrirá una ventana emergente que contiene el Acuse de Cambio

5. IMPRIMIR EL ACUSE DE CAMBIO

Imprime el acuse del cambio realizado.

Acuse	
Folio:	154283741800333
Organismo Garante:	
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de Cambio:	21/11/2018 15:56:58
Método utilizado:	Vía formulario Web
Tipo de operación:	Cambio
Normatividad:	
Artículo:	- ARTICULO 70 - FRACCION XXIX

Formato	Usuario
29 LGT_Art_70_Fr_XXIX	unidad.2@inai.org.mx

Este acuse contiene los mismos datos que el de Alta, con la diferencia de que en el rubro Tipo de operación dice: Cambio

Si existiera alguna equivocación en la modificación realizada el sistema arrojará un aviso de error y solo aparecerá el acuse hasta que se realicen las correcciones que se marcan en dicho aviso.

Para dar de baja un registro mediante un formulario web debes...

1. SELECCIONAR EL MÓDULO DE TRABAJO

Elige la pestaña Carga de información y la opción Administración de información



2. ELEGIR LOS DATOS

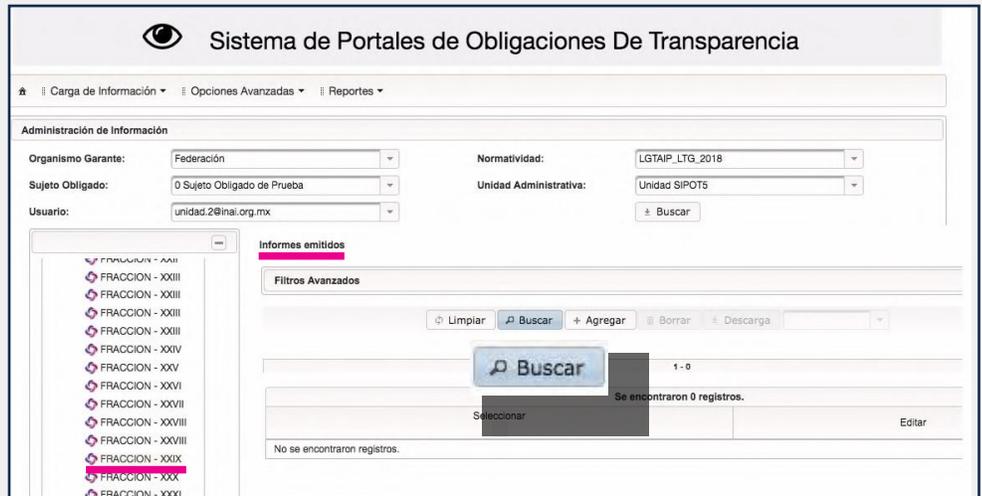
Selecciona la normatividad correspondiente a proceso de baja.



3. SELECCIONAR LA FRACCIÓN

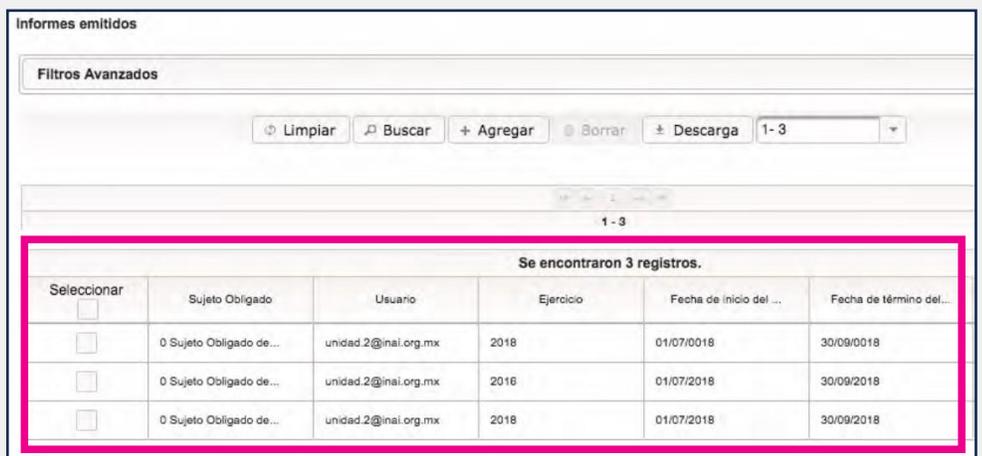
Selecciona el formato donde darás de baja algún registro.

En este caso vamos a realizar la acción con el formato XXIX del artículo 70 de la LGTAIP_LTG_2018.



Oprime el botón Buscar.

Se desplegará la lista de registros que cargaste previamente en el formato elegido.



Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

4. BORRAR EL O LOS REGISTROS

Ubica en la lista el registro que vas a modificar.

Para aquellas fracciones que tienen varios registros, puedes utilizar la opción de filtros avanzados para localizar únicamente el o los registros que deseas dar de baja.

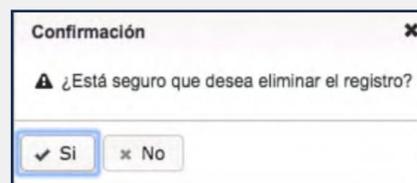


Selecciona la casilla que se ubica al izquierdo del registro.

Oprime el botón Borrar que se habilita con la acción anterior.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Den
<input type="checkbox"/>	0 Sujeto Obligado de...	unidad.2@inai.org.mx	2018	01/07/2018	30/09/2018	Infon
<input type="checkbox"/>	0 Sujeto Obligado de...	unidad.2@inai.org.mx	2016	01/07/2018	30/09/2018	Infon
<input checked="" type="checkbox"/>	0 Sujeto Obligado de...	unidad.2@inai.org.mx	2018	01/07/2018	30/09/2018	Infon

Se desplegará una alerta para confirmar la eliminación del registro.

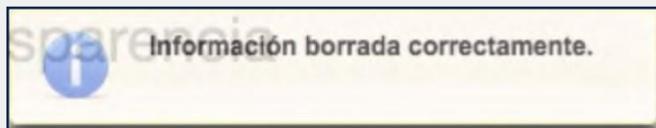


Haz clic en el botón Sí para confirmar la acción.

Procedimiento

Administración de la Información - FORMULARIO WEB

Aparecerá un aviso que dice: "Información borrada correctamente". Asimismo, se abrirá el Acuse de Baja en una ventana emergente.



Se abrirá una ventana emergente que contiene el Acuse de Baja

5. IMPRIMIR EL ACUSE DE BAJA

Imprime el acuse de la baja realizada.

Este acuse contiene los mismos datos que el de Alta, y Cambio, con la diferencia de que en el rubro Tipo de operación dice: Baja.

Acuse	
Folio:	N/A
Organismo Garante:	
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de Baja:	21/11/2018 16:03:18
Método utilizado:	Via formulario Web
Tipo de operación:	Baja
Normatividad:	
Artículo:	- ARTICULO 70 - FRACCION XXIX

Formato	Usuario
29 LGT_Art_70_Fr_XXIX	unidad.2@inai.org.mx

Los acuses aparecen después de realizar correctamente el alta, cambio o baja de algún registro y deberás imprimirlos justo en el momento en que se muestran, ya que no podrás generarlos posteriormente.

No olvides habilitar las ventanas emergentes de tu navegador.