

2022

GUÍA PRÁCTICA PARA LA CAPTURA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
INAI**

GUÍA PRÁCTICA PARA LA CAPTURA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. NORMATIVIDAD	3
IV. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CAPTURA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	3
V. CÓMO INICIAR SESIÓN EN LA PNT	5
VI. FORMAS DE CAPTURA DE REGISTROS EN LA PNT.....	10
VII. ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN	43
VIII. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS ADICIONALES.....	49



I. INTRODUCCIÓN

La publicación de oficio de la información pública de mayor interés y demanda por parte de la ciudadanía ha sido un gran logro de la sociedad civil en su conjunto. En las dos décadas pasadas, diversos sectores de la población se dedicaron a exigir a los gobiernos la transparencia de su gestión mediante la publicidad de una serie de documentos que, finalmente, se lograron establecer en las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

La Ley General y las leyes federal y locales integran un catálogo muy extenso de información que las instituciones públicas están obligadas a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en sus portales de internet, para difundir sus acciones sin que exista alguna petición de parte.

El INAI, como cualquier otro sujeto obligado, debe cumplir en tiempo y forma con la publicación de sus obligaciones de transparencia; sin embargo, por tratarse del organismo garante nacional en la materia, tiene el compromiso de constituirse como el ejemplo a seguir en la captura de la información, observando puntualmente la normativa y los criterios de publicación.

Este documento busca sintetizar los procesos de captura de la información en la PNT y, además, presenta una serie de recomendaciones y sugerencias para optimizar la publicación de la información, observando las mejores prácticas de captura y considerando las áreas de oportunidad que se detectaron al revisar la carga de los trimestres anteriores. Se trata de una guía simplificada, con señalamientos muy precisos, para evitar la sobre interpretación de los criterios y establecer una forma de captura que sea de utilidad para quienes tienen el deber de publicar la información.

II. OBJETIVO

Dotar al personal encargado de la captura de las obligaciones de transparencia de elementos prácticos para optimizar la publicación de la información en los formatos que, de conformidad con la naturaleza de sus funciones, le corresponda publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.



III. NORMATIVIDAD

Los instrumentos jurídicos que rigen la publicación de las obligaciones de transparencia para el caso de las instituciones públicas federales son los siguientes:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, Ley General)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, Ley Federal)
- 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 (en adelante, Lineamientos Técnicos Generales).
- Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante, Lineamientos Técnicos Federales).

IV. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CAPTURA DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Para realizar la publicación de las obligaciones de transparencia, cumpliendo cabalmente con las indicaciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales y Federales, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Lineamientos Técnicos Generales.** Ten siempre a la mano los Lineamientos Técnicos Generales que establecen los criterios para la captura de registros. Aunque este documento es muy extenso, recuerda que solo debes revisar lo indicado en el formato que vas a capturar. Lee las instrucciones iniciales y los criterios sustantivos (los datos que solicita el formato) y adjetivos (los requerimientos de actualización y presentación de la información). Cada criterio sustantivo, por lo regular, representa un campo del formato en la tabla principal; en ocasiones, el formato contiene una tabla secundaria en donde también se deben llenar una serie de datos que pueden llegar a capturarse en uno o en varios registros. La lectura de los citados Lineamientos



te dará el panorama de lo que debes registrar en el formato, por tanto, es importante que conozcas el contenido de la información que éste solicita para que puedas prepararla antes de comenzar con la carga.



- **Diccionario de Datos.** Utiliza el Diccionario de Datos que te proporcionará la Unidad de Transparencia, para que conozcas, en su momento, las características de cada campo del formato.

Diccionario de datos

Formato: 8a LGT_Art_70_Fr_VIII Periodicidad actualización: 3

Título del Formato: Remuneración bruta y neta

Descripción del Formato: La información relativa a la remuneración mensual bruta y neta de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios aplicable a cada sujeto obligado, así como todos los conceptos que sean adicionales y distintos a las remuneraciones, especificando la periodicidad con que se otorga cada uno de éstos (quincenal, mensual, semestral, anual, por única ocasión, etcétera)

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
Ejercicio	Texto corto	1	Si	Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha	2	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Fecha de término del periodo que se informa	Fecha	3	Si	No permite fechas anteriores a la actual
Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)	Catálogo	4	No	Verificar valores del catálogo: "Tipo de integrante del sujeto obligado 2018 2018"

Nombre del catálogo: Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)

ID	Opción
0	Funcionario
1	Servidor(a) público(a)
2	Servidor(a) público(a) eventual
3	Integrante
4	Empleado
5	Representante popular
6	Miembro del poder judicial
7	Miembro de órgano autónomo
8	Personal de confianza
9	Prestador de servicios profesionales

*Tanto en registros principales como en secundarios, por lo menos un campo debe de contener información.

Página 17 de 721



- **Navegador de internet.** Puedes utilizar el navegador de internet que tú prefieras. No obstante, los navegadores más utilizados para el uso de la Plataforma son Google Chrome y el Firefox, en ese orden.
- **Conocimiento básico de Microsoft Excel.** Es necesario tener un conocimiento mínimo del manejo de Excel para realizar la captura de la información masiva en esta hoja electrónica, de modo que puedas utilizar las ventajas que ofrece este programa para que te sea más fácil la captura de registros; por ejemplo, puedes replicar los campos en donde se repite la misma información y evitas capturar campo por campo, o utilizar el mismo formato que subiste el periodo anterior para actualizarlo y subirlo para el nuevo periodo.
- **Método de carga adecuado.** En el apartado VI de este documento se describen las formas de capturar registros en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la PNT. Si capturas pocos registros, quizá no es necesario que utilices los medios masivos de carga, como el archivo de Excel; en este caso, utiliza el formulario Web del SIPOT, para que la carga de tus registros sea directamente en el sistema y no tenga que procesarse junto con los demás archivos de Excel (en los periodos de actualización de la carga de información, los procesos suelen ser un poco más lentos). Si los registros que vas a capturar son, por ejemplo, 10 o más, entonces lo mejor será utilizar los archivos de Excel para que la captura sea más sencilla.

V. CÓMO INICIAR SESIÓN EN LA PNT

El inicio de sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia es igual de sencillo que en la mayoría de los sistemas que utilizamos para hacer una compra u operación bancaria en línea. Se requiere de un CORREO ELECTRÓNICO DE USUARIO y una CONTRASEÑA (o password). El correo de usuario y la contraseña te son proporcionados por la Unidad de Transparencia, que tiene a su cargo administrar tanto los correos de usuario como los *passwords*, de modo que si requieres realizar un cambio de alguno de estos datos deberás solicitarlo directamente con nosotros.

Accede a la PNT a través de la siguiente dirección electrónica: www.plataformadetransparencia.org.mx. Cuando se despliegue la pantalla inicial da clic en el botón INICIAR SESIÓN.



Enseguida aparece un recuadro donde se proporciona el correo de usuario y la contraseña:

Llena los campos solicitados y recuerda oprimir la casilla del Captcha para autenticarte como usuario no robot. Da clic en el botón ACCEDER y de inmediato ingresarás a tu usuario de Administrador de Unidad Administrativa. Con este tipo de usuario solamente podrás acceder a dos opciones: 1) Gestión interna y 2) Obligaciones de Transparencia.





En este caso, oprime sobre la opción de “Obligaciones de Transparencia” para acceder a la siguiente pantalla:



Los dos apartados del menú principal contienen las siguientes opciones:

Carga de Información:

1. Carga de Archivos
2. Administración de Información

Opciones Avanzadas:

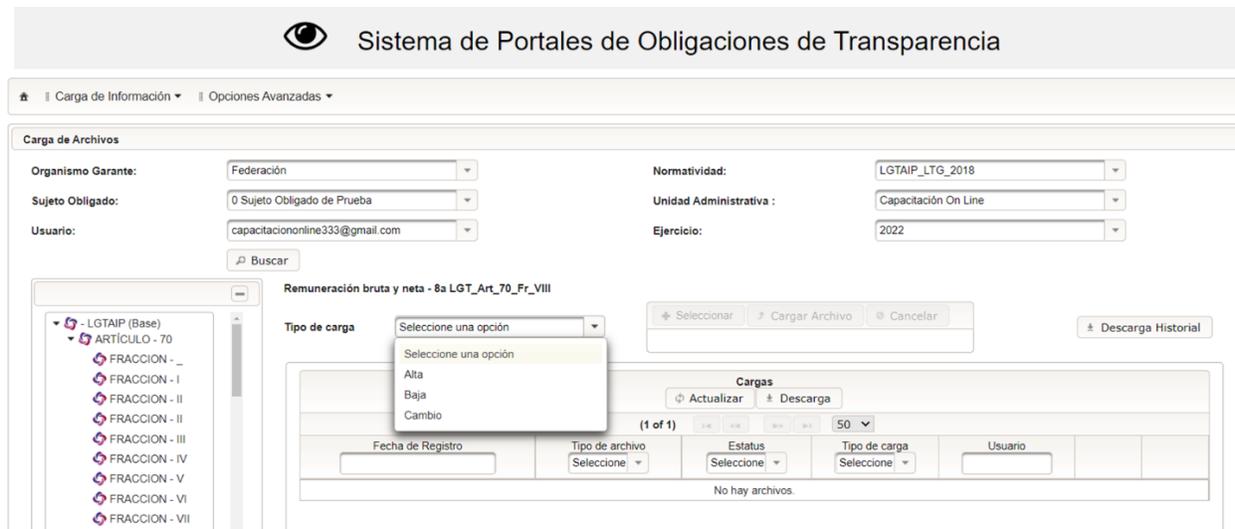
3. Copia/Borra Información

Las funciones de cada una de ellas se describen a continuación de manera simplificada, debido a que serán abordadas en el siguiente apartado de Formas de Captura de Registros en la PNT.

V.1. Carga de Archivos

En este submenú puedes dar de “Alta” registros en el SIPOT mediante archivos Excel, en los cuales previamente capturas la información que te solicita el formato. Asimismo, tienes las opciones de realizar cambios a los registros ya cargados en el SIPOT o darlos de Baja, es decir, borrarlos del sistema. Para estas dos últimas funcionalidades, primero debes descargar los registros en un archivo de Excel y luego realizar las modificaciones a la información del archivo, para después volver a subirlo con la opción de “Cambio” o, en su caso, una vez obtenida la descarga, puedes volver a cargar el archivo de Excel con la opción “Baja” para borrar los registros dentro del SIPOT.

También puedes obtener un formato en archivo de Excel en blanco para capturar los registros campo por campo.



V.2. Administración de Información

En este otro submenú puedes visualizar la información y, mediante el formulario Web, Agregar, Editar o Borrar registros de manera individual. También puedes descargar la información en archivos de Excel para realizar las modificaciones en el propio archivo; borrar los registros que contiene el archivo descargado o simplemente respaldar la información del formato para el expediente electrónico. Los Filtros Avanzados te ayudarán para localizar los registros que deseas procesar.

 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia 3.14

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas

Administración de Información

Organismo Garante: Federación
 Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba
 Usuario: capacitaciononline333@gmail.com

Normatividad: LGTAIP_LTG_2018
 Unidad Administrativa: Capacitación On Line
 Ejercicio: 2021

Buscar

Remuneración bruta y neta

Filtros Avanzados

Limpiar | Buscar | + Agregar | Borrar | Opciones de Descarga

Se encontraron 132 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Tipo de integrante d...	Clave o nivel del pu...	Denomin...
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB6	Enlace
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	PC4	Enlace
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	PC1	Proyec
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OD3	Secret
<input type="checkbox"/>	capitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB5	Chofer

V.3. Copia/Borra Información

Este menú te ofrece realizar una copia de la información del formato de un periodo a otro o eliminar los registros que seleccionas con la ayuda de los Filtros Avanzados. Esto se hace directamente en el sistema, sin necesidad de descargar los registros en archivos de Excel.

 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia 3.14

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante: Federación
 Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba
 Usuario: capacitaciononline333@gmail.com

Normatividad: LGTAIP_LTG_2018
 Unidad Administrativa: Capacitación On Line
 Ejercicio: 2022

Buscar

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Filtros Avanzados

Opciones Avanzadas

Año Destino: 2022
 Fecha de Inicio:
 Fecha de término:

Copiar información
 Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

Operaciones
 Actualizar

(1 of 1) 50

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos
<input type="text"/>	Selecciona	Selecciona	<input type="text"/>		

Sin registros.

VI. FORMAS DE CAPTURA DE REGISTROS EN LA PNT

Existen tres formas de capturar información en la PNT y hasta una cuarta, si se considera la opción de copiar información (esta última la tratamos por separado). Las opciones son las siguientes:

1. Por formulario Web
2. Por archivos de Excel (carga masiva)
3. Por servicios Web (interoperabilidad entre sistemas)

¿Cuál es la forma de carga que más te conviene utilizar? La respondemos enseguida:

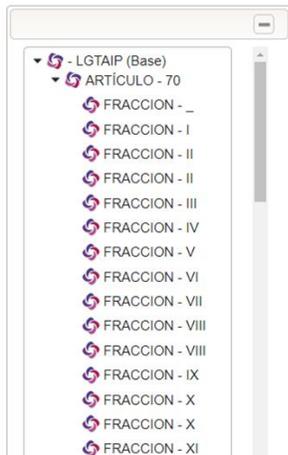
VI.1. Formulario Web

Esta opción es práctica cuando la captura, la modificación o la eliminación de registros no pasa de 10 registros. Una cantidad mayor de registros sería muy tediosa para capturar en el formulario, dado que los campos se llenan de manera individual, uno a uno.

Para utilizar el formulario debemos oprimir en el menú de “Carga de Información” la opción “Administración de Información”. En la pantalla que se despliega es necesario capturar la normatividad y el ejercicio para acceder a los formatos mediante el botón “Buscar” (los demás campos aparecen llenos predeterminedamente). Como se muestra en la siguiente imagen, la normatividad para las obligaciones de la Ley General es: “LGTAIP_LTG_2018”, esta norma está vigente desde 2018 a la fecha; y para la Ley Federal es: “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.



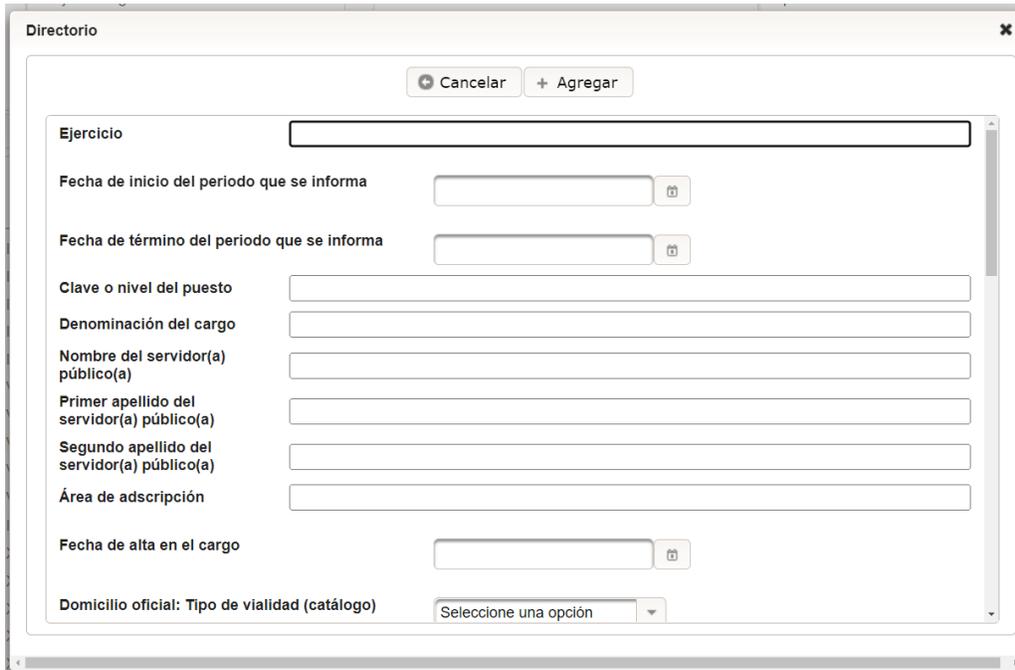
Del lado izquierdo aparece un listado con los formatos que la Unidad de Transparencia te asignó para su captura:



Una vez que se elige el formato, el sistema ofrece la siguiente interfaz:



Para DAR DE ALTA un registro oprime el botón “Agregar”, y en seguida se presenta el formulario del formato tal como se muestra en esta imagen:



Directorio

Cancelar + Agregar

Ejercicio:

Fecha de inicio del periodo que se informa:

Fecha de término del periodo que se informa:

Clave o nivel del puesto:

Denominación del cargo:

Nombre del servidor(a) público(a):

Primer apellido del servidor(a) público(a):

Segundo apellido del servidor(a) público(a):

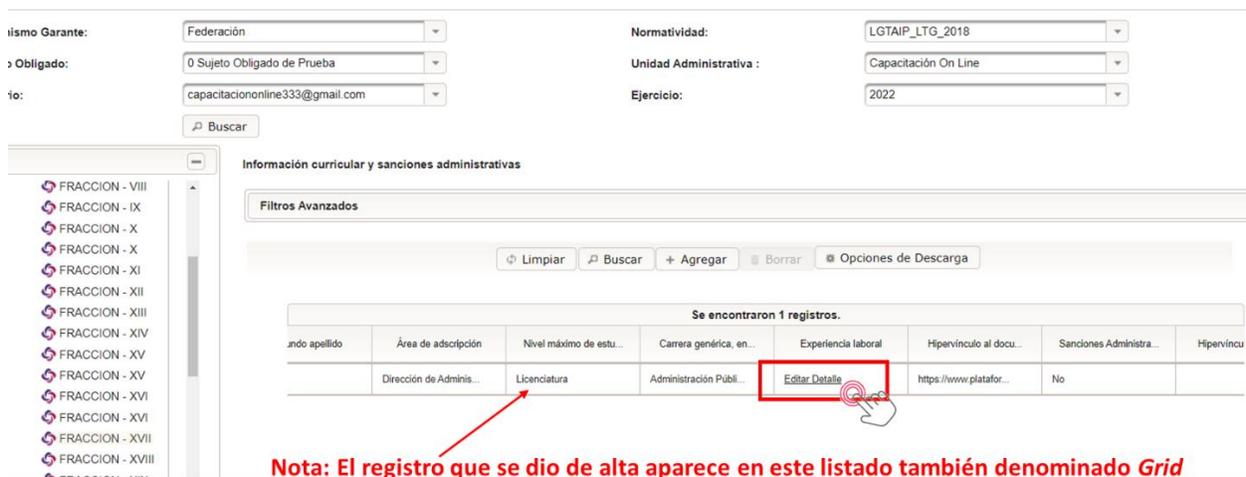
Área de adscripción:

Fecha de alta en el cargo:

Domicilio oficial: Tipo de vialidad (catálogo):

La información se captura en los recuadros que siguen a los nombres de los campos, tal como lo harías en cualquier sistema de captura de datos.

Las tablas secundarias no aparecen en esta pantalla, pero una vez que se da de alta el registro principal, éste queda a la vista en el listado de registros (también denominado *Grid*) y entonces se puede editar. Visualmente, los campos secundarios aparecen con una leyenda: “Editar Detalle”.



mismo Garante: Federación Normatividad: LGTAIP_LTG_2018

Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba Unidad Administrativa: Capacitación On Line

io: capacitaciononline333@gmail.com Ejercicio: 2022

Buscar

Información curricular y sanciones administrativas

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 1 registros.

Nombre y apellido	Área de adscripción	Nivel máximo de estu...	Carrera genérica, en...	Experiencia laboral	Hipervínculo al docu...	Sanciones Administra...	Hipervíncu
	Dirección de Adminis...	Licenciatura	Administración Públi...	Editar Detalle	https://www.platafor...	No	

Nota: El registro que se dio de alta aparece en este listado también denominado *Grid*

Al dar clic en esta leyenda se despliega el siguiente recuadro:



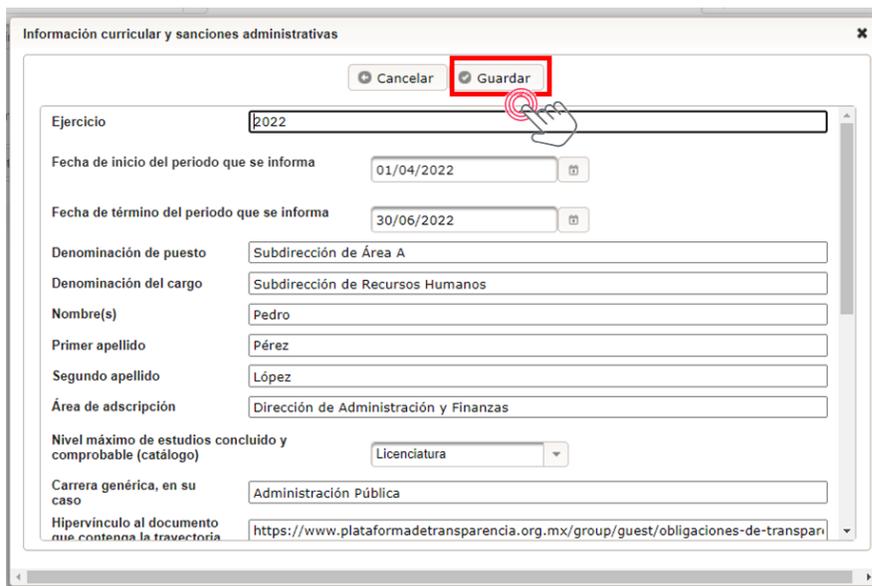
Para dar de alta registros, solo debes oprimir el botón “+Agregar” y se despliega el formulario con los campos de la tabla secundaria:

Por último, una vez que se llenan los campos correspondientes, oprime el botón “+Agregar” y el sistema graba el registro secundario en la base de datos.

Para MODIFICAR un registro principal en el formulario Web, debes localizar en el listado de registros (o *Grid*) el que deseas editar y luego busca el ícono de “lápiz” al final de los campos (extremo derecho); da clic sobre éste tal como se hace en la siguiente figura:



Nuevamente verás que aparece la ventana con los campos del formulario, pero ahora con la información que contiene el registro:



Información curricular y sanciones administrativas

Cancelar **Guardar**

Ejercicio: 2022

Fecha de inicio del periodo que se informa: 01/04/2022

Fecha de término del periodo que se informa: 30/06/2022

Denominación de puesto: Subdirección de Área A

Denominación del cargo: Subdirección de Recursos Humanos

Nombre(s): Pedro

Primer apellido: Pérez

Segundo apellido: López

Área de adscripción: Dirección de Administración y Finanzas

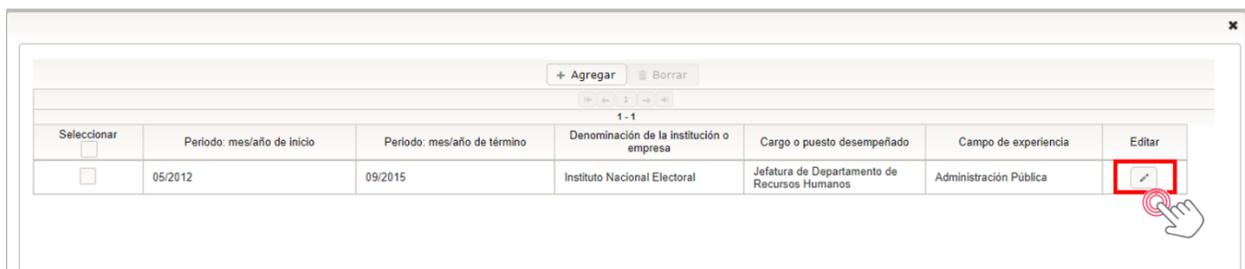
Nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo): Licenciatura

Carrera genérica, en su caso: Administración Pública

Hipervínculo al documento que contiene la trayectoria: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/obligaciones-de-transpari>

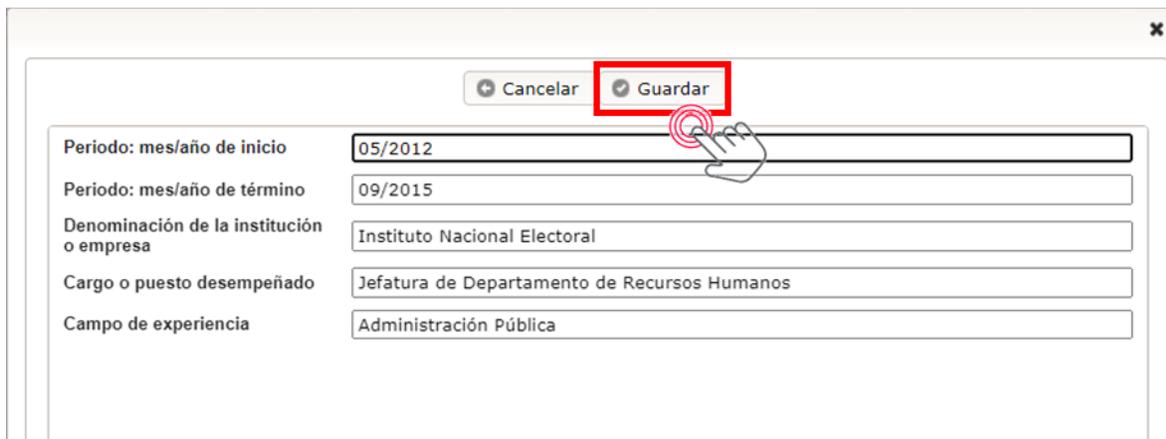
Realiza los cambios que requieras y luego oprime el botón “Guardar”.

En el caso de las tablas secundarias, las modificaciones se realizan de la misma forma en que se dan de alta los registros. Oprime “Editar Detalle” y, una vez que se muestre la ventana con los datos del registro secundario, oprime el ícono de “lápiz”:



Seleccionar	Periodo: mes/año de inicio	Periodo: mes/año de término	Denominación de la institución o empresa	Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia	Editar
<input type="checkbox"/>	05/2012	09/2015	Instituto Nacional Electoral	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Administración Pública	

Ahora aparece el cuadro con los campos y datos de la tabla secundaria:



Cancel Guardar

Periodo: mes/año de inicio	05/2012
Periodo: mes/año de término	09/2015
Denominación de la institución o empresa	Instituto Nacional Electoral
Cargo o puesto desempeñado	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
Campo de experiencia	Administración Pública

Una vez que edites los datos, oprime el botón “Guardar” para grabarlos en el sistema.

Finalmente, para ELIMINAR uno o varios registros debes localizar en el *Grid* el o los registros que deseas borrar definitivamente de la base de datos. En el lado izquierdo de la ventana se encuentra una columna con pequeños recuadros al inicio de cada registro; en el encabezado de la columna aparece la palabra “Seleccionar”. Debes elegir qué registros deseas eliminar antes de proceder al borrado; esto lo puedes hacer dando clic en cada uno de los recuadros como se muestran en la imagen, o si deseas eliminar todos los registros que aparecen en la pantalla, oprime el primer recuadro debajo de la palabra “Seleccionar” y da clic en al botón “Borrar” (este botón está deshabilitado por default y solo se habilita cuando seleccionas algún registro).

Remuneración bruta y neta

Filtros Avanzados

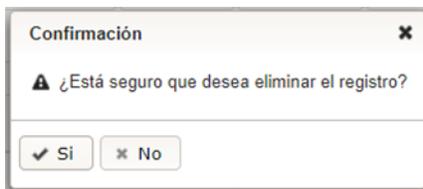
Se encontraron 132 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tipo de integrante d...	Clave o nivel del pu...	Denomin
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB6	Enlace
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	PC4	Enlace
<input checked="" type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input checked="" type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	PC1	Proyec
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OD3	Secret
<input checked="" type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB5	Chofer
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	MB2	Subdir
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB6	Proyec
<input checked="" type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	OB6	Proyec
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Personal de confianz...	MB2	Subdir

(1 of 2) 1 2 100

Se encontraron 132 registros.

El sistema te pide la confirmación de este borrado con la siguiente leyenda:



Oprime Sí para confirmar la acción, o No para cancelar la eliminación de los registros.

También puedes borrar solamente los registros de la tabla secundaria sin que se elimine el registro principal. Simplemente oprime el botón "Editar Detalle" en el campo de la tabla que deseas eliminar información:

Remuneración bruta y neta

Filtros Avanzados +

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 132 registros.

ones adicion...	Ingresos, monto brut...	Sistemas de compensa...	Gratificaciones, mon...	Primas, monto bruto ...	Comisiones, monto br...	Dietas, monto bruto ...	Bonos, mont...
...ile	Editar Detalle						
...ile	Editar Detalle						
...ile	Editar Detalle						

Cuando aparezcan los registros de la tabla secundaria, selecciona el que deseas anular dando clic en el pequeño recuadro de la izquierda y oprime el botón "Borrar", el cual se habilita cuando eliges el registro.

+ Agregar Borrar

1 - 2

Seleccionar	Denominación de las gratificaciones	Monto bruto de las gratificaciones	Monto neto de las gratificaciones	Tipo de moneda de las gratificaciones	Periodicidad de las gratificaciones	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Aguinaldo Sueldo Base	11078.66	9041.67	Pesos Mexicanos	Anual	✎
<input type="checkbox"/>	Gratificación Compensación Garantizada	28225.76	19919.62	Pesos Mexicanos	Anual	✎

El sistema requiere la confirmación:

Confirmación ✕

 ¿Está seguro que desea eliminar el registro?

Oprime Sí para eliminar el registro secundario o No para cancelar la operación.

Uso de Filtros Avanzados para el Formulario Web

Los Filtros Avanzados contienen todos los campos del registro para ayudarte a localizar uno o un grupo de registros que van a aparecer en la pantalla para realizar cambios al contenido de los campos, para borrarlos del sistema o para descargar los registros seleccionados. Ten presente que si no utilizas los Filtros Avanzados siempre van a presentarse en pantalla todos los registros que contiene el formato en el ejercicio que especificaste al ingresar a la sección de Administración de Información.

Para hacer el filtrado, debes proporcionar uno o más datos en el campo correspondiente o usa una combinación de campos para que solamente se filtren los registros que cumplan las condiciones que indicaste en éstos. Las especificaciones de filtrado pueden ser: un rango de fechas, una palabra o frase en los campos alfanuméricos o de texto, incluso, un rango de cantidades cuando se trata de campos numéricos. El sistema identificará el registro o grupo de registros de la siguiente manera:

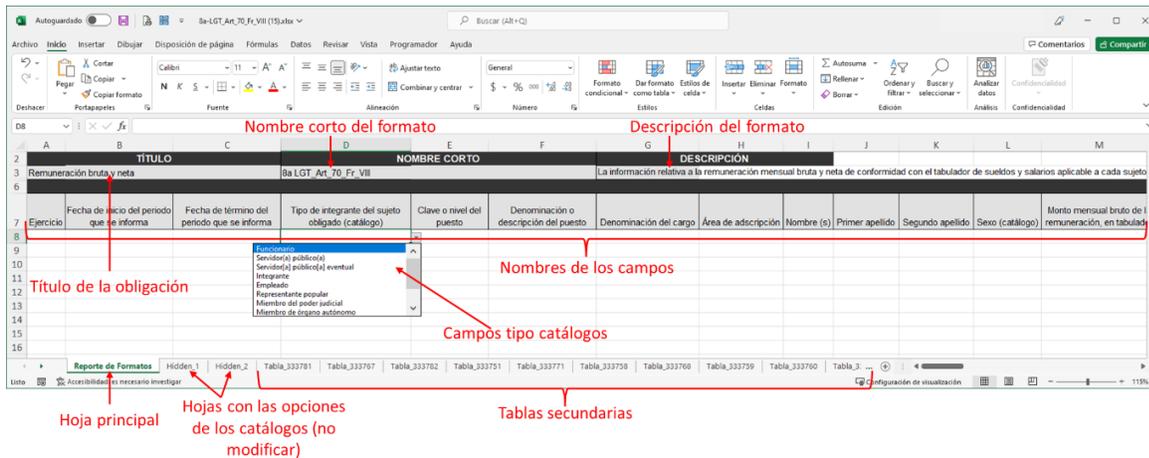
Este ícono abre o cierra los filtros

Se encontraron 5 registros.						
Tipo de integrante d...	Clave o nivel del pu...	Denominación o desc...	Denominación del car...	Área de adscripción	Nombre (s)	Primer apellido
Personal de confianz...	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resol...	Secretaría de Acuerd...	Ana Paula	Vázquez
Personal de confianz...	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resol...	Secretaría de Acuerd...	Alejandro	Ramírez
Personal de confianz...	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resol...	Secretaría de Acuerd...	Oiga Guadalupe	Cristino
Personal de confianz...	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resol...	Secretaría de Acuerd...	Oscar Graciano	Aranda
Personal de confianz...	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resol...	Secretaría de Acuerd...	Gustavo Brando	Alonso

En este ejemplo, el filtrado se realizó con instrucciones en dos campos: Denominación del cargo = "Subdirector" y Área de adscripción = "Secretaría de Acuerdos". El resultado fue una selección de seis registros que aparecieron en pantalla. Como ya se mencionó, estos registros filtrados puedes editarlos, borrarlos o descargarlos en un archivo de Excel para llevar a cabo otro proceso.

VI.2. Archivos de Excel (carga masiva)

Este medio puede ayudarte a subir, en teoría, hasta más de un millón de registros, que es la capacidad que ofrece una hoja electrónica. Así que, si la cantidad de registros que vas a publicar supera los 10 registros, te recomendamos auxiliarte de esta forma de carga. La cantidad de registros aceptada por el SIPOT aún no llega a esa cantidad de registros, por algunas restricciones al tamaño de los archivos. Ejemplo de un formato de Excel:



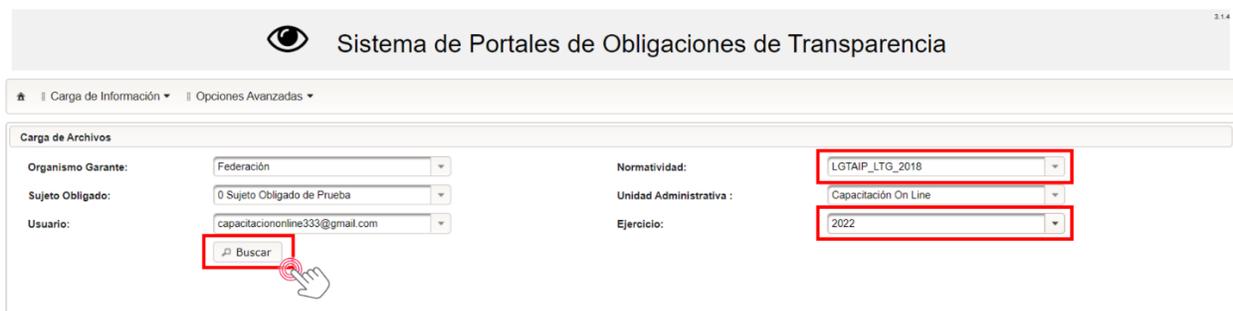
Para realizar la captura del formato es muy importante que tomes en cuenta lo siguiente:

- Los catálogos que aparecen no se pueden modificar; si haces cambios el sistema enviará un error y no cargará ningún registro.
- Las filas ocultas no se deben modificar (filas 1, 4 y 5), contienen parámetros del sistema para cargar la información a la base de datos.
- Únicamente se puede modificar el ancho de la columna, el alto de la fila, el justificado, color y tipo de letra.
- En el programa Excel, las fechas anteriores a 1950 se actualizan automáticamente a fechas de este milenio; es decir, 1950 será transformada en 2050, 1917 en 2017, etc... por tanto, debes utilizar un apóstrofo (') antes de la fecha que deseas ingresar (p.e.: '01/01/1845). El apóstrofo, por lo regular, se encuentra en la tecla que está a la derecha del cero (0) del teclado configurado en modo Latinoamericano o Español.
- Se pueden cargar archivos de Excel con un peso de hasta 30 MB (600 mil registros, aproximadamente).
- Los campos forzosamente requeridos no deben dejarse vacíos; éstos son: Ejercicio, Fecha de inicio y de término del periodo que se reporta, Unidad administrativa responsable, Fecha de actualización y Fecha de validación.
- Ten en cuenta estos caracteres que no están permitidos en el SIPOT: "|" (conocido como "Pipe") y "\" (diagonal invertida).

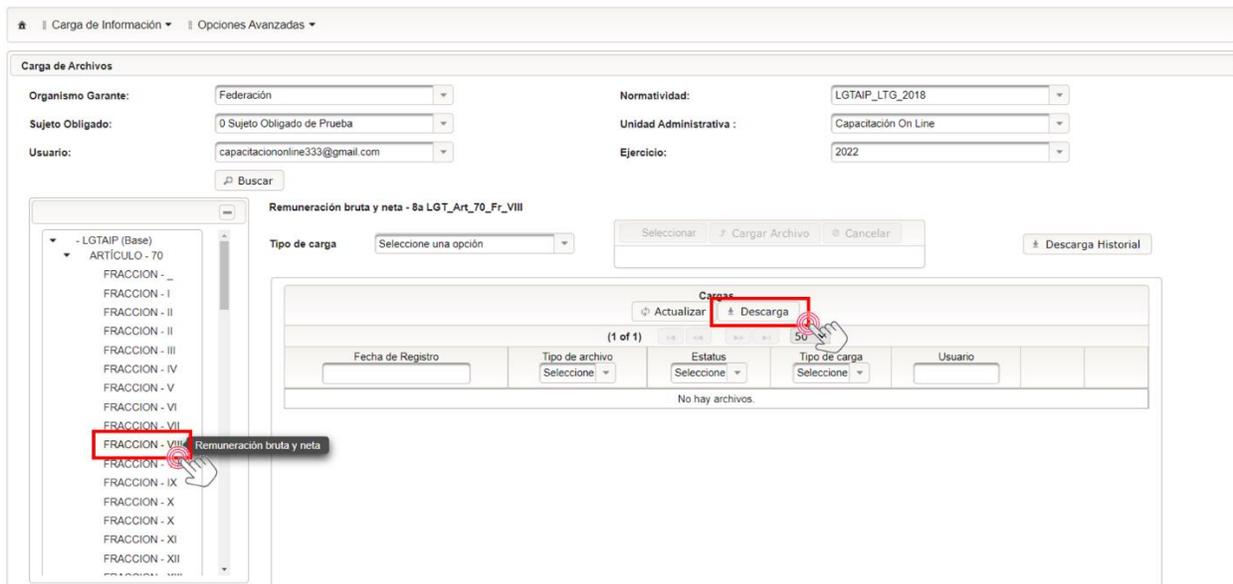
Para obtener una versión del formato en blanco tienes que ingresar al SIPOT y descargarlo desde la opción Carga de Archivos. Ingresa al SIPOT siguiendo las indicaciones del apartado "V. Cómo iniciar sesión en la PNT". Abre el menú de Carga de Información y oprime Carga de Archivos:



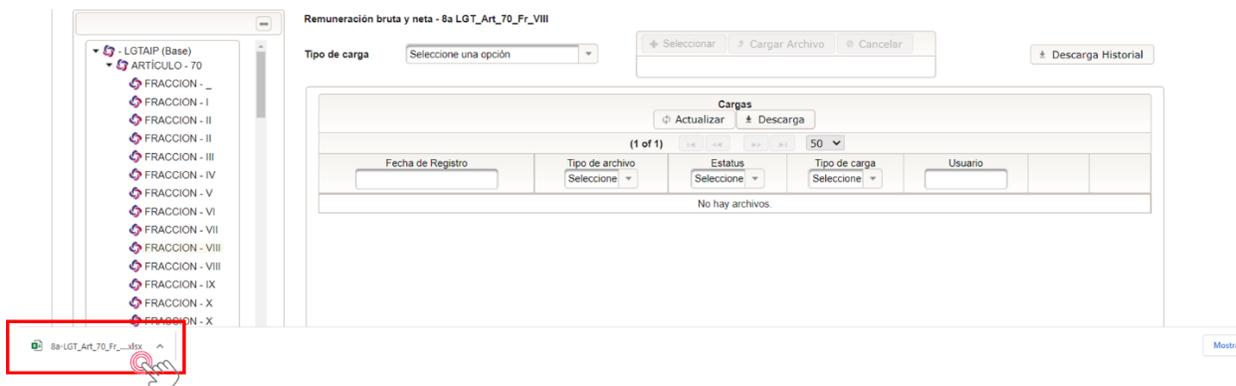
Elije la Normatividad y el Ejercicio en la siguiente pantalla (los demás datos aparecen por default) y da clic en el botón “Buscar”:



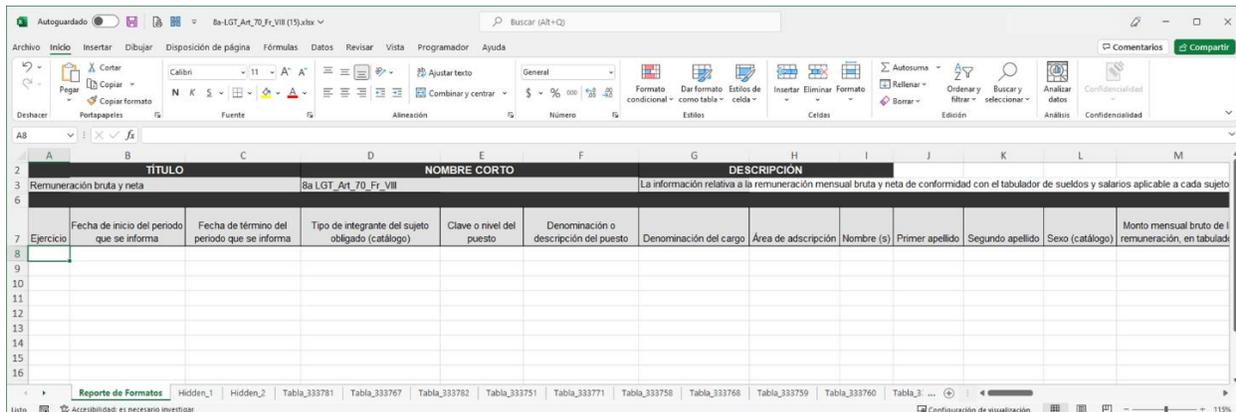
Cuando aparezcan los formatos que te han sido asignados por la Unidad de Transparencia, selecciona el que vas a capturar, por ejemplo, Remuneración bruta y neta (el nombre de la obligación aparece en meta texto):



Una vez que el sistema despliegue la interfaz que se visualiza en la imagen anterior (a la derecha de los formatos asignados), oprime el botón “Descarga”. El formato aparecerá para tu consulta en la parte inferior izquierda de tu pantalla.



Da clic sobre el recuadro y enseguida se abrirá la hoja de Excel con el formato en blanco:



Ahora puedes comenzar a capturar la información en la tabla principal y en las secundarias. La captura se realiza como en cualquier hoja de Excel y, para una mayor descripción de los campos, no dejes de consultar los Lineamientos Técnicos Generales y, en su caso, el Diccionario de Datos, donde se describen las características y atributos de cada campo.

VI.2.1. Tablas secundarias

Hay formatos en donde algunos de sus campos pueden llegar a tener uno o varios datos. En este tipo de campos, la relación entre registros es de un principal a uno o varios registros secundarios. En concreto, la función de las tablas secundarias es evitar la repetición de datos en la tabla principal, así se pueden capturar los registros que sean necesarios para almacenar la información completa requerida por el criterio.

Un ejemplo explica mejor este caso: en el formato de adquisición de bienes, servicios u obra pública mediante procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas (Art. 70, fracción XXVIII, formato A) hay algunos campos que tienen una o varias opciones de captura, como el de las personas físicas o morales susceptibles de ser las contratantes, o de las personas que presentaron ofertas, incluso, de las personas que asistieron a la junta de aclaraciones. Entonces, si requieres capturar los nombres de las personas que se convierten en las posibles contratantes y son cinco en total; si solamente tuvieras el renglón del registro principal para capturar el nombre de las personas físicas o de las denominaciones de las empresas, no habría más que un solo renglón para una de ellas y las restantes cuatro quedarían fuera de la captura; por tanto, en la tabla secundaria que es una hoja electrónica diferente a la principal podrás capturar todos los registros inherentes a tu registro principal, para que, sin importar el número de personas concursantes del procedimiento, puedas capturar a todas ellas. La relación con el registro principal se hace a través de un identificador



numérico (ID), el cual se repite las veces que sean necesarias para relacionar a todas las personas con posibilidad de ser contratadas en ese evento.

En la siguiente imagen puedes observar doce eventos de licitaciones o invitaciones y su respectivo identificador numérico para cada uno de ellos en la tabla de registros principales y el campo "Posibles contratantes Tabla_334277".

TITULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCION				
Procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos (28a LGT_Art_70_Fr_XXVIII)								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de procedimiento (catálogo)	Materia (catálogo)	Posibles contratantes Tabla_334277	Número de expediente, folio o nomenclatura	Hipervínculo a la convocatoria o invitaciones emitidas	Fecha de la convocatoria o invite
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	1	NAI-DGA-ITP-001-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Invitación a cuando menos tres	Servicios	2	NAI-DGA-ITP-002-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/28/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Invitación a cuando menos tres	Servicios	3	NAI-DGA-ITP-003-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/20/03/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	4	LPN-006HHE001-001-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/12/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	5	LPN-006HHE001-003-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/12/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	6	LPN-006HHE001-004-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/14/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	7	LPN-006HHE001-005-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/17/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Invitación a cuando menos tres	Servicios	8	NAI-DGA-ITP-004-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/28/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Invitación a cuando menos tres	Servicios	9	NAI-DGA-ITP-005-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/24/03/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	10	LPN-006HHE001-002-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/12/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	11	LPN-006HHE001-006-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/19/02/2020	
2022	01/04/2022	30/06/2022	Licitación pública	Servicios	12	LPN-006HHE001-007-2020	http://inicio.inai.org.mx/doc/DGA/DGA/DRMSG/2022/02/03/2020	

Y en esta otra imagen puedes ver la tabla secundaria (Tabla_334277) con todos los posibles contratantes para cada uno de los procedimientos (se trata de un ejemplo real capturado en el segundo trimestre de 2022):

ID	Nombre(s) Primer apellido	Segundo apellido	Razón Social	RFC de los posibles contratantes
1	BEBIDAS PURIFICADAS, S. DE R.L. DE C.V.			BPU7901018D4
2	CICOVISA, S.A. DE C.V.			CIC8308165A4
2	SIGA BIENES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.			SBS060126HFA
3	CONSERMACOM, S.A. DE C.V.			CON0705211G0
3	AVELINA CARBAJAL NIETO			CANA440730NKG
4	AT&T COMUNICACIONES DIGITALES, S. DE R.L. DE C.V.			IUS890616RH6
4	RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V.			RD1841003QJ4
4	MOVISTAR PEGASO PCS, S.A. DE C.V.			PPC980624U16
5	AT&T COMUNICACIONES DIGITALES, S. DE R.L. DE C.V.			IUS890616RH6
5	RADIOMOVIL DIPSA S.A. DE C.V.			RD1841003QJ4
5	MOVISTAR PEGASO PCS, S.A. DE C.V.			PPC980624U16
6	B2B MAIL & COURIER SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.			BMA080306GAGA
7	EFINFO S.A.P.I. DE C.V.			EFI030227P25
7	LOGICA EN MEDIOS, S.A. DE C.V.			LME020417SU5
7	GRUPO ARTE Y COMUNICACIÓN, S.C.			GAC930817TC7
8	DESPACHO MILÁN BRITO, S.C.			DMB880805AV0
8	GRUPO IUS, S.C.			GIU030310268
8	PRIETO RUIZ DE VELASCO Y COMPAÑÍA, S.C.			PRV430101MB5
10	MAXCOM TELECOMUNICACIONES, S.A.B. DE C.V.			MTE960228KT0
10	AXTEL, S.A.B. DE C.V.			AXT940727FP8
11	INTELY VALE, S.A.P.I. DE C.V.			IVA180321RH3
11	TOKA INTERNACIONAL, S.A.P.I. DE C.V.			TIN090211IC9
12	LOGICA EN MEDIOS, S.A. DE C.V.			LME020417SU5
12	EFINFO S.A.P.I. DE C.V.			EFI030227P25
12	GRUPO ARTE Y COMUNICACIÓN, S.C.			GAC930817TC7

En el procedimiento # 1, solo hay un posible contratante; para el # 2, dos posibles contratantes; para el # 3, dos posibles contratantes (una de ellas es persona física); para el # 4, tres posibles contratantes; para el # 5, tres posibles contratantes; etc.

VI.2.2 Carga del archivo Excel en el SIPOT

Una vez que realizas la captura de manera correcta en el formato de Excel, puedes proceder a la captura:

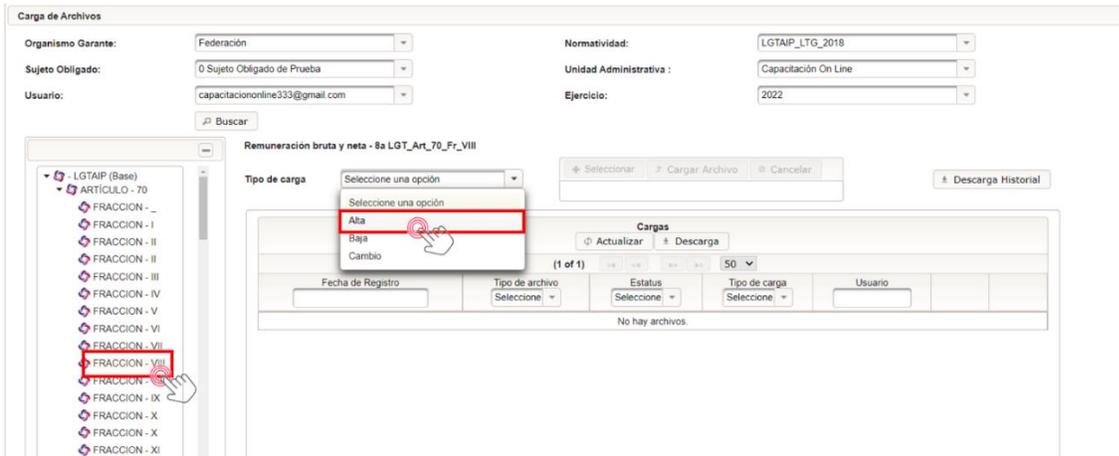
Nuevamente ingresa a la PNT y al SIPOT, como se explicó anteriormente. Abre el menú de Carga de Información y oprime Carga de Archivos:



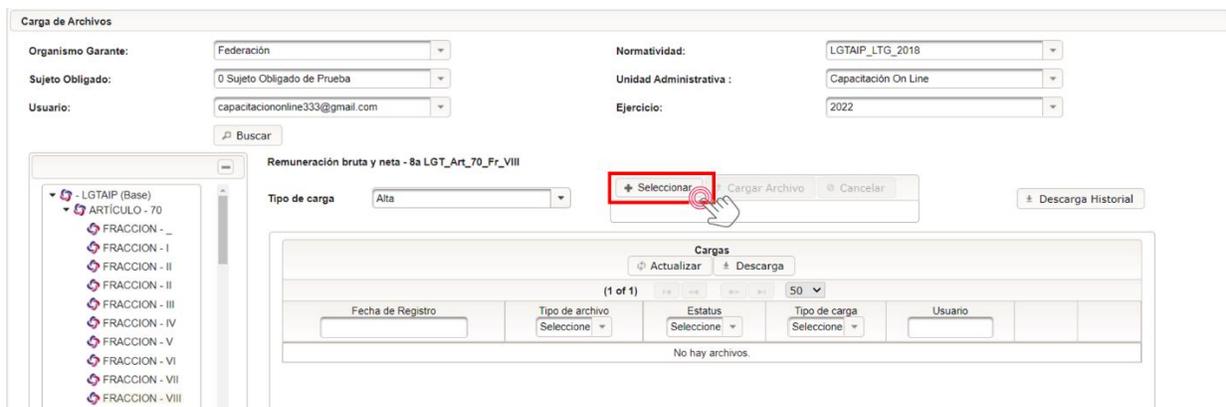
Realiza la elección de la Normatividad y el Ejercicio, como lo hiciste anteriormente (los demás datos aparecen por default), y da clic en el botón Buscar:



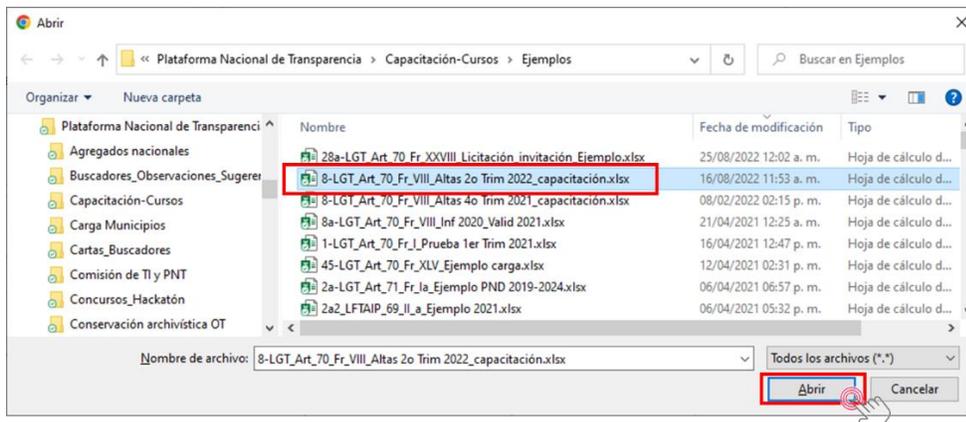
Selecciona el formato que vas a cargar, por ejemplo, el de Remuneración bruta y neta:



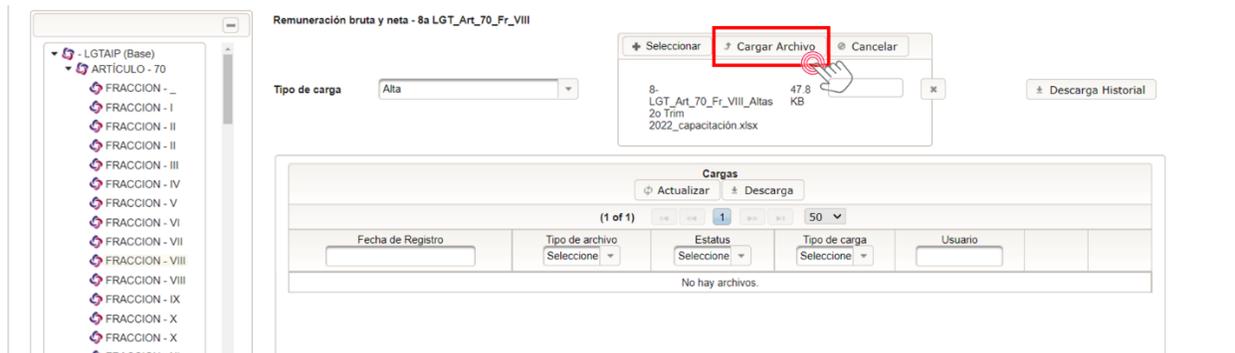
Y ahora elije la opción Alta del campo persiana denominado “Tipo de carga”, como se observa en la imagen anterior. Acto seguido, se habilita el botón “Seleccionar”:



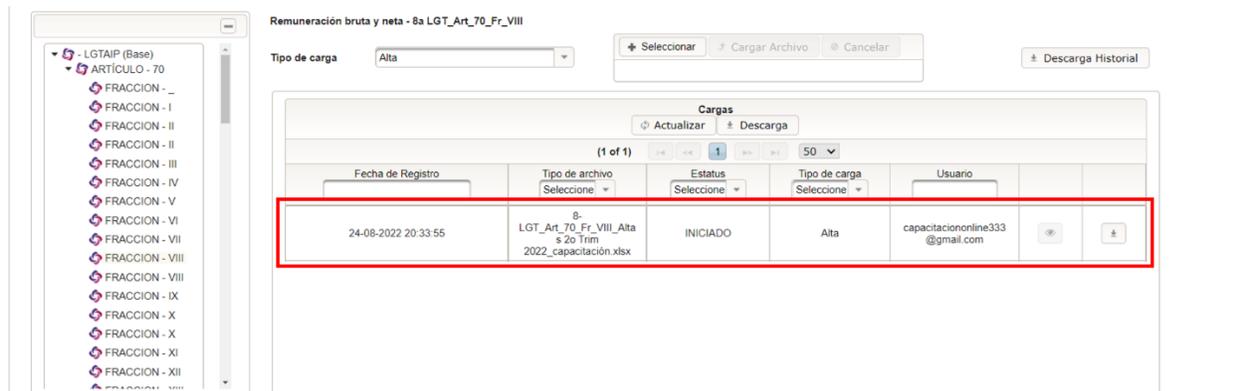
Da clic en ese botón para abrir el explorador y buscar el archivo de Excel que tiene la carga de registros de este formato:



Selecciona el archivo y oprime el botón Abrir para que el sistema lo reconozca. Una vez que esto ocurre se habilitarán los botones “Cargar Archivo” y “Cancelar”. Da clic en “Cargar Archivo” para detonar el proceso de carga en el SIPOT o “Cancelar” para regresar al paso anterior:



En cuanto comienza el proceso de carga, el SIPOT enlista la orden en un registro que aparece debajo del recuadro de carga, y lo deja en el estado de INICIADO:



Al concluir el proceso de carga, si no hay errores en la captura, el sistema cambiará el estatus a TERMINADO. La siguiente imagen describe el contenido de la interfaz cuando concluye un proceso de carga con éxito:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: Alta

Botón que actualiza el estatus de la carga

Fecha y hora de la carga

Nombre del archivo

Estatus actualizado

El tipo de carga utilizado

Usuario que realizó la carga

Descarga el acuse del proceso

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
24-08-2022 20:33:55	8- LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com

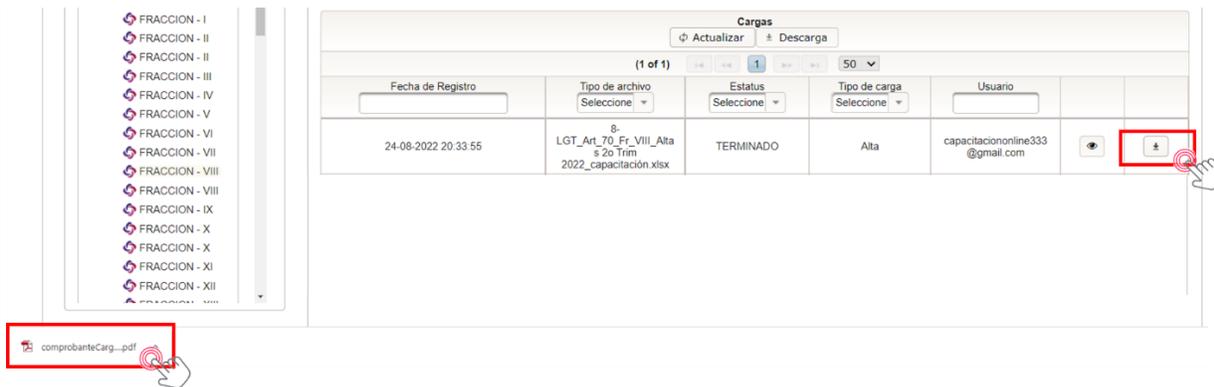
Ofrece un listado de registros cargados en la tabla principal y todas las secundarias

El botón “Actualizar” tiene la función, como su nombre lo indica, de actualizar el estatus de la carga (los estatus son: “Recibido”, “Iniciado”, “Procesando” y “Terminado”; cuando el formato tiene problemas de captura, el sistema envía los siguientes mensajes de error: “Error de carga”, “Sin afectación”, “Problema al cargar el formato”).

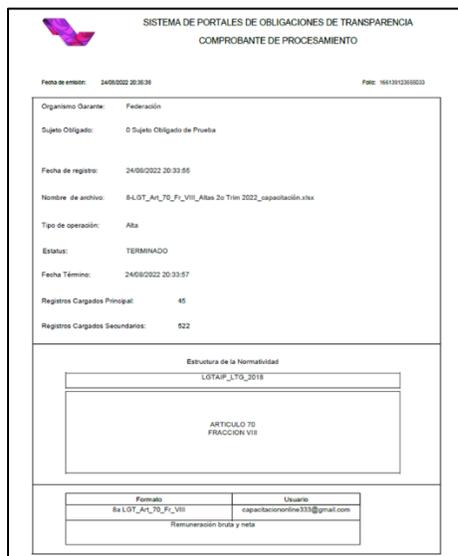
Otro ícono relevante es el que contiene un ojo, el cual ofrece los detalles numéricos de la carga, es decir, el total de registros principales cargados y el desglose del número de registros en cada una de las tablas secundarias. En el ejemplo que usamos, el detalle numérico de la carga fue el siguiente:

Total de Registros Cargados	
Total de registros de formato = 45	
Percepciones adicionales en dinero, Monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	45
Gratificaciones, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	90
Primas, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	35
Estimulos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	45
Apoyos económicos, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	37
Prestaciones económicas, monto bruto y neto, tipo de moneda y su periodicidad	270

El acuse de la operación se encuentra en el último ícono de la derecha; al presionarlo, el sistema descarga un archivo PDF donde aparece la información completa de la carga realizada:



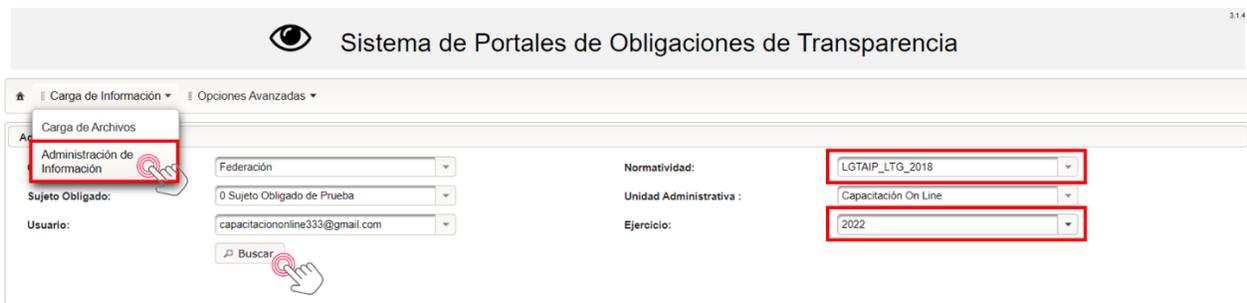
Oprime el recuadro del comprobante y el archivo PDF se abrirá con los detalles del proceso; este documento te servirá como evidencia de la publicación de los registros, así como para archivarlo en el expediente electrónico correspondiente.



VI.2.3. Visualización de los registros cargados y descarga de éstos

Para visualizar la carga de registros, puedes utilizar dos medios de consulta: el primero, está dentro del mismo sistema en el apartado de “Administración de Información”; el segundo es en el módulo de la Consulta Pública (este medio no se tratará en este documento).

Ingresa al menú de Carga de Archivos y oprime Administración de Información. Proporciona la Normatividad y el Ejercicio; luego oprime el botón Buscar.



Selecciona el formato donde subiste la información y luego oprime el botón Buscar, como se muestra en la imagen:



En el *Grid* se enlistan todos los registros que fueron cargados en el ejemplo utilizado. El total de registros primarios es de 45. En esta interfaz mostrada a continuación se aplica todo lo comentado en la sección de Formulario Web. Pero, además, tienes la opción de descargar en un archivo de Excel los registros visualizados en pantalla para utilizarlos con las opciones de Cambio o Baja, es decir, para modificar los registros en el mismo archivo de Excel o bien borrar, con ese mismo archivo, los registros contenidos en éste. Da clic en el botón “Opciones de Descarga”:

Remuneración bruta y neta

Filtros Avanzados

Limpiar | Buscar | + Agregar | Borrar | **Opciones de Descarga**

Se encontraron 45 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Tipo de integrante d...	Clave o nivel del pu...	Denomin...
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	OD3	Secret
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	MB2	Subdir
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	MB2	Subdir
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	OB6	Proyec
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	PC1	Proyec
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	MB2	Subdir
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	NB2	Jefe de
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	OB6	Enlace
<input type="checkbox"/>	capacitaciononline33...	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianz...	PC4	Enlace

(1 of 1) 1 100

Se encontraron 45 registros.

El SIPOT ofrece tres alternativas:

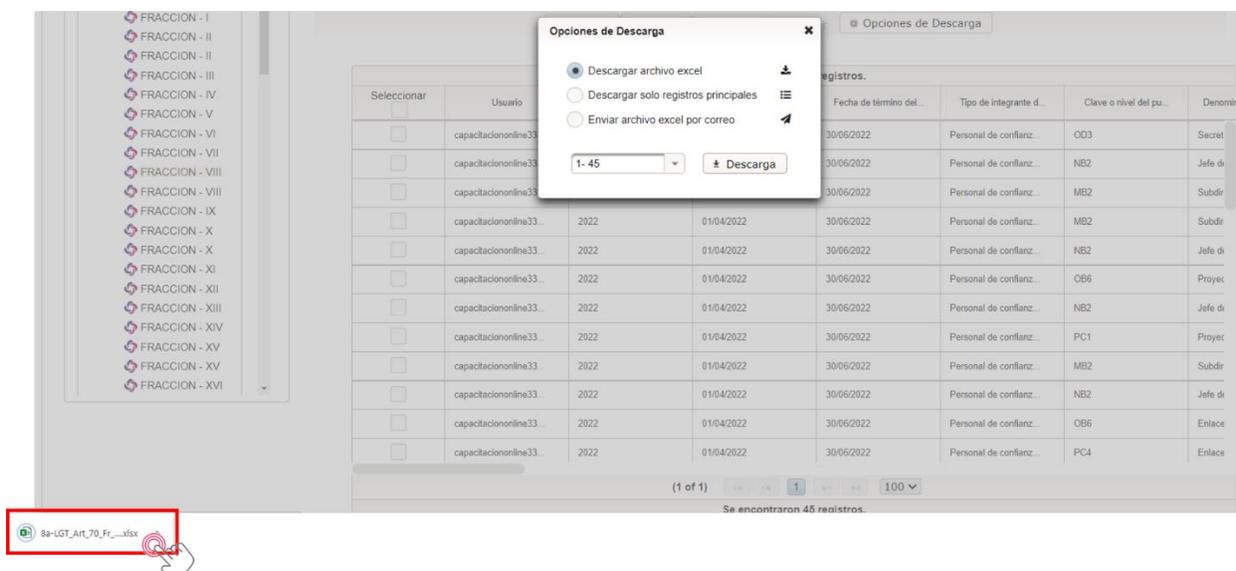
Opciones de Descarga

- Descargar archivo excel
- Descargar solo registros principales
- Enviar archivo excel por correo

La primera opción, “Descarga archivo Excel”, transforma los registros de la base de datos en un archivo de Excel en el mismo acto en que se detona la descarga. Cabe señalar que esta funcionalidad tiene la restricción de descargar hasta 1,000 registros primarios y/o 30,000 registros secundarios. Una vez seleccionada esta opción, oprime el botón “Descarga”:



Después de unos cuantos segundos, aparece el archivo de Excel descargado en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla. Oprime en el recuadro y el archivo se abrirá para tu consulta.

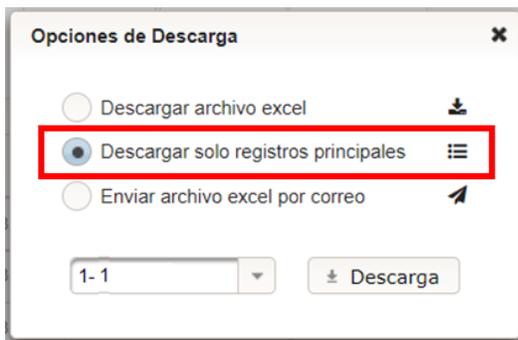


Al acceder al archivo, notarás que, además de los campos que capturaste anteriormente, aparece un campo adicional con una cadena de caracteres en cada renglón; se trata de un número de registro que asigna el SIPOT, pero aparece encriptado para no causar confusión con el número que se imprime en las tablas secundarias. Este número encriptado se utiliza para que, en caso de utilizar el archivo para modificar o dar de baja registros, el SIPOT encuentre cada uno de ellos en la base de datos y realice la operación requerida:

TÍTULO		NOMBRE CORTO				DESCRIPCIÓN		
Remuneración bruta y neta		8a LGT_Art_70_Fr_VIII						
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de integrante del sujeto obligado (catálogo)	Clave o nivel del puesto	Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área	
CD88697E9513BACF7534E5AA61F9C920	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	OD3	Secretaria	Secretaria	Comisionada
CD88697E9513BACF2B93EF95BF84ECD	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	NB2	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Análisis de Acceso a la Información A	Subdirección de Re Información A
CD88697E9513BACFE07A0A451D3E896	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resoluciones de Acceso a la Información B	Secretaría de Acuer a la Información
CD88697E9513BACF2D09CA5F6423D599	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Resoluciones de Protección de Datos	Secretaría de Acuer Personales
CD88697E9513BACF08FBEA98927B296	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	NB2	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Análisis de Protección de Datos A	Subdirección de Re de Datos
CD88697E9513BACF25A55CBDF58A1A84	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	OB6	Proyectista	Proyectista de Protección de Datos A	Departamento de Al Datos A
CD88697E9513BACF65A4D325379D1468	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	NB2	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Análisis de Protección de Datos B	Subdirección de Re de Datos
CD88697E9513BACF55B335A282B84CFA	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	PC1	Proyectista	Proyectista de Protección de Datos B	Departamento de Al Datos B
CD88697E9513BACF9622844CED543F1D	2022	01/04/2022	30/06/2022	Personal de confianza	MB2	Subdirector de Área	Subdirector de Análisis y Estudios de Ponencia	Jefe de Ponencia

Las otras dos opciones de descarga se utilizan de la siguiente manera:

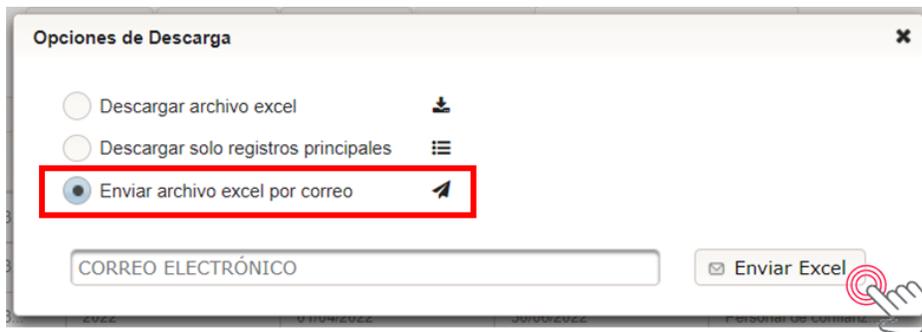
Descargar solo registros principales. Esta vía de descarga se usa, sobre todo, para cuando subes al SIPOT formatos como el Padrón de beneficiarios de programas sociales, en donde el número de éstos puede rebasar los 600 mil registros y debes cargarlos por partes. En este caso, los beneficiarios se capturan en una tabla secundaria, así que da de Alta los primeros 600 mil registros secundarios, descarga el registro principal esta opción:



Y utiliza el archivo de Excel descargado con un registro principal que no debes modificar, para después realizar la captura de los otros 600 mil registros secundarios (o los que sean necesarios). Cuando tengas el formato lleno con los secundarios, sube el archivo con la opción “Cambio” que se explica en el siguiente apartado VI.2.4.

La tercera vía de descarga, “**Enviar archivo Excel por correo**”, opera exactamente igual que la primera opción, “Descargar archivo Excel”. La única diferencia es que el proceso no se

ejecuta de inmediato, sino que se procesa de manera asíncrona y el SIPOT lo envía por correo electrónico. Esta opción se utiliza para cualquier cantidad de registros, desde 1 hasta 1 o varios millones; sin embargo, debes considerar la conveniencia de realizar la descarga inmediata por la primera alternativa cuando el número de registros principales es menor a 1,000; si el número de éstos es mayor, de manera obligada tendrás que utilizar la descarga enviada al correo electrónico:



Cuando selecciones este medio, el SIPOT te pedirá la dirección de correo electrónico y ya solo debes presionar el botón “Enviar Excel” para detonar el proceso. El correo llegará en unos minutos o puede que tarde un poco más si el número de registros descargados es muy grande. También dependerá de las solicitudes de descarga que haya encoladas, dado que éstas pueden ser requeridas por el público usuario, por las personas que verifican o el personal de los demás sujetos obligados.

VI.2.4. Cambios y bajas mediante archivos de Excel descargados del SIPOT

Como se explicó anteriormente, el submenú de Carga de Archivos contiene la opción de “Cambio” y “Baja”; ambas funcionan como se describe a continuación:

VI.2.4.1 Cambios a los registros del SIPOT

Si deseas realizar modificaciones a los registros cargados en el SIPOT, utiliza el archivo que descargaste y aplica los cambios si es que notaste que algo se capturó de manera equivocada o si, por causa de una verificación o denuncia ciudadana, el organismo garante te requirió que se hiciera alguna actualización de lo publicado.

Una vez que se han hecho los cambios correspondientes, puedes subir el archivo con la opción “Cambio” de la interfaz de “Carga de Archivos”, igual que como diste de alta el archivo anteriormente:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: Seleccione una opción

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar Descarga Historial

Cargas

Actualizar Descarga

(1 of 1) 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
24-08-2022 20:33:55	8-LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com

Luego, con el botón “Seleccionar” elige el nombre del archivo donde hiciste los cambios a la información y envía el proceso al SIPOT oprimiendo el botón “Cargar Archivo”:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: Cambio

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar Descarga Historial

8a-LGT_Art_70_Fr_VIII_CAMBIOS_Ejemplo.xlsx 58.8 KB

Cargas

Actualizar Descarga

(1 of 1) 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
24-08-2022 20:33:55	8-LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com

El resultado será que el sistema registra la orden en el listado que aparece debajo del recuadro de Cargas. En principio se encuentra con el estado de INICIADO y al final del proceso (oprimir el botón “Actualizar”) aparecerá el estatus TERMINADO.

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: Cambio

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar Descarga Historial

Cargas

Actualizar Descarga

(1 of 1) 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
25-08-2022 19:28:02	8a-LGT_Art_70_Fr_VIII_CA MBIOS_Ejemplo.xlsx	TERMINADO	Cambio	capacitaciononline333@gmail.com	NA
24-08-2022 20:33:55	8-LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com	

Botón que actualiza el estatus de la carga

Descarga el acuse del proceso

Estatus actualizado

Con la opción Cambio no hay conteo de registros

VI.2.4.2. Bajas de registros en el SIPOT

El mismo procedimiento se utiliza para borrar de la PNT los registros descargados en el archivo de Excel que generó el SIPOT. Es decir, los registros del Excel son eliminados de la PNT si utilizas la opción “Baja” del submenú de Carga de Archivos para subir el archivo al SIPOT. Por tanto, debes tener cuidado de no utilizar esta opción hasta que realmente proceda el borrado de registros. Esto puede ocurrir en los siguientes casos:

- Cuando la información haya cumplido el periodo de conservación en el SIPOT. Cada formato tiene un periodo de conservación en la PNT establecido en los Lineamientos Técnicos Generales y, una vez concluido, los registros pueden ser eliminados.
- Si la Dirección General de Enlace del INAI, derivado de una verificación o una denuncia ciudadana, determina que hubo una captura deficiente y los errores son demasiados y es más conveniente borrar la información para volver a cargarla ya corregida.
- Si por error se capturó la información (o algunos registros) dos o más veces.

Para realizar el borrado, asegúrate de que permanezcan en el archivo que descargaste del SIPOT los registros que van a ser eliminados. Si por algún motivo no deseas borrar todo el contenido del archivo descargado, sino solamente unos cuantos registros, entonces elimina del listado del Excel los registros principales que NO quieres borrar y deja en el archivo los que SÍ vas a borrar de la PNT. Además, solo en este caso de eliminar unos cuantos registros de la descarga realizada, cerciórate de eliminar TODO el contenido de las tablas secundarias; de esta manera, el SIPOT borrará los registros principales que se encuentran en el listado del archivo que subirás con la opción “Baja” y, por extensión, también borrará los registros secundarios que se asocian a los principales.

En el submenú de Carga de Archivos, sigue los mismos pasos de la vez que subiste el archivo con la opción de Alta y ahora utiliza el botón “Baja” en la persiana de “Tipo de carga”; selecciona el archivo que el SIPOT procesará para eliminar la información (botón “Seleccionar”) y detona la operación con el botón “Cargar Archivo”:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: **Baja**

8a-LGT_Art_70_Fr_VIII_BAJAS_Ejemplo.xlsx 53.9 KB

Cargas

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
24-08-2022 20:33:55	8-LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com

Nuevamente el SIPOT registrará la orden en el listado situado debajo del recuadro de Cargas para realizar los procesos que corresponden a la operación remitida:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Tipo de carga: **Baja**

Botón que actualiza el estatus de la carga → Actualizar

Descarga el acuse del proceso → Descarga

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Acciones
25-08-2022 19:48:10	8a-LGT_Art_70_Fr_VIII_BAJAS_Ejemplo.xlsx	TERMINADO	Baja	capacitaciononline333@gmail.com	NA
25-08-2022 19:28:02	8a-LGT_Art_70_Fr_VIII_CAMBIO_Ejemplo.xlsx	TERMINADO	Cambio	capacitaciononline333@gmail.com	NA
24-08-2022 20:33:55	8-LGT_Art_70_Fr_VIII_Alta s 2o Trim 2022_capacitación.xlsx	TERMINADO	Alta	capacitaciononline333@gmail.com	

Estatus actualizado → TERMINADO

Con la opción Baja no hay conteo de registros → NA

VI.3. Servicios Web (interoperabilidad entre sistemas)

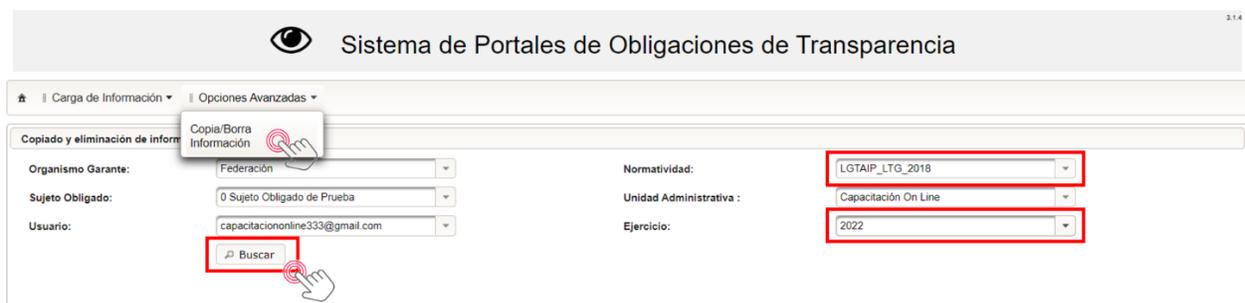
Esta forma de carga, en realidad, no la ocupamos en el INAI. Sin embargo, es importante que sepas que, a través de servicios Web (Web services), el SIPOT puede recibir la información de cada formato para cargarla en la base de datos. Los archivos utilizados para la interoperabilidad son del tipo JSON, que el sujeto obligado genera para enviar por conjuntos de registros a la PNT. La DGTI proporciona los servicios Web que generó al sujeto obligado para que, con su propio personal técnico, desarrolle los JSON que remitirá al SIPOT.

VI.4. Copia/Borra Información (Opciones Avanzadas)

VI.4.1. Copiar información por sistema

La funcionalidad **Copiar** Información se desarrolló particularmente para las cargas mensuales, ya que esta forma de carga te permite modificar las fechas del periodo que se informa y la de validación de forma directa en el sistema, sin necesidad de utilizar un archivo de Excel o modificar estos campos registro a registro en el Formulario Web.

Para usar esta funcionalidad, debes seleccionar “Copia/Borra Información” del menú de Opciones Avanzadas.



The screenshot shows the 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia' interface. A dropdown menu is open, showing 'Copia/Borra Información' as the selected option. Below the menu, there are search filters for 'Organismo Garante' (Federación), 'Sujeto Obligado' (0 Sujeto Obligado de Prueba), 'Usuario' (capacitaciononline333@gmail.com), 'Normatividad' (LGTaip_LTG_2018), 'Unidad Administrativa' (Capacitación On Line), and 'Ejercicio' (2022). A 'Buscar' button is highlighted with a red box and a hand cursor.

Después elige el formato y la opción Copiar. El SIPOT te pedirá que especifiques el Año Destino (el ejercicio que corre aparece predeterminadamente) y las fechas de Inicio y Término del periodo que se informa. Como podrás darte cuenta, no solicita la Fecha de Validación ni tampoco la de Actualización. La razón es porque automáticamente el SIPOT aplica como Fecha de Validación el día en que se realiza el proceso de copiado; y, por otro lado, como se trata de la misma información, se supone que ya no hubo algún cambio, por tanto, la Fecha de Actualización no debe ser modificada.

Una vez que proporcionas estos datos, da clic en el botón Copiar:

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante: Federación Normatividad: LGTAIP_LTG_2018
 Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba Unidad Administrativa: Capacitación On Line
 Usuario: capacitaciononline333@gmail.com Ejercicio: 2022

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Filtros Avanzados

Opciones Avanzadas

Copiar información Año Destino: 2022 Fecha de Inicio: 01/07/2022 Fecha de término: 30/09/2022

Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

Operaciones

Actualizar

(1 of 1) 50

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos
	Seleccione	Seleccione			

Sin registros.

El sistema solicita la confirmación de la operación y, para tu conocimiento, te proporciona el total de registros principales a copiar, que en el ejemplo utilizado es de 45:

Confirmación

¿Está seguro que desea copiar la información?
 Total de registros a copiar: 45

Presiona el botón Sí para continuar o No para cancelar la copia. Si confirmas la operación, el SIPOT mandará el proceso de manera directa a la base de datos, el cual concluirá de forma casi instantánea. Nuevamente, la orden quedará registrada en un listado ubicado debajo del recuadro "Operaciones":

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Botón que actualiza el estatus de la operación

Operaciones Actualizar

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
25-08-2022 20:16	TERMINADO	Copiar información	capacitaciononline333@gmail.com	45	522	

Estatus actualizado

Descripción de la operación

Descarga el acuse del proceso

VI.4.2. Borrar información por sistema

La funcionalidad de “Eliminar información” se creó expresamente para apoyar al personal que carga obligaciones de transparencia en la administración de su información sin tener que descargar el o los registros a borrar, especialmente cuando se trata de un gran número de registros o cuando se elimina la información de un Ejercicio completo o un periodo específico. Los casos en que se debe utilizar son los mismos que los descritos en el apartado “VI.2.4.2. Bajas de registros en el SIPOT” (mediante archivos de Excel).

Este proceso de eliminación de registros se realiza directamente en la base de datos, sin necesidad de utilizar un archivo o algún formulario Web, de tal suerte que resulta muy sencillo enviar la orden al sistema. Del mismo modo en que ingresaste a la interfaz en la opción de Copiar, en el menú de Opciones Avanzadas elige “Copia/Borra Información”; proporciona la normatividad y el Ejercicio; da clic en el botón Buscar; y luego elige el formato donde vas a eliminar los registros.

Acto seguido, selecciona la opción “Eliminar información” y da clic en la casilla de la pregunta: “¿Está seguro que desea eliminar la información? Después presiona el botón “Borrar”:



Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Filtros Avanzados

Opciones Avanzadas

Año Destino: 2021

Fecha de Inicio: []

Fecha de término: []

Copiar información

Eliminar información

¿Está seguro que desea eliminar la información?

Borrar

Operaciones

Actualizar

(1 of 1)

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
25-08-2022 20:16	TERMINADO	Copiar información	capacitaciononline333@gmail.com	45	522	[+]

El SIPOT requiere tu confirmación con la siguiente pregunta:

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar la información del ejercicio 2022?

Total de registros a eliminar: 90

Si No

Oprime Sí para proceder a la eliminación o No para cancelarla. El sistema te proporciona el número de registros principales a eliminar, a efectos de que tengas certeza de la cantidad de registros que vas a borrar. En el ejemplo aparece un total de 90 registros, los cuales corresponden al Ejercicio 2022 completo (recuerda que la carga que se hizo mediante el archivo de Excel fue de 45 registros principales, que se duplicó cuando se detonó el proceso de Copia). Una vez confirmada la operación, el SIPOT la registra en el listado que se encuentra debajo del recuadro "Operaciones".

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII

Filtros Avanzados

Opciones Avanzadas

Año Destino: 2021

Fecha de Inicio:

Fecha de término:

Copiar información

Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

Operaciones

(1 of 1) 1 50

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
25-08-2022 23:09	TERMINADO	Eliminar información	capacitaciononline333@gmail.com	90	1044	<input type="button" value="↓"/>
25-08-2022 20:16	TERMINADO	Copiar información	capacitaciononline333@gmail.com	45	522	<input type="button" value="↓"/>

Botón que actualiza el estatus de la operación

Estatus actualizado

Descripción de la operación

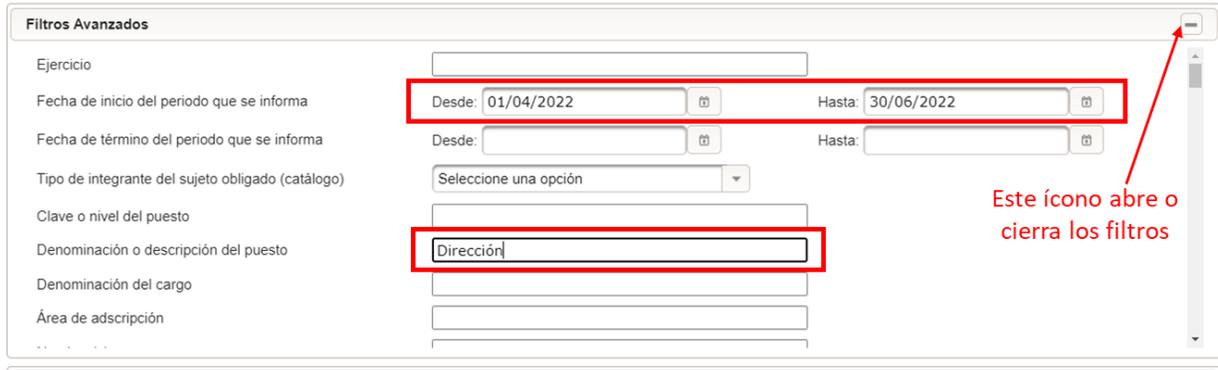
Descarga el acuse del proceso

En los ejemplos utilizados para copiar o eliminar registros, ambos procesos contemplaron el total de registros que había en el formato en el ejercicio seleccionado al ingresar a la funcionalidad. Si únicamente deseas eliminar una parte de la información, revisa el siguiente tema de Filtros Avanzados.

VI.4.3. Uso de Filtros Avanzados para las opciones Copiar o Borrar

Los Filtros Avanzados te pueden ayudar a seleccionar uno o un grupo de registros que deseas copiar o eliminar, para no replicar o borrar todo el contenido del Ejercicio que estableciste al principio, cuando ingresaste al módulo Copia/Borra Información. Puedes filtrar los registros a copiar o eliminar especificando los datos en cualquiera de los campos del formato; por ejemplo, fija un rango de fechas o proporciona una palabra o frase en los campos alfanuméricos o de texto; incluso, un rango de cantidades cuando se trata de campos numéricos. El sistema identificará el registro o grupo de registros a copiar o eliminar que cumpla la o las condiciones que estableciste:

Remuneración bruta y neta - 8a LGT_Art_70_Fr_VIII



En la imagen anterior, los registros a copiar o eliminar deben encontrarse en un rango de fechas que corresponden al segundo trimestre (01/04/2022 al 30/06/2022) y cumplir con una segunda condición de que los puestos tengan el nivel de “Dirección”.

VI.5. Campos indispensables u obligatorios

Para que un registro pueda considerarse como tal y sea aceptado en la base de datos del SIPOT debe contener, al menos, seis campos obligatorios. Al principio del apartado “VI.2. Archivos de Excel (carga masiva)” ya se mencionaron; éstos son: Ejercicio, Fecha de inicio y de término del periodo que se reporta, Unidad administrativa responsable, Fecha de actualización y Fecha de validación. Si a un registro le falta alguno de estos campos, el SIPOT va a rechazar la carga y mandará un mensaje de error.

La razón de que existan campos indispensables y sean precisamente los seis mencionados, es porque, a menudo, hay formatos en los que no se generó información en el periodo que se reporta, como los formatos de recomendaciones de instituciones de derechos humanos. Podrías pensar que, si no hubo ninguna recomendación, entonces no estarías obligado a cargar registro alguno. Sin embargo, una persona podría denunciarte por la falta de publicación o la persona que verifica te impondría una calificación negativa por no informar en el SIPOT que no hubo información para reportar en ese periodo. Por tanto, debes capturar un registro en la PNT con los seis campos indispensables u obligatorios llenos y, en el campo Nota, publica una leyenda mediante la que informas que en el periodo reportado no se recibió ninguna recomendación por parte de la institución de derechos humanos correspondiente (ya sea internacional, nacional o estatal). De esta manera, las personas sabrán que no hubo la intención de ocultar la información del formato, sino, simplemente, que no se produjo ningún evento para ser publicado en la PNT. Esta forma de informar la

ausencia de información con un solo registro aplica para cualquiera de los formatos de las obligaciones de transparencia.

VII. ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN

Los errores más comunes en la publicación de obligaciones de transparencia y que es necesario evitar son los siguientes:

- **Duplicidad o multiplicidad de registros.** En algunos formatos es frecuente que la mayor parte de la información se repita de un trimestre a otro, por ejemplo, en los de información vigente. Cuando se trata de centenas o miles de registros, la persona que valida la información puede perder de vista los registros duplicados y los vuelve a publicar trimestre a trimestre, arrastrando la duplicidad por varios periodos. Es importante revisar la información en el formato de Excel para eliminar los registros que se han capturado más de una vez. De hecho, puedes descargar la información para actualizarla en el archivo de Excel y organizarla por orden alfabético para localizar las duplicidades o multiplicidades.
- **Documentos PDF con formato de imagen.** Los Lineamientos Técnicos Generales establecen que los documentos deben permitir la reutilización de la información (lineamiento Décimo, fracción VIII, y lineamiento Décimo Segundo, fracción VI, de los Lineamientos Técnicos Generales), de modo que las personas verificadoras, en la mayoría de los casos, califican como cumplimiento parcial (0.5) el hipervínculo a documentos PDF que tienen un formato de imagen del que no se puede extraer el texto. Al respecto, ya existe software gratuito para transformar esos documentos PDF de imágenes a documentos donde se puede acceder al texto, sin que se pierdan las firmas o los logotipos institucionales. Un ejemplo de software que transforma documentos que pueden ser reutilizables es el siguiente: <https://tools.pdf24.org/es/ocr-pdf#s=1660104109452>. De esta manera, podrás publicar documentos que permitan la búsqueda y copiado de texto, sin perder sus imágenes.
- **Publicación de información que no corresponde al periodo reportado.** En ocasiones se sube información al SIPOT sin tener cuidado de publicar solamente lo que corresponde al periodo que se reporta. Esto ocurre porque ya se tiene un archivo de Excel con la información completa y, aunque no siempre aplica para el periodo



reportado, se publica igual que en el anterior. Por ejemplo, en el formato de “Remuneración bruta y neta” (Art. 70, Fracc. VIII, Fmto. A) se publican las gratificaciones de fin de año en todos los trimestres, cuando únicamente deben reportarse en el cuarto trimestre. Por tanto, es importante cuidar que la información cargada corresponda únicamente al periodo reportado; en el caso del formato en comentario, cada trimestre se debe publicar el sueldo mensual de acuerdo con el tabulador (bruto y neto), y en los campos tipo tabla se captura lo que el empleado recibió expresamente en esos tres meses que abarca el periodo, ya sean bonos, primas (vacacionales o quinquenales), gratificaciones, pagos por única vez, ayuda para lentes, vales de despensa, etc.

Otro caso de captura de información que no corresponde al periodo reportado es el del formato de Viáticos y gastos de representación (Art. 70, Fracc. IX). En este formato, por la entrega tardía de los informes de comisión, se publica la información dos veces, la primera en el periodo en que tiene efecto la comisión, y la segunda hasta que se entrega el informe correspondiente; sin embargo, esto duplica el número de comisiones y, en algunos casos, el costo total de éstas. Además, es importante tomar en cuenta que la captura de esta misma información se utiliza también para el portal de Comisiones Abiertas, obligando a depurar los registros duplicados para que la captura refleje los eventos realmente ocurridos. Por tanto, la comisión debe reportarse en el periodo que se ejecuta y, una vez entregado el informe con los detalles del evento, el registro capturado anteriormente debe localizarse para complementar la información en ese mismo registro, de modo que solo aparezca una sola comisión, con las fechas de validación y actualización del mismo día en que se modificó (actualizó) la información del registro en el SIPOT, aunque se trate de fechas fuera del periodo reportado inicialmente. Por lo regular, serán fechas de validación y actualización del siguiente periodo, pero la comisión aparecerá publicada en el SIPOT en el periodo que realmente se llevó a cabo.

- **Hipervínculos que tienen problemas para consultar o descargar el documento.** Este problema es común y no siempre se debe a una captura inadecuada. En el caso de Google Chrome, sus políticas de seguridad, en ocasiones, no permiten la descarga de documentos distintos al formato PDF (léase Word, Excel, Power Point, etc.). Esto ocurre en la Consulta Pública SIPOT, donde los campos con hipervínculos aparecen con una leyenda: “[Consulta de información](#)”, que al darle clic debe acceder al documento; sin



embargo, algunas veces solo se observa un parpadeo de pantalla y no se genera ninguna acción. La razón de esto es porque el hipervínculo comienza con un "<http://>". En el caso del INAI, esto se arregla incorporando una "s" después de la "p" para quedar de la siguiente forma: "<https://>", el resto de la liga no tiene problema y tampoco el repositorio de archivos impedirá abrir el documento. De esta manera, el Google Chrome facilitará la consulta o descarga de documentos de Word, Excel, Power Point, etc. Otros navegadores como el Firefox o Edge sí permiten la descarga de documentos cuyo hipervínculo comienza con "<http://>"; sin embargo, el navegador más utilizado por los usuarios y las personas que verifican es el Chrome; en consecuencia, usemos "<https://>" para evitar denuncias o una mala calificación.

- **Hipervínculos que acceden a un documento que no corresponde a la información del registro reportado.** Este error es muy común y se presenta en casi todos los sujetos obligados. Para evitar este problema, lo único que debes hacer es tener mucho cuidado en la generación del hipervínculo, para que éste realmente conduzca al documento que corresponde a la información del registro.
- **Captura de dos o más hipervínculos en un solo campo.** El campo hipervínculo de los registros principales y de las tablas secundarias en cualquiera de los formatos está configurado para recibir UN SOLO HIPERVÍNCULO; si se capturan dos o más, el sistema no permitirá acceder al documento en la Consulta Pública SIPOT; por tanto, se reitera, solo se puede capturar un hipervínculo al documento en cada campo. Como ya se dijo, hay formatos que se configuraron con campos tipo tabla para captura de uno o más hipervínculos; esto ocurre cuando puede haber más de un documento que cumpla el requerimiento del campo y, en consecuencia, se da la oportunidad de capturar los vínculos electrónicos que sean necesarios en la tabla secundaria correspondiente.
- **Falta de información en campos esenciales.** Existen algunos campos que no pueden dejar de llenarse porque son la causa de que la publicación del registro se realice de forma periódica. Tal es el caso de los informes de avance físico y financiero, y, en su momento, del acta de recepción física de los trabajos ejecutados o documento homólogo y del finiquito o informe de resultados. Estos campos se encuentran en los formatos A y B de los procesos de adquisición de obra pública, bienes o servicios (Art. 70, Fracc. XXVIII). Es cierto que en algunos contratos estos documentos son generados



por áreas distintas a la de administración, sin embargo, la publicación de las contrataciones está ligada al sujeto obligado y no a nivel de las áreas internas; por tanto, es imperativo que las áreas involucradas se coordinen para que estos campos sean reportados con los hipervínculos a los documentos requeridos o para que su ausencia sea debidamente justificada en el campo Nota.

- **No se fundamenta con claridad o contundencia la falta de información en algunos campos.** Es indispensable tomarse unos minutos para revisar nuevamente la fundamentación o motivación de los campos que se suben sin información. En ocasiones, la fundamentación realizada en periodos anteriores ya se toma predeterminadamente para el nuevo periodo y no se verifica si aplicará por completo para éste. La justificación y/o motivación debe ser concreta y clara, es decir, debe señalar la razón de dejar el campo en blanco, sin abundar en la redacción para no confundir al usuario y a la persona que verifica. En el apartado “VIII.4. Campos en blanco” se ofrece un ejemplo de cómo justificar la falta de información en los campos.
- **No se captura el registro que explica la falta de datos cuando no se genera información en el periodo reportado.** Se comentó en párrafos anteriores que existen varios formatos en los que no se produce información en el periodo reportado. En otros casos, las áreas no terminan en tiempo la generación de los informes o los resultados y se deja en blanco el formato en el periodo correspondiente. Es necesario informar al público la falta de información en el periodo que acaba de concluir, ya sea porque ésta no se generó o porque todavía no ha concluido el procesamiento de los datos. En ambos casos, es necesario llenar los “Campos indispensables u obligatorios” (apartado VI.5) y, en la Nota, señalar con toda precisión el motivo o motivos por los que no se publicó información en ese periodo.
- **Se utiliza, de manera inadecuada, el relleno de campos con “N/A” o “No aplica”.** o se debe capturar estas leyendas para rellenar los campos vacíos; basta con justificar o motivar la falta de datos en la Nota.
- **Captura equivocada de las fechas de Validación y Actualización.** En varios formatos se detectaron errores en la captura de las fechas de Validación y Actualización. Podrás encontrar más explicación sobre su uso en el apartado “VIII.2. Uso correcto de las fechas



de Validación y Actualización”; no obstante, en este punto se ofrecen unos *tips* para utilizar de manera correcta estas fechas en los casos más usuales:

Fecha de Validación: en los formatos que deben tener capturada la información de varios periodos hacia atrás (periodo de conservación de uno o varios ejercicios anteriores), la fecha de Validación regularmente será a periodo vencido y deberá ser posterior a la fecha de Actualización. Si, por ejemplo, se reporta el formato de Remuneraciones en el trimestre del 1 de enero al 31 de marzo de 2022, la fecha de validación debe ser después de que concluye el periodo reportado, es decir, del día 1 de abril o cualquier día hasta el 30 del mismo mes. En los formatos en que el periodo de conservación es vigente, la fecha de Validación puede ser igual a la de Actualización o posterior, pero nunca anterior a ésta. Ambas fechas son iguales cuando la información se actualiza antes de que concluya el periodo que se informa, atendiendo al mandato de los Lineamientos Técnicos Generales respecto de modificar la información vigente cada que ocurra algún cambio (normalmente se dan 15 días hábiles para registrar los cambios en el SIPOT); de esta manera se asegura que la información es actual (la última versión actualizada), incluso antes de que concluya el trimestre o semestre. Cuando ya concluye el periodo y llega el momento de validar y actualizar la información publicada, las fechas vuelven a ser distintas, esto es, la fecha de Validación será posterior a la de Actualización, al menos por un día.

Fecha de Actualización: esta fecha corresponde al momento en que la información se produce, cambia o se actualiza en la vida real. Por ejemplo, cuando ingresa una persona a la institución o cuando se publica una nueva norma u ocurre alguna reforma a una ley. En otros casos, la información se genera cuando se realiza una comisión oficial o se lleva a cabo una contratación de obra pública, servicios, adquisición de bienes, o tal vez se genere un informe o se publiquen estadísticas, etc. En consecuencia, esta fecha no corresponde al día en que se actualiza la información en la PNT, sino cuando ésta se genera en la cotidianidad.

En ese orden de ideas, los formatos con información vigente deben contener una fecha de Actualización del día en que se lleva a cabo algún cambio en la información ya publicada en el SIPOT. En el momento en que ocurre la modificación, los Lineamientos establecen un periodo de 15 días (en la mayoría de los formatos) para reportar en el



SIPOT lo ocurrido, asentando los cambios sobre el mismo registro capturado, sin necesidad de borrarlo y volverlo a capturar posteriormente. Al reportar la modificación en el SIPOT, la fecha de Actualización puede ser la del día en que se presentó el cambio o la reforma (en la vida real) o la del día en que se modifica en el SIPOT (en el entendido de que no puede ser más de 15 días hábiles después de que ocurre el cambio o la reforma en la vida real); en este último caso la fecha de Validación será igual a la de Actualización.

En los formatos donde la información se renueva cada periodo, la Fecha de Actualización puede corresponder a cualquiera de los días que comprende el periodo que se informa; por ejemplo, para el primer trimestre, esta fecha podría ser alguno de los días entre el 1 de enero y el 31 de marzo. No obstante, ya se tiene la costumbre de capturar como Fecha de Actualización la del último día del periodo, en este caso 31 de marzo, lo cual es más cómodo que indicar las fechas precisas en que se genera la información. Ambos criterios de captura son correctos.

- **Periodo de actualización anual.** Existen formatos en los que la información se captura de manera anualizada, pero se reporta de forma distinta según sea el caso. Por ejemplo, el formato de Presupuesto Asignado Anual (Art. 70, Fracc. XXI, Fmto. A) se debe publicar en enero o hasta antes de que concluya el primer trimestre, tomando en cuenta que la información se produce al final del ejercicio anterior. No obstante, esta información no corresponde al ejercicio anterior, sino al que comienza; por tanto, el periodo que se reporta, por ejemplo, para el ejercicio 2022 será de la siguiente manera: 01/01/2022 al 31/12/2022, porque dicho presupuesto es para ser utilizado en el 2022.

Otros formatos, como el de las evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos (Art. 70, Fracc. XL Fmtos. A y B), deben ser reportados en el mes de enero con información del ejercicio anterior; entonces, en enero de 2022 se reportaría el periodo anual así: 01/01/2022 al 31/12/2022. Para enero de 2023, el periodo que se informa será: 01/01/2023 al 31/12/2023. En el mismo caso está la Cuenta Pública (Art.70, Fracc. XXI, Fmto. C), aunque con circunstancias distintas, puesto que el Congreso Federal y los congresos estatales generan la información en el segundo o hasta el tercer trimestre del siguiente año del que se audita; en este caso, hasta que se genere la Cuenta Pública se debería reportar con el periodo como sigue: 01/01/2021 al 31/12/2021, con



fechas de Validación y Actualización del día en que el congreso correspondiente publica este documento (o del día en que se captura el registro en la PNT, que debería ser prácticamente la misma fecha).

VIII. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS ADICIONALES

Captura de los datos y leyendas. Siempre **se debe utilizar altas y bajas para capturar todo tipo de información en la PNT**. Es decir, no se acepta el uso de mayúsculas a no ser que se utilice para RESALTAR expresamente algunas palabras o frases que tengan ESPECIAL RELEVANCIA.

Uso correcto de las fechas de Validación y Actualización. La captura de las fechas de Validación y Actualización puede prestarse a confusión si no se conoce cuál es el propósito de cada una de ellas. En el apartado VII. “Áreas de oportunidad en la captura de información” se ofrecieron algunos *tips* para el uso de estas dos fechas y en este punto se complementan las indicaciones para una captura óptima de estos campos muy importantes porque dan certeza de la actualidad de la información:

- **Fecha de Validación:** De conformidad con el lineamiento Segundo, fracción X, de los Lineamientos Técnicos Generales, la Fecha de Validación se define como “el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización”. En la práctica, esta fecha normalmente corresponde al día en que se sube la información a la PNT del nuevo periodo reportado o, en el caso de información vigente, el día en que se actualiza o valida la información ya publicada en la PNT; en ambos casos se indica al público que esa información es la más actual o la última versión de la obligación de transparencia requerida por la ley al cierre del periodo.

Cuando un formato requiere que haya información de otros periodos capturada en el ejercicio en curso y uno o varios ejercicios anteriores, significa que la información se renueva periodo a periodo (mensual, trimestral, semestral, anual, etc.). Aun en la fracción de los contratos que se capturan trimestre a trimestre hasta que concluyen, debe haber actualización, al menos, de los informes de avance físico y financiero, aunque todo lo demás quede igual. En estos casos, la Fecha de Validación tiene una sola forma de captura, es decir, esta fecha siempre se establecerá a periodo vencido, uno o hasta 30 días después de que



concluya el periodo que se informa, y será posterior a la Fecha de Actualización, aunque sea por un día de diferencia (con la excepción de los formatos A y B de la fracción XXI del Art. 70, Presupuesto Asignado Anual y Cuenta Pública, en los que ambas fechas serán del mismo día).

Ahora bien, con relación al periodo de conservación vigente, la Fecha de Validación normalmente se capturará de la misma forma que como se describe en el párrafo anterior: a periodo vencido, y será posterior a la Fecha de Actualización. Sin embargo, en estos formatos de información vigente regularmente existe un mandato para actualizar la información de la base de datos cada que se presente algún cambio en su contenido. Esto es: si hay una modificación en alguna norma, el directorio, un trámite o un servicio necesariamente deberá reportarse en la PNT (por lo regular a más tardar 15 días hábiles de que se presente el cambio), sin importar que no haya concluido el periodo que se informa. En este supuesto, las fechas de Validación y Actualización serán las mismas, porque todavía no concluye el periodo que se informa y el cambio físico en la PNT ocurre en un día anterior al periodo regular de captura o actualización.

En algunos escenarios de información vigente puede presentarse el caso de que la información sea la misma del trimestre pasado, pero como no hubo ningún cambio, en el siguiente periodo solamente se valida que lo publicado todavía corresponde a la realidad de la institución. Por ejemplo, el directorio de un sujeto obligado contiene 45 registros de mandos medios y superiores al cierre del primer trimestre de 2022, y para el segundo trimestre del mismo ejercicio no hubo ninguna alta, baja o cambio de adscripción, es decir, las 45 personas permanecieron en sus mismos cargos; entonces, para el cierre del segundo trimestre los registros únicamente deberán tener cambios en tres de sus campos: Fecha de Inicio, Fecha de Término y Fecha de Validación, y todos los demás campos permanecerán igual, incluyendo la Fecha de Actualización, porque, en efecto, el directorio no tuvo ninguna modificación de un trimestre a otro, por tanto, solo se modificarán los campos que determinan el periodo que se informa y el campo que confirma, al público y a la persona verificadora, que la información está debidamente validada. En este ejemplo, la Fecha de Validación siempre será posterior a la de Actualización.

- Fecha de Actualización. Los Lineamientos Técnicos Generales definen esta fecha como “el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional” (lineamiento Segundo, fracción IX, de

los Lineamientos Técnicos Generales). Concretamente, esta fecha se asocia al momento en que se genera, modifica o actualiza la información en la realidad del sujeto obligado, y no al momento en que se sube al SIPOT.

Por ejemplo, en los formatos en donde la información se renueva cada periodo, como la Remuneración bruta y neta (Art. 70, Fracc. VIII, Fmto. A) o los Viáticos o gastos de representación (Art. 70, Fracc. IX), la fecha de Actualización comúnmente se establece en el último día del periodo que se informa (primer trimestre: 31/03/2022; segundo trimestre: 30/06/2022; etc.). Esto es adecuado para las Remuneraciones, porque en este formato se reporta expresamente la información de la última quincena del trimestre (y en las tablas secundarias se detalla lo que se otorgó a cada empleado en ese periodo), por tanto, la actualización corresponde exactamente al último día del periodo (primer trimestre: 31/03/2022; segundo trimestre: 30/06/2022; etc.). No obstante, en el formato de “Viáticos y gastos de representación”, la Fecha de Actualización puede capturarse igual que en las Remuneraciones o también de manera diferente, esto es, en cualquier día del trimestre que se informa; por ejemplo: si un sujeto obligado decide capturar las comisiones en un formato de Excel cada que se presentan en la realidad, la Fecha de Actualización puede ser CUALQUIER DÍA del periodo que se informa, debido a que los datos que se capturan en el registro corresponden a la fecha en que se generaría la comisión y, al final del periodo, se establecería una Fecha de Validación a periodo vencido, la cual, comúnmente, podría ser del día en que se suba la información al SIPOT. Esto significa que la Fecha de Actualización sería distinta para cada comisión, pero dentro del periodo que se informa, y la Fecha de Validación, invariablemente, deberá capturarse a periodo vencido, en cualquiera de los días establecidos por los Lineamientos Técnicos Generales para “subir” los registros a la PNT (no importa que, por iniciativa del área del sujeto obligado, se hayan “subido” con anticipación, la validación será uno o hasta 30 días después de que concluye el periodo).

Para la información vigente, la Fecha de Actualización varía conforme se van presentando modificaciones o en el momento en que se genera un nuevo registro. Esto quiere decir que cuando ocurre uno de estos casos, el sujeto obligado debe cambiar la información en la PNT o dar de alta el nuevo registro sin importar que todavía no concluya el periodo que se informa. Para ello, cuenta con un término de días (comúnmente 15 días hábiles) en los que deberá asentar el movimiento en la PNT, por tanto, la Fecha de Actualización puede ser del mismo día en que se genera la información en la realidad del sujeto obligado o en el día en que se registra en la PNT. En ambos casos, esta fecha podría ser la misma que la de



Validación. Se debe tener muy presente que al final del periodo la Fecha de Actualización no debe modificarse, porque la información ya no cambia nuevamente cuando cierra el trimestre o semestre; finalmente, la fecha de Validación es la que confirma al público y a la persona verificadora que la información publicada es la más actual, la vigente.

Duplicidad de los registros. En la revisión de la captura del segundo trimestre de 2022 se detectaron registros duplicados en varios formatos. En ocasiones esto se hace muy evidente, puesto que, si toda la captura está repetida, dos veces o tres veces, el número de registros se eleva al doble o triple, en consecuencia, rápidamente el público o la persona que verifica se da cuenta de la captura excesiva; sin embargo, hay otros formatos que contienen registros duplicados, pero no es posible detectarlos porque son pocos y se pierden entre los demás.

Campos en blanco. Existen algunos criterios o campos que no deben contener información simplemente porque no se generó en el periodo reportado. Se recomienda, entonces, que los campos se queden vacíos y en el campo Nota se explique, de manera muy concreta, la razón por la que no contienen información. Por ejemplo, en el formato de licitación/invitación a cuando menos tres personas, la motivación y justificación de campos vacíos puede ser así (se trata de un evento de contratación real):

Los siguientes campos no contienen información por las razones expuestas en cada uno de ellos:

“Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido de la Contratista o Proveedor”: la contratista es una persona moral, por tanto, los campos que corresponden a la persona física no son llenados.

“Domicilio en el extranjero de la Empresa, Contratista o Proveedor; campos: País, Ciudad, Calle y Número”: la persona moral contratista informó que no cuenta con domicilio en el extranjero.

“Hipervínculo Al Comunicado de Suspensión, en su Caso”: el contrato, a la fecha, no se ha suspendido, rescindido o terminado de manera anticipada.

“Tipo de fondo de participación o aportación respectiva”: No se llena este campo porque la fuente de financiamiento no corresponde a recursos federales o estatales.

“Lugar donde se realizará la obra pública, en su caso”, “Breve descripción de la obra pública, en su caso”, “Hipervínculo a los estudios de impacto urbano y ambiental, en su caso”, “Observaciones dirigidas a la población relativas a la realización de las obras públicas, en su caso”, “Etapa de la obra pública y/o servicio de la misma (catálogo)”: el presente contrato no corresponde a ningún tipo de obra pública, por tanto, no se publica información en estos campos.



“Hipervínculo al Documento del Convenio (modificatorio)”: a la fecha, no se ha llevado a cabo ningún convenio modificatorio.

“Hipervínculo Al Finiquito, Contrato sin Efectos Concluido con Anticipación O Informe de Resultados”: Debido a que el contrato está vigente al periodo reportado, este campo aún no contiene información.

Aclaración: no es necesario capturar el campo Nota en letra *cursiva*; en el ejemplo anterior se utilizó este tipo de letra solo para distinguir el texto que se debe incluir en dicho campo.

Lenguaje incluyente. La información que se presenta en SIPOT debe estar enfocada a cumplir con las disposiciones en materia de perspectiva de género, es decir, con base en un concepto amplio en el que se garantice la igualdad y se evite la discriminación basada en el sexo, el género, la orientación sexual o la identidad sexo-genérica”. Para cumplir con estas indicaciones, a partir de la pasada verificación se ha considerado la revisión de la redacción del contenido de los campos para identificar la falta de observancia de las directrices del lenguaje incluyente.

En la práctica, para cumplir con las disposiciones del lenguaje incluyente, se deben utilizar palabras que comprendan los géneros existentes para no discriminar desde el lenguaje a persona alguna. A continuación, se enlistan algunos ejemplos de frases o palabras utilizadas en la captura del segundo trimestre de 2022, y la opción para sustituirlas:

Frases o palabras NO ADECUADAS para el lenguaje incluyente	Frases ADECUADAS para el lenguaje incluyente
Los servidores públicos	Personas servidoras públicas
Los contratistas	Las personas contratistas
Los empleados de la institución	El personal de la institución
Los prestadores de servicios	Las personas que prestan servicios
Los funcionarios	Las personas servidoras públicas o las personas funcionarias
El ciudadano	La ciudadanía
Los particulares	Cualquier particular o las personas
Los participantes	Las personas participantes
Los solicitantes	Las personas solicitantes
Los usuarios	Las personas usuarias
Los interesados	Las personas interesadas
Los integrantes	Las personas integrantes o que integran...
Ser académico, investigador, etc.	Estar relacionado con la academia o la investigación
Mexicano o extranjero	Haber nacido en México o en el extranjero



Frases o palabras NO ADECUADAS para el lenguaje incluyente	Frases ADECUADAS para el lenguaje incluyente
Aspirante	La persona aspirante
El representante	La persona representante
El ganador	La persona ganadora



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

Insurgentes Sur No. 3211,
Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán,
C.P. 04530