
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPO

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN
FORMATOS TIPO TABLA DE RELACIÓN
MÚLTIPLE

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Algunos formatos presentan tablas cuyo llenado tiene algunas particularidades que hay que tener en cuenta.

Las fracciones con formatos tipo tabla de relación múltiple son aquellas que permiten vincular varios registros de la tabla principal con uno o varios registros de la tabla secundaria. Los números de identificación (ID) se pueden repetir varias veces, tanto en la hoja principal como en la tabla secundaria. Esta funcionalidad evita tener que capturar varias veces la información en tabla

secundaria para vincularla, si es necesario, con varios registros de la tabla principal.

La relación múltiple puede presentarse en dos situaciones:

1. Cuando se relacionan varios registros de la tabla principal, con varios registros de la tabla secundaria, con el mismo número identificador (ID).

Por ejemplo, cuando dos o varios servicios que se informan en la hoja principal, se ofrecen varias de las mismas direcciones.

Tiempo de respuesta	Área en la que se proporciona el servicio y los datos de contacto	Costo, en su caso especificar que es gratuito
1 a 15 días hábiles	Tabla_334763	274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito

Tiempo de respuesta	Área en la que se proporciona el servicio y los datos de contacto	Costo, en su caso especificar que es gratuito
1 a 15 días hábiles	Tabla_334763	274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito

Hoja principal

ID	Área del sujeto obligado, permisionario, concesionario o se proporciona el servicio	Tipo de vialidad (catálogo)	Nombre de vialidad (calle)	Número exterior	Número interior, en su caso	Tipo de asentamiento humano (catálogo)
274059465	HGSMF 3 Chilpancingo	Avenida	Miguel Alemán	70		Colonia
274059465		Avenida	Cuauhtemoc	95		Colonia
274059465		Carretera	La Raza	1		Colonia

ID	Área del sujeto obligado, permisionario, concesionario o se proporciona el servicio	Tipo de vialidad (catálogo)	Nombre de vialidad (calle)	Número exterior	Número interior, en su caso	Tipo de asentamiento humano (catálogo)
274059465						
274059465						
274059465						

Tabla secundaria

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

2. Cuando se relacionan varios registros de la tabla principal con un solo registro de la tabla secundaria, con el mismo número identificador (ID)

Como en el siguiente ejemplo, donde los tres trámites incorporados en la hoja principal del

formato se realizan en el mismo domicilio, por lo que el mismo ID permite vincular los tres registros mencionados con el mismo registro de la tabla secundaria.

R	S	T
7	Lugar para reportar presuntas anomalías Tabla_334754	Hipervínculo información
8	Interponer el Recurso de Inconformidad ante el H. Con	274059465 //www.imss.gov.mx/tramite
9	Interponer Recurso de Inconformidad ante el H. Cons	274059465 http://www.imss.gov.mx/tra
10	Interponer Recurso de Inconformidad ante el H. Cons	274059465 http://www.imss.gov.mx/tra
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		274059465
20		274059465
21		274059465
22		

Hoja principal

A	B	C	D	E	F	G	
3	ID	Teléfono, en su caso extensión	Correo electrónico	Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número exterior	Número interior
4	274059465	01 800 623 23 23	atnder@imss.gov.mx	Asfaltada	Paseo de la Reforma		476 S/N
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

Tabla secundaria

Para trabajar adecuadamente con formatos tipo tabla de relación múltiple revisa el siguiente procedimiento.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Para realizar la captura de registros en formatos de Excel con tablas secundarias de referencia múltiple debes...

1. INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña.



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



Escoge la pestaña **Carga de información** y la opción **Carga de Archivos**.



Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

2. ELEGIR LOS DATOS

Selecciona la normatividad correspondiente a la carga. Los demás datos aparecen de manera automática.

Presiona el botón **Buscar**.

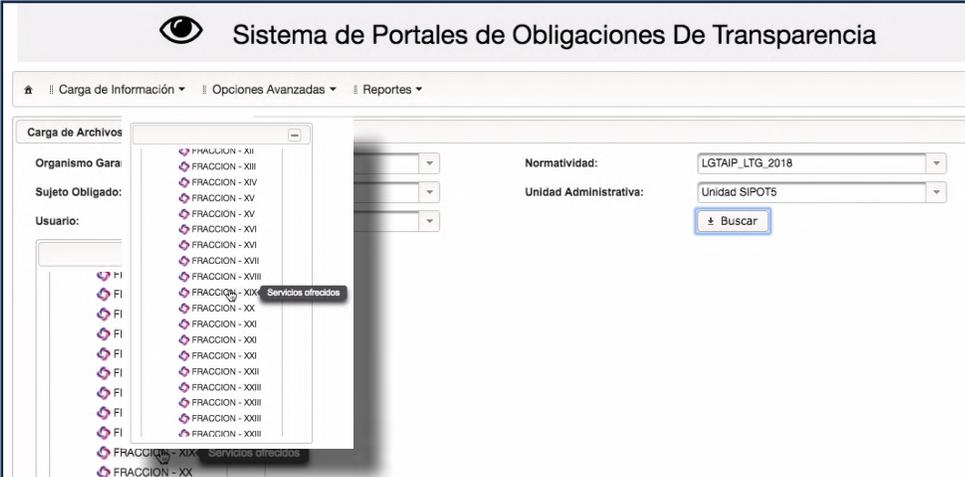


En caso de que la carga de archivos sea realizada por una o un administrador de sujeto obligado, es necesario seleccionar, también, la unidad administrativa y el correo electrónico de la o el usuario ligado a la unidad administrativa a quien se

3. SELECCIONAR EL FORMATO

Haz clic en el artículo y la fracción seleccionada.

Para este procedimiento retomamos como ejemplo el formato correspondiente a la Fracción XIX del artículo 70 de la LGTAIP_LTG2018 llamado: "Servicios ofrecidos".



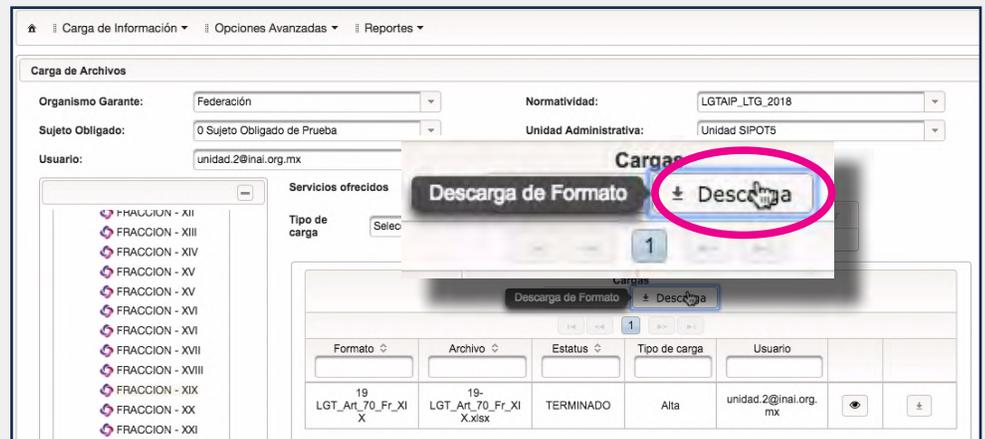
Esta fracción solicita a los sujetos obligados informar sobre los servicios públicos que ofrecen.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

4. DESCARGA EL FORMATO

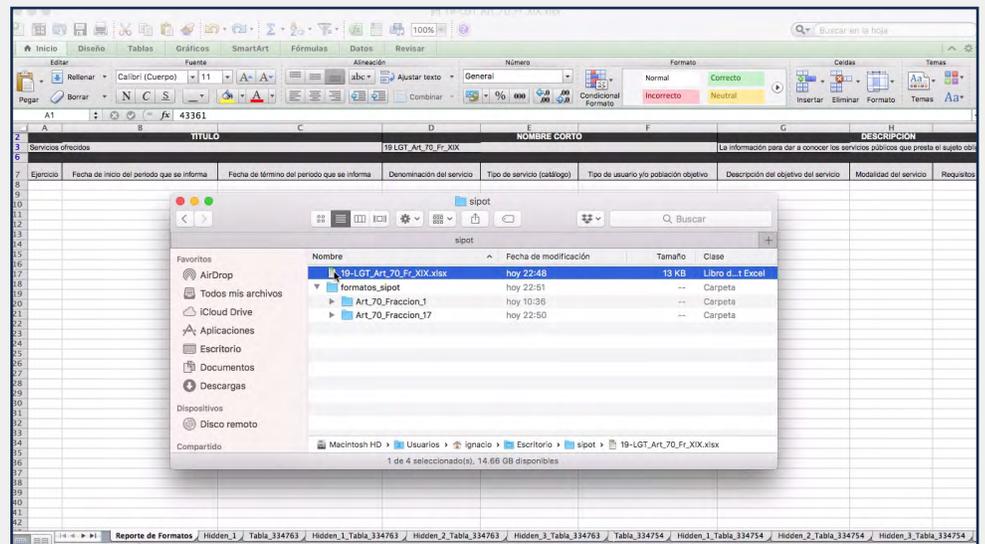
Oprime el botón Descargar.



Se descargará el formato de Excel en tu computadora.

Abre el archivo y selecciona **Habilitar edición**, de ser el caso.

Guarda el formato en un lugar accesible dentro de la computadora o en alguna carpeta donde puedas encontrarlo fácilmente.



La carga de información con archivo de Excel requiere, primero, bajar el archivo con el formato vacío, con los campos que se necesitan para incorporar la información correspondiente a la fracción o inciso y, posteriormente, cargarlo o subirlo al SIPOT.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE

6. INCORPORAR LA INFORMACIÓN

Captura los datos que se solicitan en cada columna.

TITULO		NOMBRE CORTO			DESCRIPCION		
Servicios ofrecidos		19 LGT_Art_70_Fr_XX			La información para dar a conocer los servicios públicos que		
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del servicio	Tipo de servicio (catálogo)	Tipo de usuario y/o población objetivo	Descripción del objetivo del servicio	Modalidad del s
2018	01/04/18	30/06/18	Aviso para calificación de accidente o enfermedad	Directo	Asegurado (a), Beneficiario (a), Familiar o R	Obtener la calificación del Probable Riesg	Presencial
2018	01/04/18	30/06/18	Determinación del Estado de Invalidez	Directo	Asegurado(a) o trabajador(a) dado de baja	Determinar, a través de la elaboración de	Presencial
2018	01/04/18	30/06/18	Solicitud de dictamen de incapacidad para bene	Directo	Interesado, Padres, Tutor	Determinar, mediante un dictamen médi	Presencial

Anota, en la columna M, un identificador numérico (ID) para vincular el servicio reportado en la hoja principal con el área o las áreas en la que se proporciona dicho servicio y los datos de contacto.

L	M	N
	Tabla Campos	
Tiempo de respuesta	Área en la que se proporciona el servicio y los datos de contacto Tabla_334763	Costo, en su caso especificar que es gratui
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		274059465 Gratuito
1 a 15 días hábiles		

Anota, en la tabla secundaria, la información solicitada sobre las direcciones.

A	B	C	D	E	F	G
ID	Área del sujeto obligado, permisionario, concesionario se proporciona el servicio	Tipo de vialidad (catálogo)	Nombre de vialidad [calle]	Número exterior	Número interior, en su caso	Tipo de asentar humano (catál
274059465	HGSMF 3 Chilpancingo	Avenida	Miguel Alemán	70		Colonia
274059465	UMF 9 Acaapulco	Avenida	Cuahtémoc	95		Colonia
274059465	UMF-UMAA 29 Diamante	Carretera	La Poza	1		Colonia

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

En este caso se relacionan varios registros de la tabla principal, con varios registros de la tabla secundaria.

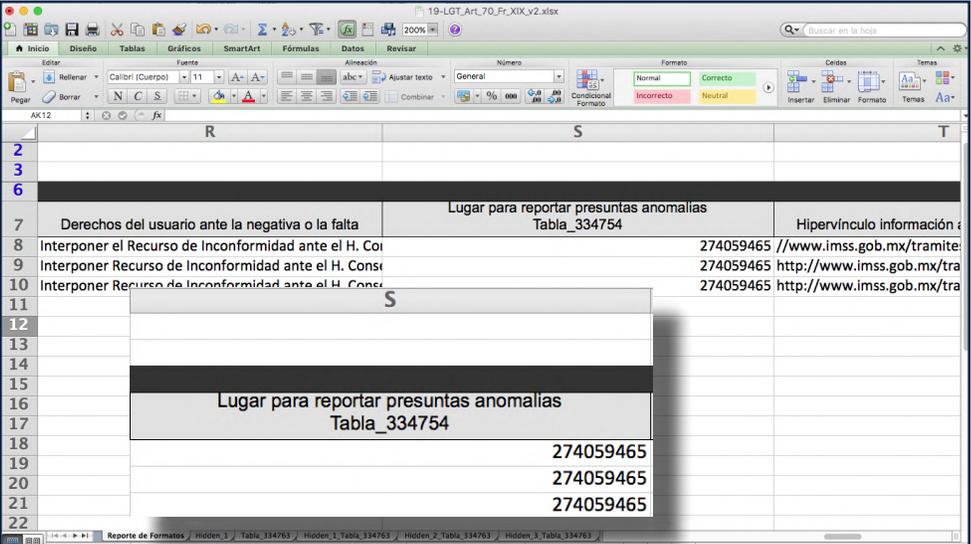
Los tres diferentes trámites datos que se reportan en la hoja principal pueden realizarse en las mismas direcciones que se reportan en la tabla secundaria, por lo tanto, el ID es el mismo tanto en los tres registros de la hoja principal como en los registros de la tabla secundaria.

Con el ID puede vincularse, mediante un mismo número, el servicio registrado en la hoja principal con los datos correspondientes a las áreas en las que se proporciona dicho servicio y los datos de contacto.

Es importante cuidar que el ID que se anote en la tabla secundaria corresponda con el que se vinculara en la hoja principal.

Continúa con el llenado del archivo de Excel.

Anota en la columna S que se vincula con la Tabla_334754, el ID para relacionar la información entre la tabla principal y la secundaria.

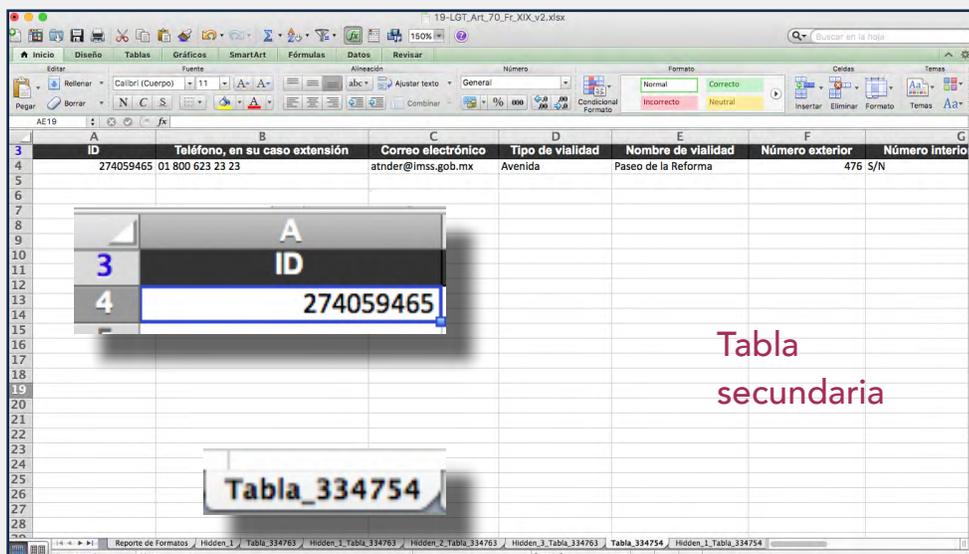


	R	S	T
2			
3			
6			
7	Derechos del usuario ante la negativa o la falta	Lugar para reportar presuntas anomalías Tabla_334754	Hipervínculo información
8	Interponer el Recurso de Inconformidad ante el H. Con		274059465 //www.imss.gov.mx/tramite
9	Interponer Recurso de Inconformidad ante el H. Cons		274059465 http://www.imss.gov.mx/tra
10	Interponer Recurso de Inconformidad ante el H. Cons		274059465 http://www.imss.gov.mx/tra
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			274059465
20			274059465
21			274059465
22			

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Anota en la tabla secundaria la dirección para reportar presuntas anomalías.



ID	Teléfono, en su caso extensión	Correo electrónico	Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior
274059465	01 800 623 23 23	atnder@imss.gob.mx	Avenida	Paseo de la Reforma	476	S/N

ID
274059465

Tabla_334754

En el ejemplo, los tres diferentes trámites que se informan en la hoja principal refieren la misma dirección para reportar anomalías, por lo tanto, el ID es el mismo tanto en tres trámites registrados en la hoja principal, como en el registro de la hoja secundaria.

Puede utilizarse el mismo número de identificación ID en varias tablas de un mismo formato. Esto es posible ya que números de identificación son independientes para cada campo o columna, por lo que puede repetirse el mismo número en diferentes columnas, incluso en un mismo formato.

Concluye el llenado del archivo de Excel y guárdalo en la computadora.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Para cargar el archivo de Excel al SIPOT con la información que le incorporaste debes...

7. SELECCIONAR LA FRACCIÓN DEL ARCHIVO

Ingresa al módulo **Carga de Información** y selecciona la opción **Carga de Archivos** en el SIPOT.

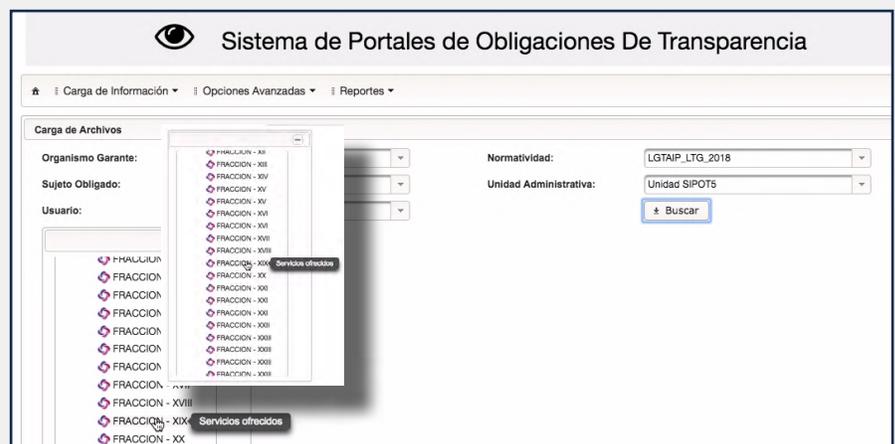


Elige la normatividad correspondiente a la carga.

Oprime el botón **Buscar**.



Selecciona la fracción del formato que subirás al SIPOT, para este ejemplo, la fracción XIX.



Procedimiento

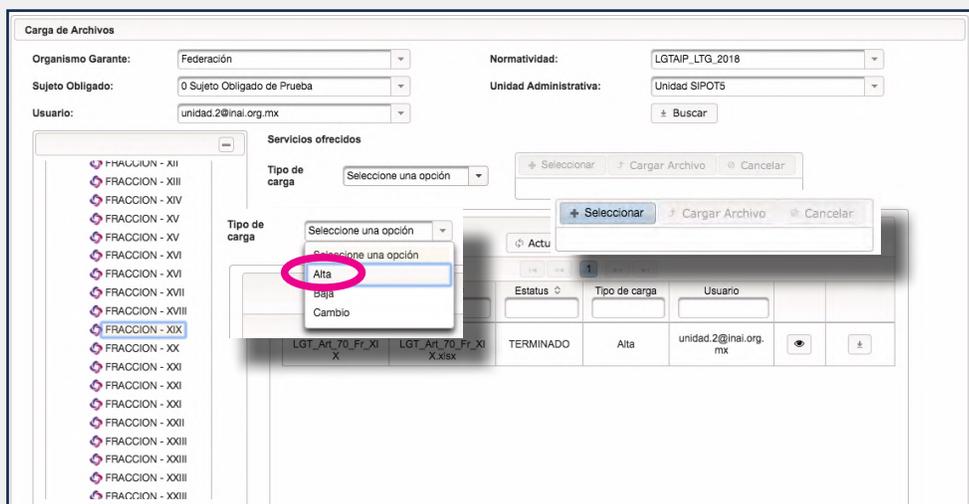
CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Aparecerá un recuadro que contiene el título del formato seleccionado, una persiana donde se elige el **Tipo de carga** que puede ser: **Alta**, **Cambio** o **Baja**.

8. DAR DE ALTA EL ARCHIVO

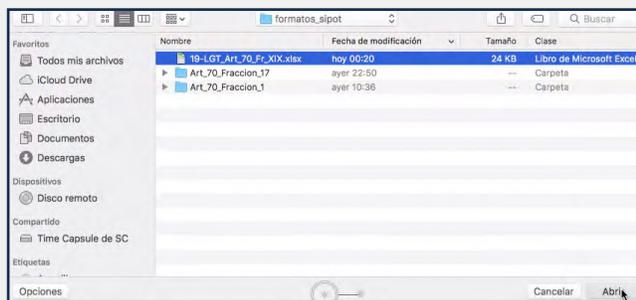
Elige la opción **Alta**, en el submenú **Tipo de Carga**.

Oprime el botón **Seleccionar**.



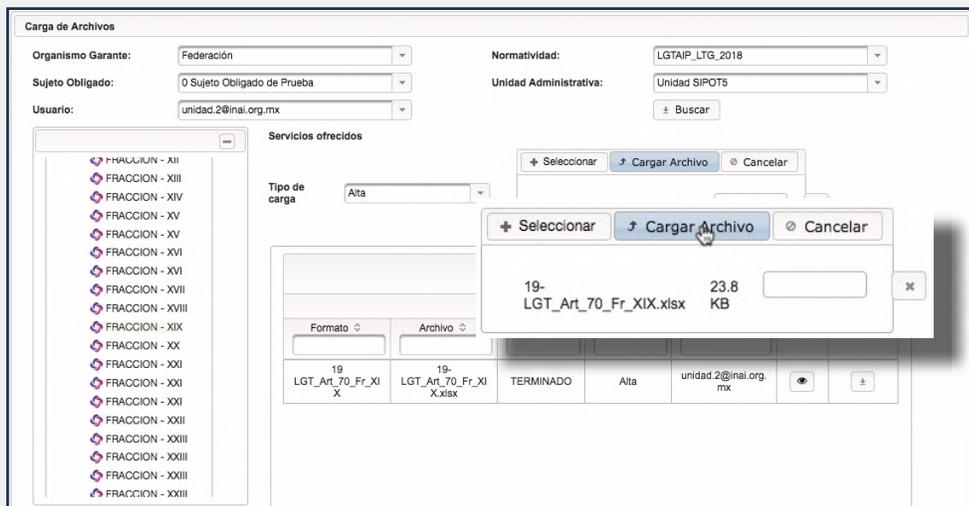
Busca, en la computadora, el formato de Excel que llenaste.

Haz clic en **Abrir** o **Seleccionar**. De esta manera se adjuntará el archivo al sistema.



Aparecerá un recuadro con el nombre del archivo incorporado y su tamaño.

Oprime el botón **Cargar Archivo**.



Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Al concluir el envío, se mostrarán, en el recuadro llamado **Cargas**, los datos del archivo procesado.

Aparecen los siguientes datos: nombre del formato, nombre del archivo, estatus, en este caso es de **Recibido**, tipo de carga, que en este caso es **Alta** y tu usuario, que es tu correo electrónico.

The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, there are several dropdown menus for 'Organismo Garante' (Federación), 'Sujeto Obligado' (0 Sujeto Obligado de Prueba), 'Normatividad' (LGTaip_LTG_2018), and 'Unidad Administrativa' (Unidad SIPOT5). Below these is a 'Usuario' field with the email 'unidad.2@inai.org.mx' and a 'Buscar' button. A tree view on the left shows a list of 'Servicios ofrecidos' including 'FRACCION - XII' through 'FRACCION - XXIII'. In the center, there's a 'Tipo de carga' dropdown set to 'Alta' and buttons for 'Seleccionar', 'Cargar Archivo', and 'Cancelar'. Below this is a 'Cargas' table with columns for 'Formato', 'Archivo', 'Estatus', 'Tipo de carga', and 'Usuario'. The table contains one row with the following data: '19-LGT_Art_70_Fr_XI X', '19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx', 'RECIBIDO', 'Alta', and 'unidad.2@inai.org.mx'. The 'RECIBIDO' cell is highlighted with a pink box.

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
19-LGT_Art_70_Fr_XI X	19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	RECIBIDO	Alta	unidad.2@inai.org.mx

Cuando concluye el proceso, el sistema te enviará un correo electrónico para notificarte que ya puedes ver el resultado de la carga. Para este momento el estatus es de **Terminado** o, en su defecto, **Error de carga**.

This is a close-up of the 'Cargas' table from the previous screenshot. The 'ESTATUS' column for the first row is highlighted with a pink box and now contains the word 'TERMINADO'. The other columns remain the same: 'Formato' is '19-LGT_Art_70_Fr_XI X', 'Archivo' is '19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx', 'Tipo de carga' is 'Alta', and 'Usuario' is 'unidad.2@inai.org.mx'.

19-LGT_Art_70_Fr_XI X	19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	TERMINADO	Alta	unidad.2@inai.org.mx
-----------------------	----------------------------	-----------	------	----------------------

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

9. DESCARGAR EL COMPROBANTE

Descarga el comprobante de carga cuando el estatus sea **Terminado**, éste reporta todos datos del resultado de la carga en el SIPOT.

Cargas					
Actualizar		Descarga			
1					
Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
19 LGT_Art_70_Fr_XI X	19- LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	TERMINADO	Alta	unidad.2@inai.org.	
19 LGT_Art_70_Fr_XI X	19- LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	TERMINADO	Alta	mx	



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 25/11/2018 00:35:37 Folio: 153869370955133

Organismo Garante:	Federación
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de registro:	04/10/2018 17:55:09
Nombre de archivo:	19-LGT_Art_70_Fr_XIX.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	04/10/2018 17:55:09
Registros Cargados Principal:	3
Registros Cargados Secundarios:	1167

En el comprobante de carga aparecen, entre otros, los siguientes datos: sujeto obligado, nombre del archivo; tipo de operación, en este caso es **Alta**; estatus, que es de **Terminado**; y los registros cargados tanto en la tabla principal como en la secundaria.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 25/11/2018 00:35:37 Folio: 153869370956133

Organismo Garante:	Federación
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de registro:	04/10/2018 17:55:09
Nombre de archivo:	19-LGT_Art_70_Fr_XIX.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMIN
Fecha Término:	04/10/20
Registros Cargados Principal:	3
Registros Cargados Secundarios:	1167
Registros Cargados Principal:	3
Registros Cargados Secundarios:	1167

En la hoja principal incluimos tres registros. En la primera tabla secundaria incorporamos 388 registros, es decir, áreas donde se pueden realizar los tres trámites incluidos en la hoja principal, por lo que la carga total es de 1164 registros. Es decir, a cada uno de los registros de la hoja principal se le atribuyen 388 registros de la tabla secundaria.

Por su parte, en la tabla secundaria 334754, se incorporó un mismo registro para los tres trámites, por lo que el sistema contabilizará tres registros totales.

Al sumar los tres últimos registros, con los 1164 de la primera tabla secundaria, tenemos un total de 1167 registros en tablas secundarias y tres registros en la tabla principal.

Es importante que antes de cargar el archivo se revisen los ID's, debido a que si se repiten un gran número de IDS en las dos tablas (Principal y secundaria) el resultado puede ser un volumen importante de registros en la tabla secundaria. Por ejemplo. Si se repitieran 1000 veces el mismo ID en ambas tabla, el resultado sería una tabla secundaria de 1,000,000 registros.

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Corregir errores

Para corregir errores en el formato de Excel debes...

1. DESCARGAR EL ARCHIVO CON LA RELACIÓN DE ERRORES

Descarga el archivo que aparece con el ícono de documento, que se ubica al final de la fila que corresponde al formato con el proceso fallido.

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
19-LGT_Art_70_Fr_XI X	19-LGT_Art_70_Fr_XI v2.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	unidad.2@inai.org.mx		
19-LGT_Art_70_Fr_XI X	19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	TERMINADO	Alt			
19-LGT_Art_70_Fr_XI X	19-LGT_Art_70_Fr_XI X.xlsx	TERMINADO	Alta	unidad.2@inai.org.mx		

Es un archivo PDF donde se enlistan, con precisión, los errores encontrados en el archivo de Excel que se intentó cargar.

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 25/11/2018 00:41:08
Organismo Garante: Federación

Sujeto Obliga: Línea

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	En el campo Hipervínculo información adicional del servicio, la URL debe iniciar con http:// o https:// .

Total de errores: 1

Procedimiento

CAPTURAR INFORMACIÓN EN FORMATOS TIPO **TABLA DE RELACIÓN MÚLTIPLE**

Corregir errores

2. CORREGIR LOS ERRORES

Corrige los errores que se marcan en el archivo PDF que descargaste.

La corrección de los errores se hace fuera del sistema, en el mismo archivo de Excel que intentaste subir al SIPOT.

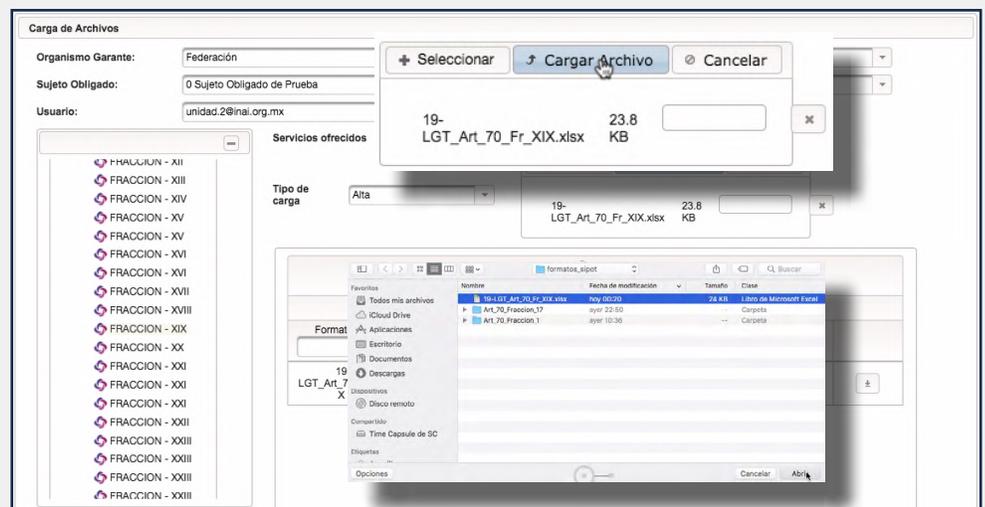
6	
7	Hipervínculo al documento que contenga la trayectoria
8	//repositot.imss.gob.mx/mando/UP/CNMEMPRH/AANM/FichasCurriculares/311230006.pdf

6	
7	Hipervínculo al documento que contenga la trayectoria
8	http://repositot.imss.gob.mx/mando/UP/CNMEMPRH/AANM/FichasCurriculares/311230006.pdf

3. DAR DE ALTA EL ARCHIVO CORREGIDO

Realiza nuevamente los pasos para volver a cargar el archivo.

Descarga el comprobante de carga.



Si el sistema reporta **error de carga** no se incorporó ningún registro de tu archivo de Excel al SIPOT.