

# www.plataformadetransparencia.org.mx

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx). The page features the logo of the Plataforma Nacional de Transparencia and a navigation menu with links for 'inicio', 'Crear Solicitud', and 'Sujetos Obligados'. A user is logged in as 'Roberto'. The main content area contains a notice about the transition of the INFOMEX systems and provides contact information for assistance. A large purple banner at the bottom contains a login form for SIPOT. The form includes a 'Usuario:' field with the email 'oip@invi.df.gob.mx', a 'Contraseña:' field with masked characters, and an 'Ingresar' button. A blue arrow points to the 'Ingresar' button. Below the banner, there are social media links for Facebook and Google+, a search bar with the text '¿Qué te gustaría saber?', and radio buttons for 'Estado', 'Federal', and 'Nacional'. A 'Búsqueda Avanzada' link is also present.

inicio - PNT

No seguro | www.plataformadetransparencia.org.mx

Roberto

Acceder

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

inicio | Crear Solicitud | Sujetos Obligados

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que derivado de la puesta en marcha de la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado cinco de mayo, los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el proceso de transición al nuevo esquema informativo nacional; por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Este sitio es apto para personas con discapacidad.

Usuario:  
oip@invi.df.gob.mx

Contraseña:  
.....

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

También puedes ingresar

Registro

¡Si no tienes cuenta, regístrate ahora!

¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

Estado Federal Nacional

Búsqueda Avanzada

Ayuda

Ingresar al SIPOT



Bienvenido Roberto Toledo Alejandro

Inicio ▾ | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración ▾

- Solicitudes de Acceso a la Información
- Portales de Obligaciones de Transparencia**
- Gestión de Medios de Impugnación



El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales informa que los Sistemas INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación continuarán operando durante el periodo que se realizare solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión.

Lo anterior, con fundamento en el artículo décimo tercero de los Lineamientos para la Implementación y Operación de los Sistemas de Transparencia, el pasado cinco de mayo, por lo que mediante estos Sistemas podrán realizarse solicitudes de información y en su caso, interponer recursos de revisión en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Está a tu disposición el Tel Inai 01 800 835 43 24 para asesorarte sobre tu derecho de acceso a la información.

De clic aquí para que lo dirija a las direcciones electrónicas de los INFOMEX o similares de los Estados y de la Federación.

Este sitio es apto para personas con discapacidad.

Ayuda

### ¿Qué información necesitas?

¿Qué te gustaría saber?

Estado  Federal  Nacional

[Búsqueda Avanzada](#)

 Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa ▾ Int [blue arrow] [red box] Carga ▾



**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**



Bienvenido María Catalina López

- Inicio
- Crear Solicitud
- Mis Solicitudes Registradas
- Sujetos Obligados
- Administración

## Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa Integración Evaluación

Carga

Carga de información

Capturar información



# Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

# Elegir el formato a trabajar

Portales de Obligaciones: X Roberto

www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones

Bienvenido María Catalina López

Inicio | Crear Solicitud | Mis Solicitudes Registradas | Sujetos Obligados | Administración

## Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa | Integración | Evaluación | Carga

### Capturar Información

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	I		<a href="#">Hipervínculo a la GOCDMX</a>	x
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	I		<a href="#">capacitación</a>	x
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	I		<a href="#">Normatividad aplicable</a>	x
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	II		<a href="#">Estructura orgánica</a>	x
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	121	III		<a href="#">Facultades de cada Área</a>	x

Registros 5 de 174

# Carga de información

- La opción “Modificar registro” habilita un formulario web que permite añadir algunos datos específicos al formato.

### Modificar registro de formato

**Formato:**

**Agregar registro**   **Adjuntar formato**   **Descargar formato**



Año
2016

Registros 1 de 1

**Errores**

Línea	Error
No se encontraron errores	

Registros 0 de 0

**Exportar**

### Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidad Administrativa \* Integración \* Evaluación \* Carga \*

#### capacitación

Escribir solo tu nombre

Escribe tu nombre completa

Escribe un número

Escribe tu fecha de Nacimiento

Escribe que hora es.

Colocar una cantidad

Colocar una hipervínculo

Esoger la normatividad que le aplica

Nombre

Agregar Eliminar

No.	Nombre	Apellidos	Edad
1			

<< < 1 DE 1 > >>

AÑO \*

FECHA ACTUALIZACIÓN \*

NOTA

Guardar Cancelar

# Carga de información

- Se recomienda trabajar con los formatos en Excel para la carga masiva de datos.
- Cada Excel contiene los catálogos cargados y la pestaña de tipo “tabla”.

## Modificar registro de formato

### Formato: capacitación

Agregar registro    Adjuntar formato    **Descargar formato**    Descargar XSD de formato    Descargar XML de formato

Año: 2016    Opciones: [editar] [borrar]

Registros 1 de 1    [página 1 de 5]

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION									
capacitación	capacitación	capacitación									
Tabla Campos											
Escribir solo tu nombre	Escribe tu nombre completo	Escribe un número	Escribe tu fecha de Nacimiento	Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre	Año	Fecha de Actualización	Nota
asdf	asdf	21	00/00/0000	15:20	3216	<a href="http://www.plataformadeti">http://www.plataformadeti</a>	Ley Federal	1	2016	11/11/2016	fdgh

Reporte de Formatos    hidden1    Tabla 189186

Exportar    Regresar

# Carga de información

- Para cargar un formato en el SIPOT se da clic en “Adjuntar Formato”.
- Se desplegará una ventana. En ésta se selecciona “+ Adjuntar” para cargar el archivo Excel desde disco duro.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. The main header is 'Formato: capacitación'. A navigation bar contains buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato' (highlighted with a red box and an upward arrow), 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. A modal dialog titled 'Adjuntar formato' is open, showing a file selection field 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) \*:' with a '+ Adjuntar' button (also highlighted with a red box). Below this are dropdown menus for 'Acción \*:' and 'Año \*:', both set to 'Seleccione'. A note states 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface shows a table with a 'Línea Error' header and the text 'No se encontraron errores'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Registros 0 de 0' and a dropdown for '10', along with 'Exportar' and 'Regresar' buttons.

# Carga de información

“Añadir registros” se utiliza para:

1. Actualizar información de uno o más trimestres.
2. Actualización regular de información.
3. Cuando más de una UA agregará información.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. A dialog box titled 'Adjuntar formato' is open, showing a form with the following fields: 'Archivo (.xls, .xlsx, .xml) \*:' with a '+ Adjuntar' button; 'Acción \*:' with a dropdown menu set to 'Seleccione'; and 'Año \*:' with a dropdown menu. The 'Añadir registros' option is highlighted with a red box in the dropdown menu. Below the form, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the dialog, there is a 'Sustituir información' button. The background interface shows a table with columns 'Línea Error' and 'Descripción', and a status bar indicating 'Registros 0 de 0' and '10' items per page. There are also 'Exportar' and 'Regresar' buttons at the bottom of the page.

# Carga de información

“Sustituir información” se utiliza cuando:

1. Se tiene en el formato información de trimestres anteriores correspondientes al mismo año.
2. Se comente un error.
3. Nota: Esta opción elimina los registros anteriores correspondientes al año del ejercicio.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box and an upward-pointing arrow. A modal dialog box titled 'Adjuntar formato' is open, showing a file upload field with a '+ Adjuntar' button. Below this, there are two dropdown menus: 'Acción \*:' and 'Año \*:'. The 'Acción \*:' dropdown is open, showing three options: 'Selecciona', 'Añadir registros', and 'Sustituir información'. The 'Sustituir información' option is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there is a text label 'Los campos marcados con \*'. Below the dialog, there is a table with the header 'Errores Excel ó XML' and columns 'Línea Error' and 'Descripción'. The table content shows 'No se encontraron errores'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Exportar' and 'Regresar', and a pagination indicator 'Registros 0 de 0' with a dropdown menu set to '10'.

# Carga de información

“Sustituir información” se utiliza cuando:

1. Se tiene en el formato información de trimestres anteriores correspondientes al mismo año.
2. Se comente un error.
3. Nota: Esta opción elimina los registros anteriores correspondientes al año del ejercicio.

The screenshot displays the 'Modificar registro de formato' interface. At the top, the title is 'Formato: capacitación'. Below the title, there are several buttons: 'Agregar registro', 'Adjuntar formato', 'Descargar', 'Descargar XSD de', and 'Descargar XML de'. The 'Adjuntar formato' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing upwards. A modal dialog box is open over the 'Adjuntar formato' button, titled 'Adjuntar formato'. It contains the following fields and options:

- Archivo (.xls, .xlsx, .xml) \*: + Adjuntar
- Acción \*: Seleccione (dropdown menu)
- Año \*: Seleccione (dropdown menu)
- Los campos marcados con \* son obligatorios.
- Options: Añadir registros, **Sustituir información** (highlighted with a red box), and Opciones (with edit and delete icons).

At the bottom of the interface, there is a section for 'Errores Excel ó XML' with a table:

Línea Error	Descripción
No se encontraron errores	

Below the table, it shows 'Registros 0 de 0' and a pagination control set to '10'. At the very bottom, there are 'Exportar' and 'Regresar' buttons.

## Carga de información

- Una vez completado el proceso, se da clic en “Aceptar”, lo cual puede tomar algunos minutos, ya que el SIPOOT realiza un diagnóstico de posibles errores en el formato.

The screenshot displays a software interface with a central dialog box titled "Adjuntar formato". The dialog box contains the following fields and controls:

- Archivo (.xls, .xlsx, .xml) \*: + Adjuntar
- Acción \*: Añadir registros
- Año \*: Seleccione
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios
- Buttons: Aceptar (highlighted with a red box), Cancelar

Below the dialog box, there are two notification messages:

- El Formato presenta errores. (Warning icon)
- Envío de correo electrónico exitoso. (Information icon)

At the bottom of the interface, there is a table titled "Errores Excel ó XML" with the following data:

Línea Error	Descripción
8	[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell

Below the table, there is a status bar showing "Registros 1 de 1" and a page number "10". At the bottom, there are buttons for "Exportar" and "Regresar".

## Carga de información

- A partir del proceso de diagnóstico, se generan registros por cada error, indicando la fila y columna en la que se encuentran así como una pequeña descripción.

Modificar registro de formato

Formato: capacitación

Agregar registro    Adjuntar formato    Descargar formato    Descargar XSD de formato    Descargar XML de formato

Año	Opciones
2016	 

Registros 1 de 1    1    5

**Errores Excel ó XML**

Línea Error	Descripción
 8	[Reporte de Formatos, 8, D] - Cannot get a numeric value from a text cell

Registros 1 de 1    1    10

Exportar    Regresar

## Carga de información

- Una vez realizadas las correcciones y en el caso de que la evaluación del sistema no arroje ningún otro error, se desplegará el siguiente comprobante, el cual se puede imprimir.

The screenshot displays a web application interface. A central modal window titled "Comprobante de adjuntar formato" contains the following details:

Sujeto Obligado:	pruebas infodf
Recepción del archivo:	3/1/2017
Normatividad:	LTAIPRCCDMX
Artículo:	121
Fracción:	I
Inciso:	
Formato:	capacitación
Usuario:	javier.mendoza@infodf.org.mx
Archivo:	Formato capacitaci.xls
Identificador único:	4741112223335523012017_1411

At the bottom of the modal are two buttons: "Imprimir comprobante" and "Salir".

In the top right corner, a yellow notification box with an information icon states: "Envío de correo electrónico exitoso."

Background interface elements include a "Modificar registro de fo" header, an "Agregar registro" button, a "Descargar XML de formato" button, and a search area with the text "Línea E" and "No se encontraron en".

# Carga de información

- Para revisar la carga de la información, se da clic en el detalle del registro / “Modificar registro”, que como se vio con anterioridad, despliega los datos de registro del formato en cuestión.

capacitación

Escribe solo tu nombre: Javier

Escribe tu nombre completo: Luis Javier Mendoza Rueda

Escribe un número: 21

Escribe tu fecha de Nacimiento: 11/12/14

Escribe que hora es: 15:00

Coloca una cantidad: 3216

Coloca una Hipervínculo: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones>

Escoger la normatividad que le aplica: Ley Federal

Nombre:

No.	Nombre	Apellido	Edad
1	andf	andf	23

Año: 2016

FECHA ACTUALIZACIÓN: 12/11/2016

NOTA: fdfgh

Guardar Cancelar

Formato

Formato: capacitación

Adjuntar formato

Descargar formato

Descargar XSD de formato

Descargar XML de formato

Año

Opciones

2016

2016

Registros 2 de 2

1

5

Errores Excel ó XML

PROF

Descripción

TORES

Registros 0 de 0

10

Exportar

Regresar

# Características del llenado de formatos y otros estándares

# Llenado de los formatos

▶ Para el llenado de los formatos debemos tomar en cuenta lo siguiente:

1. Periodo: formato estándar Mes-Mes
2. Catálogos: No deben modificarse los textos
3. Fecha: dd/mm/aaaa
4. Numero: valor ó 0
5. Monto: No colocar símbolo de \$
6. No celdas unidas
7. Hipervínculo: debe comenzar con http:// ó https://
  - ▶ **No texto**
  - ▶ **No etiqueta**
  - ▶ **No doble hipervínculo**

## Recomendación

- ▶ Hipervínculos: No debe haber hipervínculos de documentos que no cumplan con los siguientes estándares de nomenclatura.

# Tipo tabla

- Identificamos un formato con tipo tabla por tener en el formato la leyenda “Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'” el numero indica la tabla asociada ya que puede haber mas de una tabla en el formato

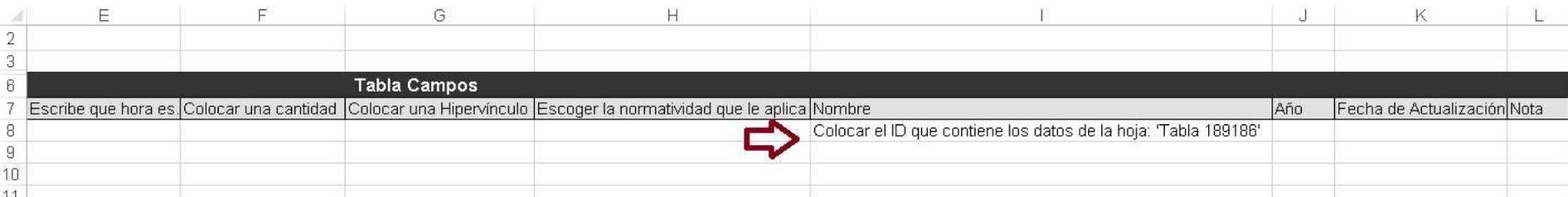


Tabla Campos								
Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre		Año	Fecha de Actualización	Nota
				Colocar el ID que contiene los datos de la hoja: 'Tabla 189186'				

- En la parte inferido podemos ver la hoja correspondiente a la tabla



Reporte de Formatos	hidden1	Tabla 189186
---------------------	---------	--------------

# Tipo tabla

- En la columna nombre pondremos un id comenzando con 1 siendo consecutivos

B	C	D	E	F	G	H	I
NOMBRE CORTO	DESCRIPCION						
capacitación	capacitación						
Tabla Campos							
Escribe tu nombre completo	Escribe un numero	Escribe tu fecha de Nacimiento	Escribe que hora es	Colocar una cantidad	Colocar una Hipervínculo	Escoger la normatividad que le aplica	Nombre
Luis javier Mendoza Rueda	21	01/12/2016	15:20	3216	<a href="http://www.plataformadeti">http://www.plataformadeti</a>	Ley Federal	1

- En la pestaña de tabla podemos poner tantos registros necesitemos con el id 1 para hacer referencia que pertenecen al primer registro del formato principal

A	B	C	D
ID	Nombre	Apellidos	Edad
1	nombre 1	apellido 1	30
1	nombre 2	apellido 2	31
1	nombre 3	apellido 3	32
1	nombre 4	apellido 4	33

# **Estructura de hipervínculos**

**Para archivos cargados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia(SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia**

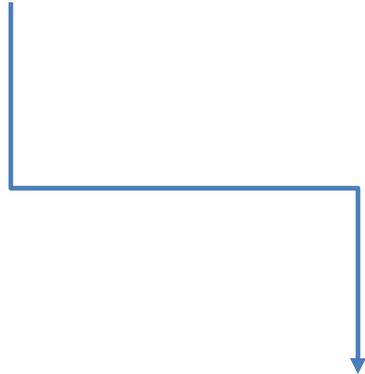
# Estructura de hipervínculos

ruta fija:

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/>

# Estructura de hipervínculos

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/carpetaArea/año/archivo.ext>



Ruta fija

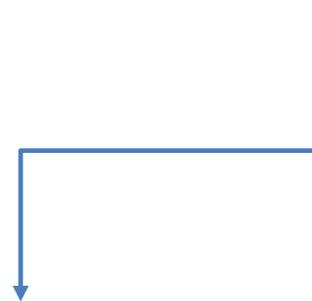
Ejemplos:

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DA/2016/licitaciones.pdf>

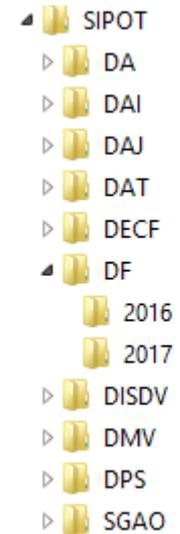
[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa\\_2016.pdf](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa_2016.pdf)

# Estructura de hipervínculos

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/carpetaArea/año/archivo.ext>



Nombre de la carpeta que se les asignó en el portal espejo



Ejemplos:

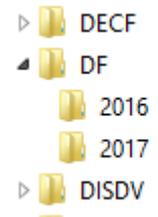
<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DA/2016/licitaciones.pdf>

[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa\\_2016.pdf](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa_2016.pdf)

# Estructura de hipervínculos

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/carpetaArea/año/archivo.ext>

Carpeta del año  
que corresponda



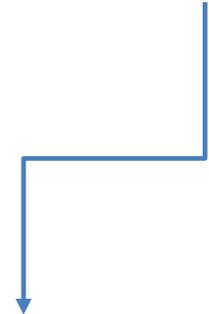
Ejemplos:

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DA/2016/licitaciones.pdf>

[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa\\_2016.pdf](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/Poa_2016.pdf)

# Estructura de hipervínculos

[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/carpetaArea/año/\*\*archivo.ext\*\*](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/carpetaArea/año/archivo.ext)



Nombre del archivo  
(cumpliendo los estándares de  
nomenclatura).

Ejemplos:

[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DA/2016/\\_\*\*licitaciones.pdf\*\*](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DA/2016/_licitaciones.pdf)

[http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/\\_\*\*Poa\\_2016.pdf\*\*](http://www.invi.cdmx.gob.mx/portal/transparencia/sipot/DF/2016/_Poa_2016.pdf)

# Nomenclatura de archivos

**A**XXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_*DescripcionContenido*.ext



Número del artículo al que  
corresponde la información:  
121,122, ...

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**A**XXX**Fr**YY**F**[inZZ]\_20MM-TNN\_*DescripcionContenido*.ext



Número (en arábigo) de la fracción a la que corresponde la información:  
01, 02, 03, ..., 09, 10, 11, ... etc

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**A**XXX**Fr**YY**F**[inZZ]\_20**MM**-T**NN**\_DescripcionContenido.ext



Letra del Formato que corresponde al  
la información [sólo cuando aplica]:  
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03**A**\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06**B**\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06**C**\_2016-T03\_Honorarios.xls

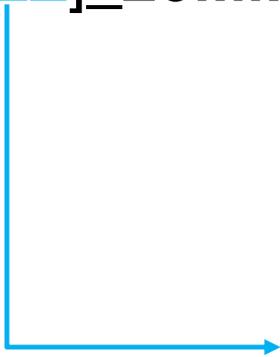
A121Fr06**D**\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10**E**[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10**F**[inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**AXXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_DescripcionContenido.ext**



Letra del inciso al que  
corresponde la información  
[sólo cuando aplica]:  
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**AXXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_DescripcionContenido.ext**



Año al que corresponde la información enviada:  
2016, 2017, 2018, etc.

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**AXXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_DescripcionContenido.ext**



Número del trimestre al  
que corresponde la  
información:  
01, 02, 03, 04

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

**AXXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_***DescripcionContenido*.ext

Descripción breve pero significativa de la información.  
Puede ser el nombre completo, o si está compuesto por varias palabras, las primeras 3 ó 4 letras de cada palabra:

Indicadores de Gestión = IndGest

Informe de Avaces de Resultados = InfAvaRes

Comunicación Social = ComSoc

Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

En el caso de que el archivo sea generado por 2 ó más áreas, incluir las siglas del área:

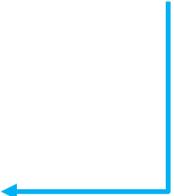
(A14Fr20...\_FormatoServicio\_OIP.pdf )

# Nomenclatura de archivos

**AXXXFrYYF[inZZ]\_20MM-TNN\_DescripcionContenido.ext**

Extensión del archivo:

.pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, etc.



Ejemplos:

A121Fr03A\_2016-T03\_IndGest.xls

A121Fr06B\_2016-T03\_Emolumentos.xls

A121Fr06C\_2016-T03\_Honorarios.xls

A121Fr06D\_2016-T03\_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]\_2016-T03\_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]\_2016-T04\_ComSoc.doc

# Nomenclatura de archivos

- En el caso de ser información SEMESTRAL:  
A121Fr08A\_2016-**T01-T02**\_Bienes.xls  
A14Fr08A\_2016-**T03-T04**\_Bienes.xls
- En el caso de ser información ANUAL:  
A14Fr08A\_2016-**T01-T04**\_Bienes.xls
- En el caso de la ACTAS:  
**A122Fr02A[inA]\_2016\_Acta-XX-AAAA-MM-DD\_Testada.pdf**,  
“\_Testada” sólo si es el caso  
NO se indica el trimestre al que pertenece el acta.
- En el caso de los ACUERDOS:  
**A122Fr02B[inB]\_2011\_Acdo-AAAA-MM-DD-XXX.pdf**  
Favor de enviar el acuerdo ya en formato PDF.

# Nomenclatura de archivos

- Es importante respetar los guiones bajos ( \_ ) y medios ( - )
- Favor de NUNCA usar:
  - “Ñ”
  - Espacios en blanco
  - Acentos
  - Otros caracteres especiales (: ; + @ %)
- En el caso de que el nombre del archivo sea compuesto usar altas y bajas: BernardoGutierrezLozano

# Nomenclatura de archivos

URL que no cumple con la Nomenclatura:

- Otras plataformas.
- Documentos oficiales.
- Documentos del sitio del Sujeto obligado.

Documentos Compartidos:

- En la misma Fracción: no se usa letra.
- En diferente Fracción: se define el formato que mayor peso tenga.

Formatos anidados:

- Formato que va a ser referenciado debe ser validado.