



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Portal de Obligaciones de Transparencia, POT

Guía de carga de obligaciones
Sujetos Obligados



v1.032026

5. Formatos

En este apartado, el Sujeto Obligado podrá realizar la carga de las obligaciones mediante los formatos que fueron asignados por la Autoridad Garante.

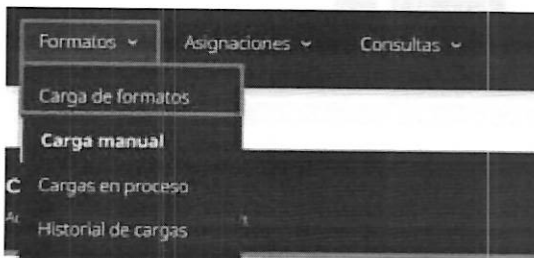
⚠ Importante: El proceso de carga es el mismo para las Unidades Administrativas, considerando la asignación de formatos realizada por el Sujeto Obligado (*Tema 4: Asignación de formatos de Sujeto Obligado a Unidad Administrativa*).

5.1 Carga de formatos

Con esta opción podrás realizar la carga de formatos por medio de archivos de Excel. Cuentas con dos opciones:

- Proceso estándar
- Proceso por partes

En el menú superior izquierdo, da clic en la opción **Formatos** y posteriormente en **Carga de formatos**.



Visualizarás, en el lado derecho, el apartado **Guía Contextual**, el cual funciona como una herramienta que te permite conocer los pasos a seguir para la carga de formatos.



Carga de formatos

Aquí podrás cargar y validar los formatos antes de su procesamiento.

Selecciona el método de carga

PROCESO ESTÁNDAR

Archivo Individual
Sube un formato por archivos

PROCESO POR PARTES

Carga por Partes
Sube un formato por partes (1) en varios archivos

Guía contextual

Flujo estándar

Paso 1: Selecciona o arrastra hasta 20 archivos simultáneamente al área de carga. Asegúrate de que cumplan con la extensión y el tamaño permitidos.

Paso 2: Haz clic en el botón "Validar". El sistema iniciará automáticamente este proceso de validación de los archivos para todos los archivos en la lista.

Paso 3: La información es válida y el archivo está listo para procesarse.

5.1.1 Proceso Estándar

Permite realizar la carga simultánea de diferentes formatos de obligaciones en el área de carga.

Selecciona o arrastra hasta 20 archivos simultáneamente al área de carga.

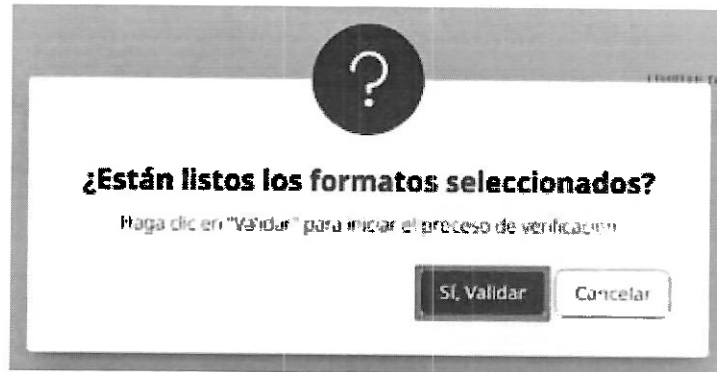
Asegúrate de que cumplan con la extensión (.xls, .xlsx) y el tamaño permitido (100MB por archivo).



Se mostrarán listados, para continuar da clic en **Validar**.



Se mostrará una ventana de confirmación, para continuar da clic en **Si, validar**.



El sistema iniciará un proceso de validación de los archivos, en el que se verificará que los campos correspondan al formato establecido y que mantengan el orden definido en la plantilla.

Importante: No deberás modificar la estructura de los archivos.

Una vez que el sistema realice el proceso, se mostrará el apartado **Validación estructura del formato**, donde visualizarás una tabla que contiene el resultado de la información cargada con los siguientes campos:

- #, número consecutivo del archivo cargado
- Nombre del formato
- Periodo
- Fecha de inicio del periodo que se informa
- Fecha de término del periodo que se informa
- Ejercicio
- Estructura: Muestra el color verde para archivos válidos y rojo para archivos con error.
- Estatus: Muestra la opción **Válido** para archivos correctos en su estructura o, en su caso, la descripción del error.

Validación estructura del formato

<input type="checkbox"/>	#	Nombre del Formato	Periodo	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Ejercicio	Estructura	Estatus
<input type="checkbox"/>	1	LGT_67_V_d.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	•	Válido
<input type="checkbox"/>	2	LGT_67_V1_a.xlsx	1er semestre	2026-01-01 00:00:00	2026-06-30 00:00:00	2026	•	Válido
	3	LGT_67_V1_b.xlsx	-	2026-01-01 00:00:00	2028-12-31 00:00:00	2026	•	El Ejercicio (2026) No Corresponde Al Año De La Fecha De Fin (Año 2028).

Para continuar, de lado izquierdo de la tabla cuentas con una casilla de verificación, podrás seleccionar únicamente los archivos con validación exitosa (marcados en verde) que deseas cargar, posteriormente da clic en el botón **Procesar**.

Validación estructura del formato

<input type="checkbox"/>	#	Nombre del Formato	Periodo	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Ejercicio	Estructura	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LGT_67_V_dados	Trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	●	Valido
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LGT_67_VI_años	Semestre	2026-01-01 00:00:00	2026-06-30 00:00:00	2026	●	Valido
<input type="checkbox"/>	3	LGT_67_VI_años	-	2026-01-01 00:00:00	2028-12-31 00:00:00	2026	●	El Ejercicio (2026) No Corresponde Al Año De La Fecha De Fin (Año 2028).
<input type="checkbox"/>	4	LGT_67_VI_datos	Quinquenal	2026-01-01 00:00:00	2030-12-31 00:00:00	2026	●	Periodo Invalido: Periodo Quinquenal Requiere Rango De 5 Años. Rango Detectado: 4 Años (2026-2030)
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LGT_67_VI_datos	Anual	2026-01-01 00:00:00	2026-12-31 00:00:00	2026	●	Valido

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Cancelar **Procesar**

Se mostrará una ventana emergente para confirmar la acción, da clic en **Sí, Procesar Formatos**.

2026-03-31 00:00:00
2026
Valido

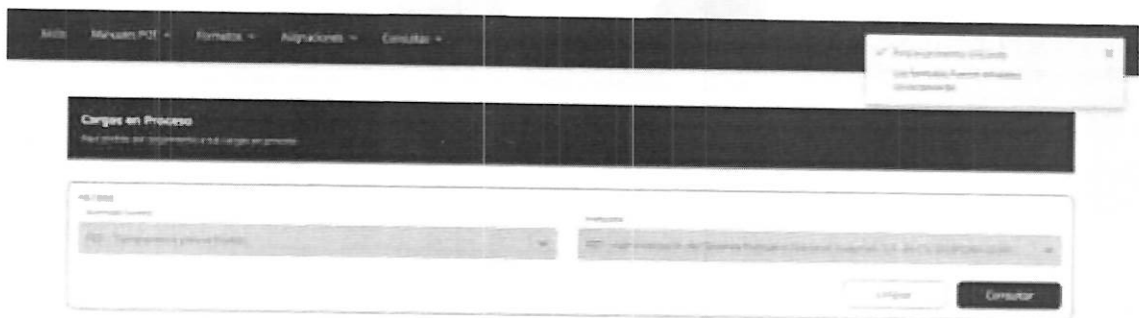
¿Esta seguro de procesar los archivos seleccionados?

Se procederá a procesar los formatos validados. Asegúrese de haber revisado todos los archivos seleccionados antes de continuar.

Sí, Procesar Formatos
Cancelar

Se mostrará un mensaje de éxito y el sistema te redirigirá a la sección **Cargas en proceso**, donde, en caso de que la carga corresponda a archivos pesados, podrás dar seguimiento a la misma.

En esta sección podrás consultar el progreso del procesamiento, detectar errores y verificar la finalización de cada operación dentro del sistema.



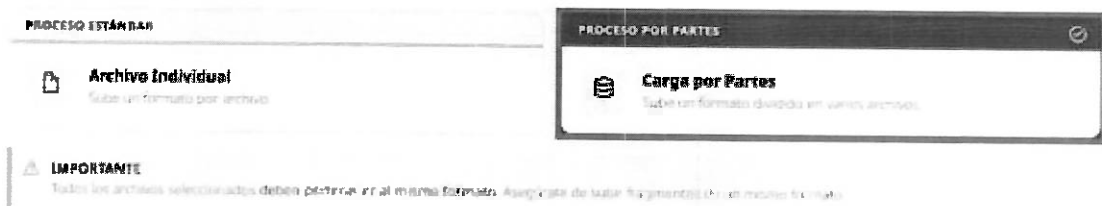
5.1.2 Proceso por Partes

Permite realizar la carga simultánea de archivos de un mismo formato de obligaciones en el área de carga.

Selecciona o arrastra los archivos que correspondan al mismo formato al área de carga.

Asegúrate de que todos los archivos seleccionados pertenezcan al mismo formato.

Selecciona el método de carga



Importante: Se sugiere que, para facilitar la visualización del orden de los archivos, estos sean nombrados con una secuencia, por ejemplo:

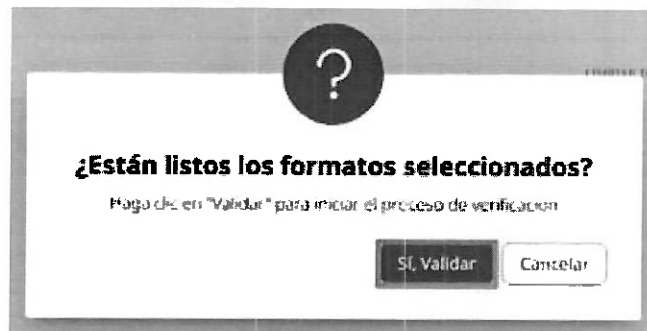
- LGT_67_IV_1
- LGT_67_IV_2
- LGT_67_IV_3

- LGT_67_IV_4

Se mostrarán listados los archivos, da clic en **Validar** para continuar.



Se mostrará una ventana de confirmación, para continuar da clic en **Si, validar**.



El sistema iniciará un proceso de validación de los formatos, donde se verificará que los campos correspondan al formato establecido y que mantengan el orden definido en la plantilla.

Importante: No deberás modificar la estructura de los archivos.

Una vez que el sistema realice el proceso, se mostrará el apartado Validación estructura del formato, donde visualizarás una tabla que contiene el resultado de la información cargada con los siguientes campos:

- #, número consecutivo del archivo cargado
- Nombre del formato
- Periodo
- Fecha de inicio del periodo que se informa
- Fecha de término del periodo que se informa
- Ejercicio
- Estructura: Muestra el color verde para archivos válidos y rojo para archivos con error.

- **Estatus:** Muestra la opción **Válido** para archivos correctos en su estructura o, en su caso, la descripción del error.

Validación estructura del formato

<input type="checkbox"/>	#	Nombre del formato	Periodo	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Ejercicio	Estructura	Estatus
<input type="checkbox"/>	1	LGT_67_IV_e.2.2.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido
<input type="checkbox"/>	7	LGT_67_IV_e.2.1.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido
<input type="checkbox"/>	3	LGT_67_IV_e.2.1.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido

Para continuar, de lado izquierdo de la tabla cuentas con una casilla de verificación, podrás seleccionar únicamente los archivos con validación exitosa (marcados en verde) que deseas cargar, posteriormente da clic en el botón **Procesar**.

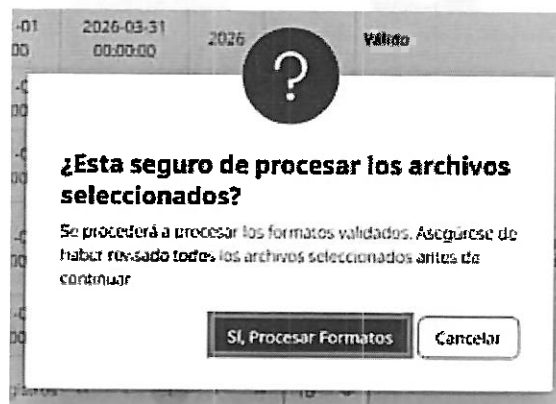
Validación estructura del formato

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Nombre del formato	Periodo	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Ejercicio	Estructura	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LGT_67_IV_e.2.2.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LGT_67_IV_e.2.3.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido
<input checked="" type="checkbox"/>	3	LGT_67_IV_e.2.1.xlsx	1er trimestre	2026-01-01 00:00:00	2026-03-31 00:00:00	2026	*	Válido

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

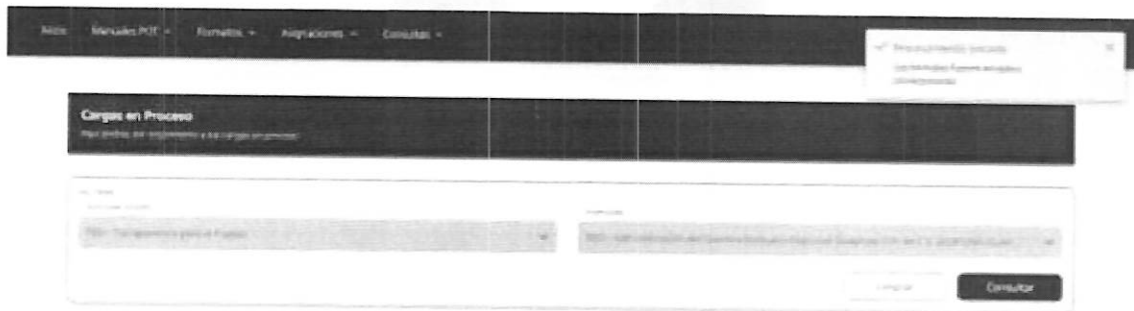
Cancelar **Procesar**

Se mostrará una ventana emergente para confirmar la acción, da clic en **Sí, Procesar Formatos**.



Se mostrará un mensaje de éxito y el sistema te redirigirá a la sección **Cargas en proceso**, donde, en caso de que la carga corresponda a archivos pesados, podrás dar seguimiento a la misma.

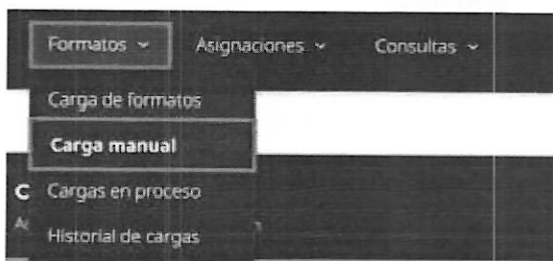
En esta sección podrás consultar el progreso del procesamiento, detectar errores y verificar la finalización de cada operación dentro del sistema.



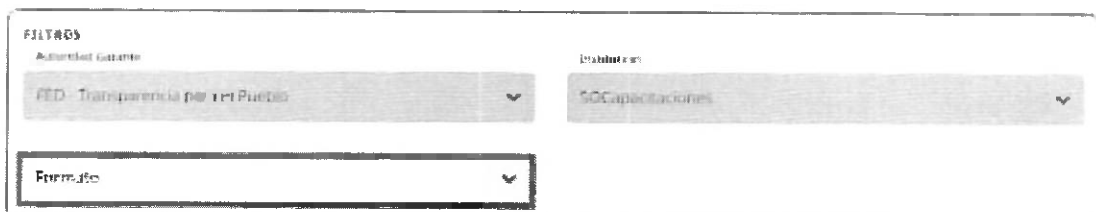
5.2 Carga manual

En este apartado podrás realizar la carga de tu formato, por medio del formulario web.

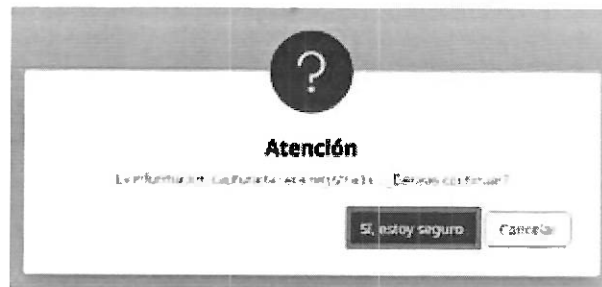
En el menú superior izquierdo, da clic en la opción **Formatos** y posteriormente en **Carga manual**.



El campo **Autoridad Garante** y el campo **Institución** aparecerán en formato lectura. Selecciona el formato que vas a cargar.



Se mostrará una ventana emergente para confirmar la acción anterior, da clic en **Sí, estoy seguro**.



Te mostrará un mensaje de éxito y te redirigirá al apartado de **Historial de Cargas** con la finalidad de que puedas revisar las cargas que se han procesado.

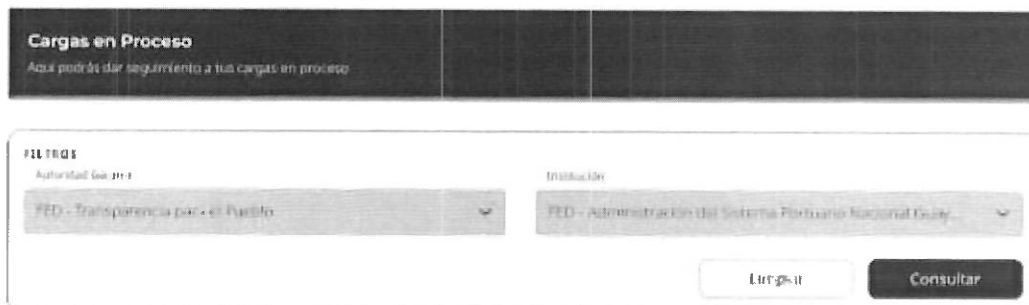
5.3 Cargas en proceso

En el menú superior izquierdo, da clic en la opción **Formatos** y posteriormente en **Cargas en proceso**.

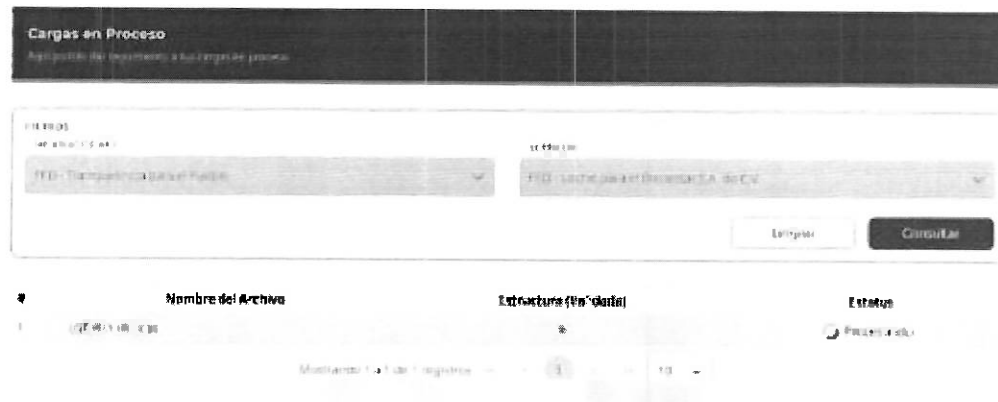


En este apartado del sistema podrás monitorear en tiempo real el estado de carga y procesamiento de archivos de gran tamaño, brindando visibilidad sobre el avance, estatus y posibles incidencias durante su ejecución.

Solo visualizarás información cuando exista alguna carga en proceso.



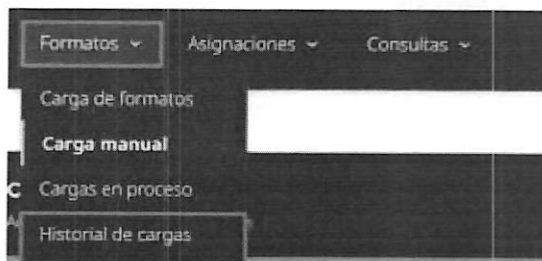
Si cuentas con alguna carga en proceso, podrás visualizar su estatus en este apartado.



5.4 Historial de cargas

En este apartado se concentra el registro histórico de las cargas de obligaciones en sus diversas modalidades, lo que te permite revisar ejecuciones pasadas, verificar resultados, analizar errores y dar seguimiento a la trazabilidad de cada operación.

En el menú superior izquierdo, da clic en la opción **Formatos** y posteriormente en **Historial de cargas**.



Con lo anterior ingresarás a la sección **Historial de mis cargas de formatos**. Aquí podrás visualizar que los campos **Autoridad Garante** e **Institución** se mostrarán en modo de solo lectura.

Podrás acotar tu búsqueda mediante los siguientes filtros: **Unidad Administrativa** (en caso de que realices asignaciones a las unidades administrativas de tu institución), **Formato**, **Estatus de carga**, **Periodo**, **Folio**, **Fecha inicial** o **Fecha final**.

Una vez que selecciones algún filtro, da clic en **Consultar**. Si no deseas acotar la búsqueda, simplemente da clic en **Consultar** para visualizar todas las cargas disponibles.

Visualizarás una tabla que contiene el detalle de las cargas realizadas. El campo **Estatus** te permitirá identificar si la carga se procesó exitosamente o si presentó errores. En las

cargas que hayan sido procesadas correctamente, en la columna **Acciones** visualizarás el icono de descarga, mediante el cual podrás corroborar la información incorporada.

Ver detalle	Fecha	Administración/Operación	Religioso	Institución	Servicio Administrativo	Proceso	Fecha Registro	Origen Carga	Estado	Acciones
>	27/03/2024	LGT 68 IX.6	...	FED - Administración del Sistema Penitenciario Nacional (Sistema Penitenciario Nacional)	...	...	27/03/2024	...	Procesado	↓
>	27/03/2024	LGT 68 IX.6	...	FED - Administración del Sistema Penitenciario Nacional (Sistema Penitenciario Nacional)	...	...	27/03/2024	...	Procesado	↓
>	27/03/2024	LGT 68 IX.6	...	FED - Administración del Sistema Penitenciario Nacional (Sistema Penitenciario Nacional)	...	...	27/03/2024	...	Procesado	↓

En caso de que el estatus sea **Procesado con errores**, da clic en la flecha ubicada en la columna **Ver detalle**, del lado izquierdo, para conocer el error. La opción **Ver errores** te permitirá identificar de manera detallada la causa por la cual el proceso fue interrumpido.

Al dar clic en **Ver errores**, se mostrará una ventana emergente denominada **Errores en la Carga**.

Si das clic en el icono de **Descarga**, podrás contar con esta información en formato Excel, para salir da clic en **Cerrar**.

Importante: Una vez que realices la carga de obligaciones mediante los formatos, no podrás eliminarlas. Por lo tanto, en caso de detectar algún error o falta de información, deberás realizar una nueva carga del formato.

Lo anterior, debido a que prevalecerá para su publicación el último formato procesado exitosamente, con independencia del origen de la carga.

5.5 Manuales POT

En este apartado del sistema se concentra la documentación y las guías de uso, con la finalidad de que los usuarios puedan consultar instrucciones, procedimientos y recomendaciones para la correcta operación del sistema.

En el menú superior, da clic en la opción **Manuales POT** y posteriormente en **Manuales POT**.



Datos de Contacto

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

Unidad de Innovación de la Gestión Pública

Dirección General de Plataformas para la Integridad y Transparencia

Sujetos Obligados y Unidades Administrativas.	Los Sujetos Obligados deberán ponerse en contacto con su Autoridad Garante a través del medio que esta haya determinado. En el caso de las Unidades Administrativas , deberán ponerse en contacto con sus respectivas Unidades de Transparencia.
---	---