
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPOT

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR,
RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y
DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS
ADMINISTRADORES DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para dar de alta a las y los usuarios en el rol de administrador de unidades administrativas tienes que...

1. INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña.



Selecciona la pestaña **Administración** y da clic en la opción **Usuarios**.



Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la ventana **Administración de usuarios**, se encuentra un formulario para realizar el alta de las y los usuarios que tendrán el rol de administrador de unidades administrativas.

2. LLENAR EL FORMULARIO WEB

Llena los campos que solicita el sistema con los datos de la o el usuario a quien estás dando de alta como administrador de unidad administrativa.

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Usuario, puedes definirlo como lo prefieras. En este caso lo integramos con su apellido y dos dígitos
- Escribir la contraseña y la confirmación de ésta
- Correo electrónico
- Teléfono con diez dígitos
- Roles. Deberás elegir la opción: "Administrador de Unidades Administrativas"
- Unidad administrativa a la que pertenece la o el usuario.

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Administración de Usuarios

Puede crear roles Usuario Operador de la Unidad Administrativa

Crear Usuario

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno:
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:
Teléfono *:	Correo *:	Roles: * Seleccione
Órgano Garante: * Federación	Sujeto Obligado: * 0 Sujeto Obligado de Prueba	Unidad Administrativa: * Unidad SIPOTS

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar Cancelar

La contraseña debe integrarse con un mínimo de ocho caracteres y un máximo de 12, el primero en mayúscula e incluir al menos un número.

Tanto la dirección de correo electrónico, como la contraseña que se registre en este formulario es la que la o el administrador utilizará para ingresar al SIPOT.

En este formulario se solicita seleccionar la unidad administrativa a la que pertenece la o el usuario, por ello es importante que antes de dar de alta a las y los administradores de unidades administrativas hayas dado de alta a las unidades administrativas.

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- El sistema dará automáticamente el órgano garante y el sujeto obligado al que pertenece la o el usuario.

Una vez llenados todos los campos oprime el botón **Agregar**.

Administración de Usuarios

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Crear Usuario

Nombre *: <input type="text" value="Roberto Manuel"/>	Apellido Paterno *: <input type="text" value="Contreras"/>	Apellido Materno : <input type="text" value="Mancera"/>
Usuario *: <input type="text" value="Contreras01"/>	Contraseña *: <input type="password" value="*****"/>	Confirmación *: <input type="password" value="*****"/>
Teléfono *: <input type="text" value="(015) 555-5555"/>	Correo *: <input type="text" value="rmcontreras@sal.gob.mx"/>	Roles: * PNT - Administrador de Unidades Adm ▼
Órgano Garante: * <input type="text" value="Federación"/>	Sujeto Obligado: * <input type="text" value="0 Sujeto Obligado de Prueba"/>	Unidad Administrativa: * Dirección General de Planeación ▼

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Agregar

Aparecerá un mensaje que dice: "Se guardó con éxito". Puede crear roles de Administrador de Unidades Administrativas.



Si el mensaje es de error, deberás capturar las pantallas y enviarlas en un correo electrónico al INAI para solventar la incidencia.

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3. VERIFICAR EL ALTA DE USUARIAS Y USUARIOS

Verifica el nuevo usuario o usuaria en la parte inferior de la pantalla, así como todos los que has agregado.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Roberto Manuel	Contreras	Mancera	Contreras01	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección
Roberto Manuel		Contreras	Mancera			rpedilla@ipn.com	U
						roman.solares@inai.org.mx	UNID
secretaria	ayuntamiento	ojinaga	secretaria	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNID
secretaria	mpal	33	secretaria	Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	

Registros 110 de 187

El sistema guarda los usuarios en cualquier lugar, por lo que deberás buscar bien los registros incorporados.

Repitiendo estos pasos podrás dar de alta a las y los administradores de unidad administrativa que requiera tu sujeto obligado.

Procedimiento

DAR DE ALTA, **MODIFICAR**, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para modificar los datos de las o los usuarios que diste de alta tienes que...

1. IDENTIFICAR A LA O EL USUARIO DEL QUE SE DESEE MODIFICAR DATOS

Colócate en la parte inferior de la pantalla "Administración de Usuarios" donde está la relación de los que diste de alta y ubica cuál vas a modificar.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Roberto Manuel	Contreras	Mancera	Contreras01	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección
ROCIO C						rpadilla@pn.com	U
Ru	Roberto Manuel	Contreras	Mancera			roman.solares@inal.org.mx	UNID
secretaria	ayuntamiento	ojinaga	secretaria	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNI
secretaria	mpal	33	secretaria	Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	

Registros 110 de 187

Puedes modificar el nombre, los apellidos, el usuario, el teléfono, la unidad administrativa y el correo electrónico.

2. OPRIMIR EL ÍCONO DE EDICIÓN

Haz clic en el ícono del lápiz que se encuentra en el mismo renglón, del lado derecho de la o el usuario que vas a modificar.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección General de Planeación	(015) 555-5555			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rpadilla@pn.com	Unidad SIPOTS	(555) 557-8999			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roman.solares@inal.org.mx	UNIDAD ADM SIPOTS8	(555) 555-5555			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNIDAD DE PRUEBA	(626) 453-2541			
Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	aracely loya	(614) 516-1125			

Registros 110 de 187

Procedimiento

DAR DE ALTA, **MODIFICAR**, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la ventana "Editar Usuario" se muestran los campos a modificar, excepto la contraseña.

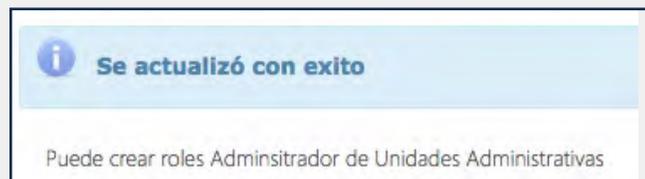
3. REALIZAR LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS

Realiza las modificaciones y al concluir haz clic en el botón **Actualizar**.

The screenshot shows a web form titled "Editar Usuario". It has several input fields and dropdown menus. A modal dialog box is open over the "Nombre *" field, displaying the text "Roberto". The form includes fields for "Nombre *", "Apellido Paterno *", "Apellido Materno", "Usuario *", "Rol *", "Unidad Administrativa *", "Órgano Garante *", and "Sujeto Obligado *". At the bottom, there are two buttons: "Actualizar" and "Cancelar".

Debido a que es posible modificar el correo electrónico puede sustituirse completamente al usuaría o usuario que se dio de alta por otra u otro nuevo

Aparecerá un mensaje que dice: "Se actualizó con éxito".



Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, **RESTABLECER** LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para restablecer la contraseña de una o un usuario tienes que...

1. IDENTIFICAR A LA O EL USUARIO

Colócate en la parte inferior de la pantalla **Administración de Usuarios** donde está la relación de los que diste de alta y ubica el nombre de la o el usuario a quien deseas cambiar la contraseña.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Roberto	Contreras	Mancera	Contreras01	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección
ROCIO GUADALUPE	Roberto	Contreras	Mancera	Activo	Administrador de Unidades Administrativas	rpadi1a@ipn.com	U
Roman	Solares	Cebaco	roman.dol	Activo	Administrador de Unidades Administrativas	roman.solares@inai.org.mx	UNID
secretaria	ayuntamiento	ojinaga	secretaria	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNID
secretaria	mpai	33	secretaria	Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	

Registros 110 de 187

2. RESTABLECER LA CONTRASEÑA

Haz clic en el **candado abierto** que se encuentra al lado del lápiz.

Utiliza la barra de desplazamiento para ubicar el candado abierto que se encuentra al lado del lápiz.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección General de Planeación	(015) 555-5555	✎	🔓	🔒
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rpadi1a@ipn.com	Unidad SIPOT5	(555) 557-8999	✎	🔓	🔒
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roman.solares@inai.org.mx	UNIDAD ADM SIPOT58	(555) 555-5555	✎	🔓	🔒
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNIDAD DE PRUEBA	(626) 453-2541	✎	🔓	🔒
Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	aracely loya	(614) 516-1125	✎	🔓	🔒

Registros 110 de 187

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, **RESTABLECER** LA CONTRASEÑA Y DESHABILITAR A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la ventana **Restablecer contraseña** podrás realizar esta acción.

Anota una nueva contraseña y la confirmación de ésta.

Haz clic en el botón **Restablecer**.



Recuerda que la contraseña debe iniciar con mayúscula e integrarse con un mínimo de ocho caracteres y un máximo de 12, así como incluir al menos un número.

Aparecerá un mensaje que dice: "Se restableció la contraseña del usuario con éxito". Puede crear roles de Administrador de Unidades Administrativas.



El Administrador del Sujeto Obligado puede restablecer las contraseñas de los Administradores de Unidades Administrativas, sin embargo, si una o un AdeSO requiere restablecer la suya, será necesario que lo solicite al INAI.

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y **DESHABILITAR** A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para deshabilitar a una o un usuario debes...

1. IDENTIFICAR A LA O EL USUARIO A DESHABILITAR

Sitúate en la parte inferior de la pantalla **Administración de Usuarios** donde está la relación de las y los usuarios que diste de alta.

Ubica el nombre de la o el usuario a quien deseas deshabilitar.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Estatus	Rol	Correo	Unidad
Roberto	Contreras	Mancera	Contreras01	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección
ROCIO GUADALUPE	Roberto	Contreras	Mancera		Administrador de Unidades Administrativas	rpadilla@ipn.com	U
Roman	Solares	Collado	roman.sol	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roman.solares@inai.org.mx	UNID
secretaria	ayuntamiento	ojinaga	secretaria	Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNID
secretaria	mpai	33	secretaria	Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	

Registros 110 de 187

2. OPRIMIR EL ÍCONO DE DESHABILITAR

Oprime el signo de anular (circulo con diagonal cruzada).

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rmcontreras@sal.gob.mx	Dirección General de Planeación	(015) 555-5555			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	rpadilla@ipn.com	Unidad SIPOTS	(555) 557-8999			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	roman.solares@inai.org.mx	UNIDAD ADM SIPOTS8	(555) 555-5555			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	secretariahayuntamiento2016-2018@hotmail.com	UNIDAD DE PRUEBA	(626) 453-2541			
Activo	PNT - Usuario de Unidad Administrativa del Sujeto Obligado	secretaria16@gmail.com	aracely loya	(614) 516-1125			

Registros 110 de 187

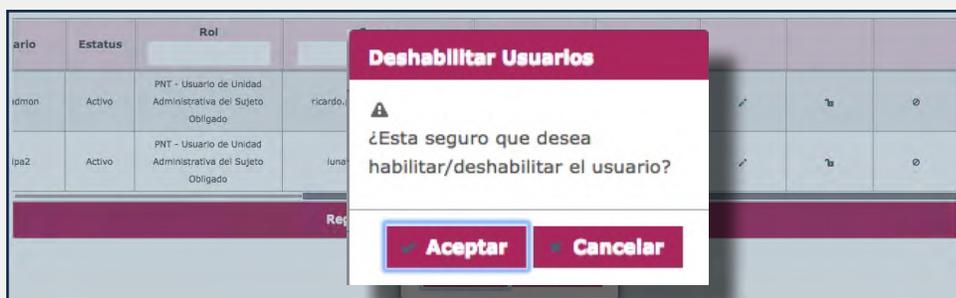
Esta posibilidad es útil cuando algún administrador o administradora de unidad administrativa ya no tendrá relación con el SIPOT, aunque anteriormente haya llenado algún o algunos formatos.

Procedimiento

DAR DE ALTA, MODIFICAR, RESTABLECER LA CONTRASEÑA Y **DESHABILITAR** A USUARIAS Y USUARIOS ADMINISTRADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3. CONCRETAR LA DESHABILITACIÓN

Si estás seguro de deshabilitar a esa o ese usuario oprime **Aceptar**.



Una vez que hayas deshabilitado a una o un usuario, ya no podrás volver a ingresarlo con su misma dirección de correo electrónico, ya que ésta se encontrará permanente deshabilitada en el sistema.

El sistema mostrará una leyenda que confirma que se realizó con éxito la acción.

