

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**GUÍA DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA ENLACES
DE TRANSPARENCIA, DE ALTA, CAMBIO Y BAJA DE REGISTROS
EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
<i>OBJETIVO DE LA GUIA</i>	<i>2</i>
QUÉ SE REQUIERE PARA TRABAJAR EN EL SIPOT.....	3
CÓMO INGRESAR AL SIPOT	4
TIPO DE CARGA ALTA, BAJA O CAMBIO	12
<i>OPCIÓN ALTA</i>	<i>12</i>
<i>OPCIÓN CAMBIO o BAJA</i>	<i>19</i>
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	21
<i>BÚSQUEDA ESPECÍFICA O AVANZADA</i>	<i>22</i>
<i>BÚSQUEDA GENERAL.....</i>	<i>27</i>
<i>MODIFICAR UN REGISTRO.....</i>	<i>30</i>
<i>BORRAR UN REGISTRO.....</i>	<i>31</i>
<i>AGREGAR UN REGISTRO.....</i>	<i>32</i>



INTRODUCCIÓN

La presente guía es creada como soporte para los enlaces de transparencia de la Universidad de Guanajuato, facilitara el acceso al Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

Derivado de la expedición de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en su artículo 49, prevé que los organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementaran y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. El 13 de abril de 2016, el Sistema Nacional de Transparencia, aprobó los Lineamientos de Funcionamiento y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En este sentido, el 5 de mayo del 2016, entró en funcionamiento la Plataforma Nacional de Transparencia como una herramienta desarrollada, implementada y administrada por los organismos garantes del país; que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas leyes locales.

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), es el instrumento tecnológico mediante el cual los sujetos obligados y los organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, buscan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública. Consta de cuatro sistemas: Sistema de solicitudes de acceso a la información, Sistema de gestión de medios de impugnación, Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) y Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados.

Como responsables de publicar la información en Plataforma Nacional de Transparencia, quienes son designados por los Titulares de las áreas universitarias, deberán comunicar a la unidad de transparencia de su asignación, para efecto de que ésta última otorgue el acceso a la plataforma.

Las funciones que tendrá el enlace de transparencia están estipuladas en el artículo 50 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato, y una de ellas consiste en la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, que a la letra dice:

...



II "Recopilar y publicar en el portal de transparencia de la Universidad, así como en la Plataforma Nacional, la información que corresponde a sus facultades, competencia o funciones que dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia, previa validación por parte del titular de su área universitaria."

En este orden de ideas, a efecto de que las obligaciones de transparencia de la Universidad de Guanajuato, se encuentren debidamente publicadas y actualizadas, se realizará el procedimiento interno, conforme al artículo 19 del mismo Reglamento. Con la finalidad de que esta Institución, haga claro el ejercicio de sus funciones, el manejo de sus recursos, poniendo a plena disposición de la sociedad la información que se posee en la Plataforma Nacional de Transparencia a través del SIPOT, así como también en el Portal Institucional de la Universidad, en cumplimiento a la Ley.

OBJETIVO DE LA GUIA

Aportar una herramienta útil a los enlaces de transparencia de la Universidad de Guanajuato, para facilitar el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia a través del SIPOT, y así distinguir y ejecutar los procedimientos de alta, baja y cambio de información en dicha plataforma, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que corresponden a este sujeto obligado.



QUÉ SE REQUIERE PARA TRABAJAR EN EL SIPOT

Ser enlace de transparencia: Los titulares de las áreas universitarias tienen la obligación de designar un enlace de transparencia; dicha designación deberá ser notificada a la Unidad de Transparencia quien funge como administrador del sujeto obligado en la Plataforma Nacional de Transparencia otorgándole el acceso al enlace designado mediante un usuario y contraseña.

Usuarios y contraseñas: El usuario corresponde al correo institucional del enlace y la contraseña se genera y proporciona en la Unidad de Transparencia.

Formatos actualizados, los cuales son notificados por el área de Obligaciones de la Unidad de Transparencia, mismos que en su momento pueden ser descargados directamente del SIPOT.

Contar con los **lineamientos técnicos** correspondientes a la carga.

<http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08.pdf>

Contar con el **diccionario de datos** correspondiente.

http://www.transparencia.ugto.mx/docs/Normatividad/diccionario_LTAIPEG_v2018.pdf




CÓMO INGRESAR AL SIPOT

Para ingresar al SIPOT (Plataforma Nacional de Transparencia –PNT) se deberán seguir los siguientes pasos:

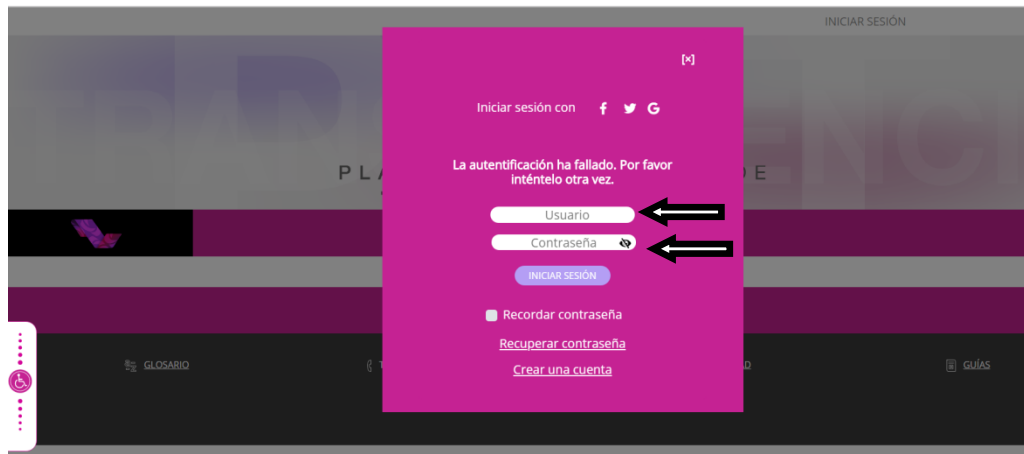
1. Teclar en la barra de navegación el URL o dirección de la Plataforma Nacional de Transparencia en navegadores como: Chrome, Mozilla Firefox u Internet Explorer.

2. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

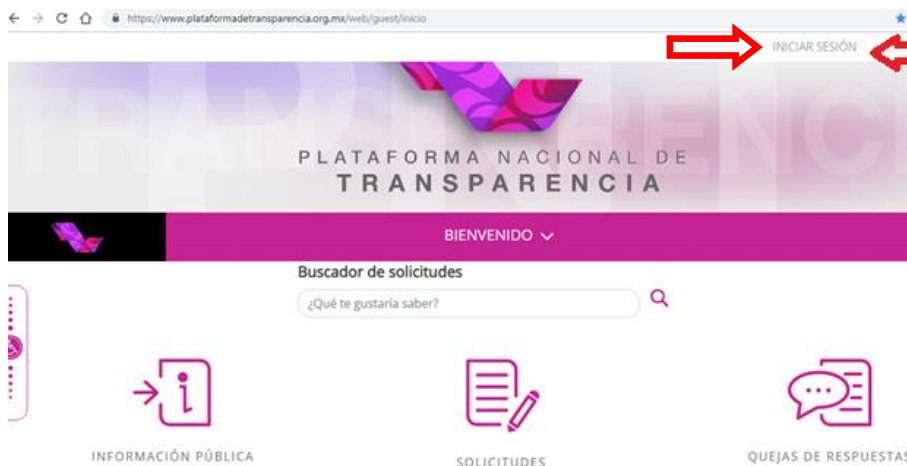


← → ↻  <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

3. Al cargar la página aparecerá automáticamente el recuadro para ingresar a la plataforma donde tendrá la opción de teclear el **USUARIO Y CONTRASEÑA**.



4. En caso de que el recuadro no aparezca automáticamente, se deberá ingresar a: **INICIAR SESIÓN** (parte superior derecha) de la cual se desplegará una pantalla, en la que se deberán ingresar los datos siguientes: **Usuario y Contraseña**.

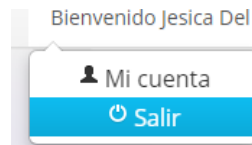




Aparece al dar
INICIAR SESIÓN

Nota:

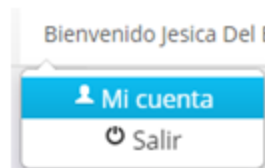
Para **cerrar sesión** debe colocar el cursor en la parte superior derecha, donde aparecerá su nombre de usuario, a continuación oprimir el botón **Salir**.



CONTRASEÑA: (pasos para cambiar contraseña)

Primero. Ingresar con el usuario y contraseña actual.

Segundo. Colocarse en la parte superior derecha en **Mi cuenta**



Tercero. Anota la contraseña actual en donde dice **contraseña anterior**, es aquella con la que se ingresó al SIPOT por primera vez y se desea cambiar, posteriormente, teclear en **Nueva contraseña**, tu nueva contraseña y vuelve a escribirla en **Confirmar contraseña**.



Cambiar contraseña

La contraseña debe ser mínimo de 8 y máximo de 50 caracteres, (contener mayúscula y minúscula y al menos un número).

Contraseña Anterior	Nueva contraseña
	Confirmar Contraseña

- Una vez ingresados el **Usuario y Contraseña**: oprimir el botón **Iniciar Sesión**. Si el usuario y contraseña son correctos, habrá ingresado al SIPOT:

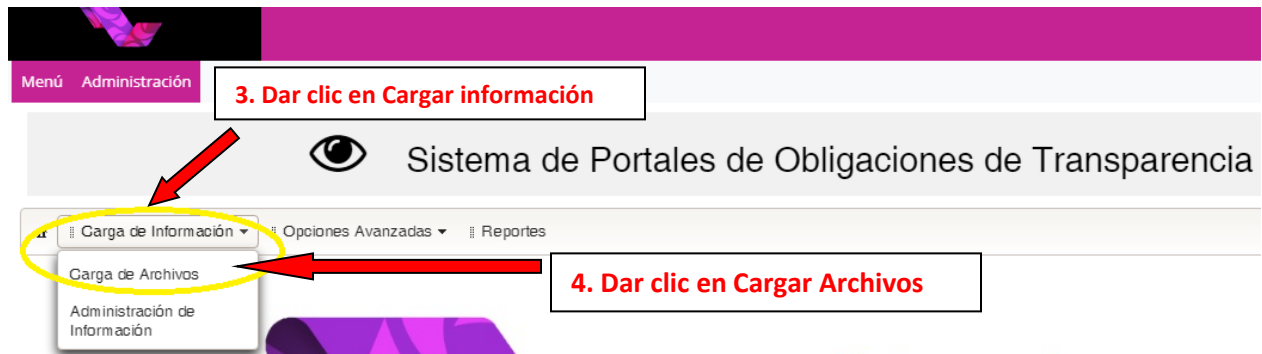
La imagen muestra la interfaz de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia. En la esquina superior izquierda, un recuadro rojo indica: "Aparecerá Menú y Administración en la esquina superior izquierda". Una flecha roja apunta a un botón etiquetado "Menú Administración" que está resaltado con un círculo amarillo. El encabezado de la página muestra "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" y "BIENVENIDO" con un menú desplegable. Debajo hay un buscador de solicitudes con el texto "¿Qué te gustaría saber?". En la parte inferior, se ven tres iconos: "INFORMACIÓN PÚBLICA", "SOLICITUDES" y "QUEJAS DE RESPUESTAS".

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

Esta imagen muestra el menú desplegado de la PNT. Un recuadro rojo con el texto "1. Dar clic en Menú" tiene una flecha roja que apunta al botón "Menú Administración" en la barra superior. El menú desplegado muestra tres opciones: "Solicitudes de Acceso a la Información", "Sistema de comunicación con los sujetos obligados" y "Portales de Obligaciones de Transparencia". Este último ítem está resaltado con un círculo amarillo. Una flecha roja apunta desde un recuadro rojo con el texto "2. Dar clic en Portales de Obligaciones de Transparencia" hacia este ítem. El resto de la interfaz (buscador y iconos) es idéntico a la imagen anterior.



7. Seleccionar la pestaña **Carga de información** y la opción **Carga de Archivos**.



8. Una vez seleccionado **carga de archivos**, se despliega la siguiente pantalla: (datos del organismo garante, sujeto obligado, usuario, y unidad administrativa aparecen de manera automática en el sistema.)

Organismo Garante: Guanajuato

Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato

Usuario: jesica.fuentes@ugto.mx

Normatividad: Seleccione una opción

Unidad Administrativa : Unidad de Transparencia

± Buscar

9. Seleccionar la **Normatividad** correspondiente a la carga.

OPCIONES DE NORMATIVIDAD:

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO V2018:**



Se deberá seleccionar, para la carga de información contenida en los formatos emitidos para el llenado de la información a partir del segundo trimestre o primer semestre del ejercicio 2018 en adelante. (Última versión de formatos)

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato:**
Se deberá seleccionar, para la carga de información contenida en los formatos que se tenían, para reportar información del primer trimestre de 2018 hacia atrás.

6. Ir a Normatividad y dar clic en Seleccionar opción.

7. Se despliega la normatividad a elegir

10. Una vez identificada la **Normatividad**, se selecciona el botón **Buscar**.

8. Dar clic en Buscar

11. Se desplegará un listado en forma de organigrama o árbol con los formatos que previamente fueron asignados al enlace; están ordenados por **ARTÍCULO** (26 o 32) y **FRACCIÓN**.



9. Seleccionar el Artículo y Fracción correspondiente, al que se desee cargar, cambiar o eliminar información.

En el caso de que una fracción contenga varios formatos A, B, C, etc.; se repetirá la fracción; la distinción de cada formato se visualiza por medio del **nombre del formato**, al momento de seleccionarla.

12. Se desplegará la siguiente pantalla al seleccionar la fracción. En **Tipo de carga**, se deberá seleccionar una de las tres opciones

10. Hecho lo anterior se desplegará el siguiente menú.

Carga de Archivos

Organismo Garante: Guanajuato Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

Usuario: jessica.fuentes@ugto.mx

- ARTICULO 26 - FRACCION XLIX

Tipo de carga Seleccione una opción

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

- ARTICULO 26 - FRACCION XLIX

Tipo de carga Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Alta
- Baja
- Cambio

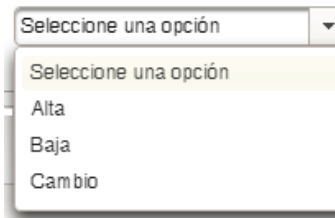
11. Dar Clic en Tipo de Carga

12. Se desplegará las siguientes opciones



13. Opciones **Alta**, **Baja** o **Cambio**: Aparecerá un recuadro que contiene el título del formato seleccionado, una ventana donde se elige el **Tipo de carga** que puede ser: **Alta**, **Baja** o **Cambio** y, en la parte inferior, los botones habilitados de **Actualizar** y **Descargar**.

Alta: cargar información
Baja: eliminar información
Cambio: sustituir información



Personal plazas y vacantes_Plazas vacantes del personal de base y confianza

Tipo de carga: Seleccione una opción (Alta, Baja, Cambio)

Cargas: Actualizar, Descargar

1. Da clic en Descargar

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 1T_2019.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx		
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 4T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx		
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 3T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx		
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 2T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx		

Pasos para obtener el formato en blanco: (descarga)

Primero. Seleccionar el boton de **descarga** a efecto de obtener el formato en limpio para la realización del llenado del mismo.

Segundo. Copiar y pegar la información en el formato de Excel que se descargó para el caso.

Tercero. Guardar el formato una vez llenado, en el dispositivo que desee, para subirlo posteriormente al SIPOT.



TIPO DE CARGA: ALTA, BAJA O CAMBIO

OPCIÓN ALTA

Esta opción sirve para cargar un formato de la siguiente forma:

- Una vez obtenido el formato y su llenado correspondiente para cargar el formato, se selecciona en el **tipo de carga** la opción **Alta**.

1. Dar clic en Tipo de carga y selecciona "Alta"

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 1T_2019.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 4T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 3T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 2T_2018.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx

- Oprimir el botón **Seleccionar** y se deberá de adjuntar el formato de Excel que se desea cargar.

2. Se activara a la derecha el siguiente menú, dar clic en "Seleccionar"

3. Buscar en su ordenador el Formato de Excel a dar de alta

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



Personal plazas y vacantes_Plazas vacantes del personal de base y confianza

Tipo de carga

+ Seleccionar ↗ Cargar Archivo ⊗ Cancelar

X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 1T_2019.xlsx	11.2 KB	<input type="text"/>	✕
---	---------	----------------------	---

4. Observar si se eligió el archivo correcto así como sus características

Nota:

Se recomienda guardar el archivo con el número de fracción, inciso, nombre de la fracción, periodo y ejercicio, para una mejor referencia.

4. Seleccionar el botón **Cargar Archivo**; el sistema mostrará gráficamente esta acción mediante la barra de avance. (En caso de querer abortar la carga, seleccionar el botón **Cancelar**)

5. Da clic en Cargar archivo

de base y confianza

+ Seleccionar ↗ Cargar Archivo ⊗ Cancelar

X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 1T_2019.xlsx	11.2 KB	<input type="text"/>	✕
---	---------	----------------------	---

+ Seleccionar ↗ Cargar Archivo ⊗ Cancelar

48_XLVIII_A_INTERES PUBLICO_1T_2019.xlsx	11.0 KB	<input type="text"/>	✕
--	---------	----------------------	---

6. Aparecerá un recuadro en azul, significa que se cargo el archivo.

5. Opción **Actualizar** (botón que se encuentra en la barra de Cargas): se recomienda esta opción las veces que sean necesarias para que la carga del archivo pueda subir a la brevedad en la Plataforma, ya que la PNT **expira** por un tiempo corto y en caso de que expire, se deberá de ingresar nuevamente desde el primer paso.

Unidad de Transparencia (UT)

Tipo de carga

+ Seleccionar ↗ Cargar Archivo ⊗ Cancelar

Cargas

↻ Actualizar ± Descarga

7. Dar clic en Actualizar para subir a la brevedad el archivo a la plataforma

6. Al concluir la **carga del archivo**, se mostraran en un recuadro los siguientes datos del archivo:

Nombre del formato (nombre del formato que arroja el sistema)



Nombre del archivo (nombre que el usuario le da al archivo una vez guardado y cargado)

Estatus (recibido, iniciado, error de carga, error durante la lectura, terminado)

Tipo de carga (alta, cambio, baja)

Correo electrónico (correo del usuario)

Íconos (ver detalle, descarga de errores y descarga de comprobante)

Cargas						
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Descarga"/>						
<input type="button" value="1"/>						
Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LTAIPG26F1_XLVIII	48_XLVIII_A_INTERES PUBLICO_1t_2019.xlsx	TERMINADO	Alta	jesica.fuentes@ugto.mx		

7. El sistema al momento de leer el archivo que se está cargando, puede mostrar diferentes **Estatus**, los cuales indican cómo va la lectura o carga del archivo, y estos son:

- ✓ **Terminado:** El estatus terminado indica la carga y publicación de información que ha sido exitosa, para lo cual el sistema enviará un correo al usuario registrado en la Plataforma Nacional con el acuse de "TERMINADO" en el momento que realizó la carga de los registros de forma completa.

Cargas						
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Descarga"/>						
<input type="button" value="1"/>						
Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LTAIPG26F1_XA	X-A.Plazas vacantes del personal de base y confianza 1T_2019.xlsx	TERMINADO	Alta	f.buzopacheco@ugto.mx		



8. Descarga de Comprobante:

1. Oprimir la flecha ubicada al final de la información descrita de los archivos para Descargar

Formato ↕	Archivo ↕	Estatus ↕	Tipo de carga	Usuario			
LTAIPG26F1_XLIX	LTAIPG26F1_XLIX SOLICITUDES ENE-MAR 2019.xlsx	TERMINADO	Alta	Jessica	Descarga comprobante de carga	↓	

Acuse de comprobante:

Este reporte contiene diversos datos, como el **nombre del archivo** y el **estatus**, un **número de folio único** (parte superior derecha) que identifica el proceso, el cual servirá para filtrar la información en el Módulo de Administración de Información.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 30/05/2019 12:54:22

Folio: 155612705036011

Organismo Garante:	Guanajuato
Sujeto Obligado:	Universidad de Guanajuato
Fecha de registro:	24/04/2019 12:30:50
Nombre de archivo:	LTAIPG26F1_XLIX SOLICITUDES ENE-MAR 2019.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO 
Fecha Término:	24/04/2019 12:43:48
Registros Cargados Principal:	161
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

- ✓ **Recibido:** Significa que el archivo está cargándose en el servidor de la Plataforma Nacional.
- ✓ **Iniciado:** Refiere que la información está siendo revisada por la Plataforma Nacional para su publicación.
- ✓ **Error de carga:** Existen varias acciones por las cuales un archivo puede enviar este estatus:
 - Si el estatus fue enviado antes del estatus “**iniciado**”, el archivo de **errores de carga** indicará cual fue el problema; entre los cuales pueden ser las siguientes: el archivo no puede ser leído (quiere decir que el archivo tiene algún carácter especial, demasiadas filas activas sin dato alguno).
 - Si marca **Error durante la lectura del archivo**, se deberá cargar nuevamente el archivo, en este caso el sistema indica que el archivo no ha podido leerse o guardarse en el servidor para su revisión, ya sea por exceso de usuarios cargando información, o que el mismo se encuentra procesando demasiada información de archivos y no es posible la lectura del mismo; para este caso, es necesario que la carga se realice continuamente o bien buscar un horario en que el sistema no éste




saturado. En caso de persistir el error se recomienda que contacte al Administrador del Sistema.

- Si el estatus de **error de carga** se muestra después del estatus “**iniciado**”, en este punto la Plataforma Nacional de Transparencia informa que el documento no pudo ser cargado por uno varios errores en la información guardada en el archivo a través de un **Acuse**.

1. En caso de un reporte de error, se podrá descargar dando clic al siguiente icono.

Reporte de Errores:

LTAIPG26F1_XLIX	LTAIPG26F1_XLIX SOLICITUDES ENE-MAR 2019.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	jesica.fuente mx	Descarga reporte de errores 
-----------------	---	----------------	------	------------------	---



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 30/05/2019 12:52:06
Organismo Garante: Guanajuato
Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato
Formato: LTAIPG26F1_XLIX

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	107	En el campo Monto del costo., se esperaba un valor numérico

Total de errores: 1

2. Se descargara el siguiente formato para visualizar la descripción del error encontrado

9. Acuse de reporte de errores:

1.-La corrección de los errores se hace fuera del sistema, en el mismo formato trabajado del archivo de Excel.

2.- Para identificar los errores, se deberá oprimir el ícono **Descarga Reporte de Errores**, y se descargará un PDF con los errores, indicado la fila y haciendo mención del error.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 03/06/2019 11:07:30

Organismo Garante: Guanajuato

Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato

Formato: LTAIPG26F1_XLVIII A

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	11	En el campo Hipervínculo a la información, documentos o datos respectivos, la URL debe iniciar con http:// o https:// .

Total de errores: 1

3.- Una vez corregido el archivo se deberán realizar los mismos pasos de la opción **Alta** para cargar el archivo nuevamente en el SIPOT, hasta que el estatus sea de **TERMINADO**.

Nota: Hasta este paso el procedimiento de carga- ALTA ha concluido.



OPCIÓN CAMBIO o BAJA

1. Se realizan los mismos pasos de carga- Alta y una vez que se despliegan las fracciones competentes, **selecciona la fracción** en la que se desea realizar la baja o modificación de información.
2. Esta vez se deberá seleccionar la opción **cambio o baja**, según sea el caso, en el **tipo de carga**.

1. Dar clic en tipo de carga y elegir la opción Baja

3. Una vez que elegida la opción **cambio o baja** la plataforma habilitará el recuadro de **selección de archivos**.

Ahora bien para dar de baja o cambio (modificar registros de un formato), se debe primero de realizar la descarga de información en la sección de **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**, para ver el procedimiento de descarga de datos cargados de la plataforma, es necesario revisar el punto 3 (página 20).

Una vez hecha la descarga desde **Administración de información**, (el archivo con cambios o con registros eliminados o datos de baja) se continuará con los siguientes pasos.

4. Oprimir la opción **Seleccionar** y cargar el archivo con los cambios o bajas
5. Oprimir **Cargar Archivo**

2. Dar clic en Seleccionar para elegir el archivo que se desee dar de baja

3. Dar clic en Cargar Archivo

6. Finalmente, la opción **Actualizar** las veces que sean necesarias, y una vez que se cargue el archivo el **tipo de carga** indicará si se generó una baja o un cambio y el **estatus** indicará el proceso de carga, hasta obtener el estatus **TERMINADO**, ha finalizado la carga.



Tipo de carga: + Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

4. Dar clic en Actualizar para hacer los cambios a la brevedad

Actualizar Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LGT7000	26_00_1A_2018.xls	RECIBIDO	Baja	jesica.fuentes@ugt o.mx	NA	±
LGT7000	26_00_1A_2018.xls	TERMINADO	Alta	jesica.fuentes@ugt o.mx		±

Tipo de carga: + Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

5. Sigue actualizando hasta cambiar el al estado deseado

Actualizar Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LGT7000	26_00_1A_2018.xls	INICIADO	Baja	jesica.fuentes@ugt o.mx	NA	

Cargas

Actualizar Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LGT7000	26_00_1A_2018.xls	TERMINADO	Baja	jesica.fuentes@ugt o.mx	NA	±
LGT7000	26_00_1A_2018.xls	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Baja	jesica.fuentes@ugt o.mx	NA	±

Nota:

Es importante mencionar que el estatus para este caso como **PROBLEMA AL CARGAR FORMATO**: La plataforma indica que no puede encontrar los registros que señalas, o no realizaste la acción de descarga de información del sistema de Administración de información, por lo cual no existe el identificador de la información que se carga.

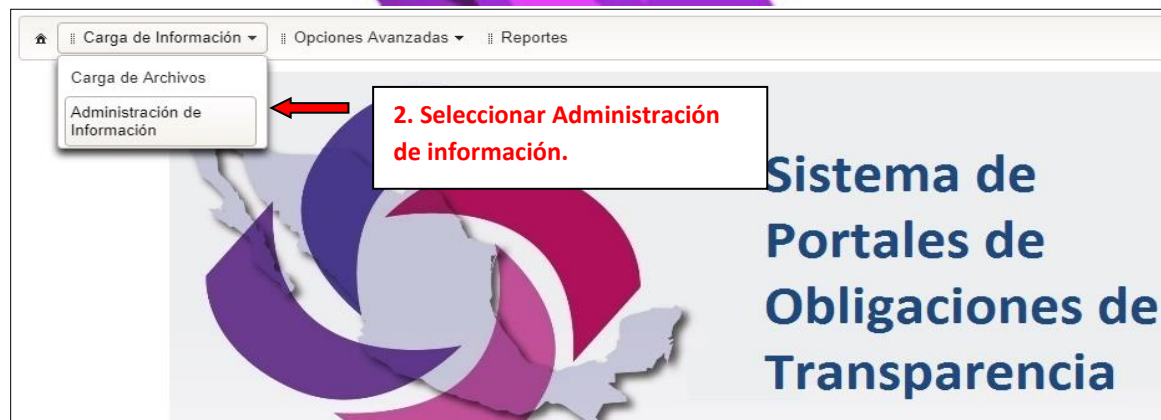


ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN

El sistema de “**ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**” cuenta con dos motores de búsqueda, una de **filtros avanzados** y otro de **búsqueda general** de toda la información.

1. Una vez ingresando al SIPOT, seleccionar la pestaña **Menú** y la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia**.

1. Da clic en Cargar información



2. Seleccionar Administración de información.

3. Seleccionar **Normatividad**

3. Seleccionar normatividad

Organismo Garante:	Guanajuato	Normatividad:	Seleccione una opción
Sujeto Obligado:	Universidad de Guanajuato		
Usuario:	jesica.fuentes@ugto.mx		

4. Elegir la Normatividad deseada



Administración de Información

Organismo Garante: Guanajuato Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I

Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato Unidad Administrativa : Unidad de Transparencia

Usuario: jessica.fuentes@ugto.mx

6. Selecciona el Artículo y Fracción

5. Dar clic en Buscar

4. Seleccionar el Formato, Artículo y la Fracción.

5. En la pantalla se abrirá una ventana **filtros avanzados** con los siguientes datos:

- 1) El nombre del formato;
- 2) Filtros avanzados;
- 3) El botón limpiar;
- 4) Buscar, para búsquedas generales de toda la información que contiene dicha fracción.
- 5) El botón Agregar, que permite agregar un registro a la vez.

Administración de Información

Organismo Garante: Guanajuato Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I

Sujeto Obligado: Universidad de Guanajuato Unidad Administrativa : Unidad de Transparencia

Usuario: jessica.fuentes@ugto.mx

1) Actas y resoluciones Comité de Transparencia_Informe de sesiones del Comité de Transparencia

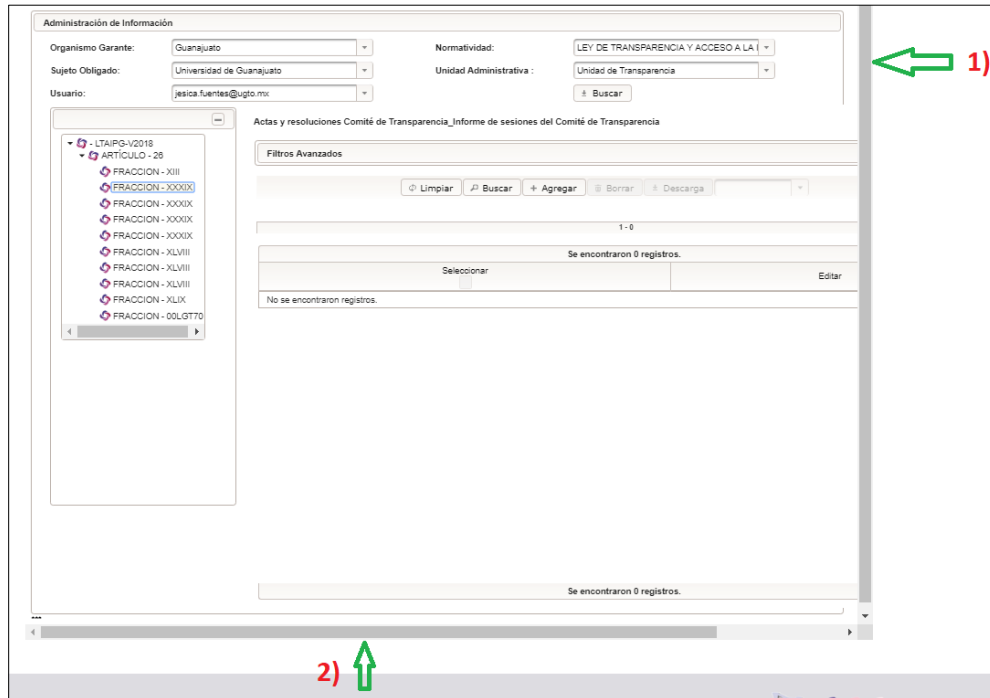
2) Filtros Avanzados

3) 4) 5)

Limpiar Buscar + Agregar Bor

BÚSQUEDA ESPECÍFICA O AVANZADA

Para realizar una búsqueda de **filtros avanzados**, es necesario identificar los scrollbars o barras de desplazamiento de la plataforma de transparencia: **1)** barra de desplazamiento vertical, **2)** barra de desplazamiento horizontal.



Con la barra de desplazamiento horizontal ve al final del documento, hacia el borde superior de la derecha, y seleccionar el signo de “+” que se ubica en la misma línea de filtros avanzados:



Filtros avanzados posee cada uno de los registros que tienen los formatos que se cargan en la plataforma nacional por fracción competente, por lo que permiten una búsqueda eficiente si conoces alguno o varios de los datos que se están buscando, por que desplegará los resultados que coincidan con el dato que proporcionas de forma específica:



Filtros Avanzados

Folio:

Ejercicio

Fecha de inicio del periodo que se informa Desde: Hasta:

Fecha de término del periodo que se informa Desde: Hasta:

Número de sesión

Fecha de la sesión (día/mes/año) Desde: Hasta:

Folio de la solicitud de acceso a la información

La información para los formatos de **segundo trimestre/primer semestre** de 2018, tiene una característica especial en relación a la búsqueda de información, y es que, los datos que se registran para la totalidad de un trimestre, semestre o anualidad se registran con fecha de inicio de periodo y fecha de término del mismo, por lo cual al agregar estos dos datos la plataforma permitirá realizar la búsqueda de todas las cargas realizadas durante ese periodo de tiempo, aún y cuando pertenezcan a registros de carga de varios formatos.

Algunos otros datos que pueden ser de utilidad para la búsqueda son los datos genéricos de todos los formatos, y que dependiendo del periodo que se carga se modifican en atención al tiempo de carga, como son las fechas de validación y actualización, siempre y cuando se hayan puesto correctamente para cada periodo; o bien, aquellos datos únicos de cada formato, por ejemplo en el formato IX del artículo 26, se solicitan los nombres de las personas que son responsables del encargo o comisión, y ese puede ser un dato de búsqueda en la fracción citada, y así de manera específica para cada formato competente a las áreas universitarias.

Si lo que se requiere es realizar la búsqueda de la **totalidad de los datos de un solo formato**, ya sea para revisar que se hayan cargado correctamente, o que se deseen **modificar o dar de baja**, el sistema permite que, al revisar el **acuse de terminado** de dichos datos, o **comprobante**, en la parte superior derecha se proporciona un número de folio, el cual al realizar la búsqueda me dará la totalidad de los datos cargados en un formato específico.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 30/05/2019 12:54:22

Folio: 155612705036011

Organismo Garante:	Guanajuato
Sujeto Obligado:	Universidad de Guanajuato
Fecha de registro:	24/04/2019 12:30:50
Nombre de archivo:	LTAIPG26F1_XLIX SOLICITUDES ENE-MAR 2019.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	24/04/2019 12:43:48
Registros Cargados Principal:	161
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Ahora bien, se deberán ingresar los filtros de búsqueda (folio, fechas, etc.) y se debe oprimir el botón **Buscar** debajo de la sección de filtros avanzados

- ARTICULO 26 - FRACCION XLIX

Filtros Avanzados

Folio:

Ejercicio

Fecha de inicio del periodo que se informa Desde: Hasta:

Fecha de término del periodo que se informa Desde: Hasta:

Medio por el cual fue presentada la solicitud. Seleccione una opción

Especificar otro.

Número de folio asignado

1 - 0

Se encontraron 0 registros.

Seleccionar	Editar
-------------	--------

No se encontraron registros.

Escribir el número de folio del comprobante de procesamiento.

Dar clic en Buscar

El sistema mostrará la información encontrada con los datos especificados en la búsqueda.



ARTICULO 26 - FRACCIÓN XLIX

Filtros Avanzados

Folio:

Ejercicio:

Fecha de inicio del periodo que se informa Desde: Hasta:

Fecha de término del periodo que se informa Desde: Hasta:

Medio por el cual fue presentada la solicitud.

Especificar otro.

Número de folio asignado

Se encontraron 161 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Medio por el cual fu...	Esp
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	

Se deberá oprimir el botón **DESCARGA**

Se encontraron 161 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Medio por el cual fu...	Esp
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto....	2019	01/01/2019	31/03/2019	INFOMEX	

Finalmente el archivo que se descargó contendrá además de los datos correspondientes al formato, una columna adicional con un **código único** que identifica cada uno de los registros que se encuentran cargados en el SIPOT. No se debe modificar ni eliminar estos identificadores.



Filtros Avanzados

LTAIPG26F1_XLVIII.A.xlsx [Vista protegida] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.

A1 48531

Barra de fórmulas

TÍTULO			
Más información relacionada_ Información de interés público			
	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa
R800EzNvbOs01+e4XZNW8A==	2018	01/04/2018	30/06/2018
47hVronFNzo01+e4XZNW8A==	2018	01/04/2018	30/06/2018
1AEuhEWUY1o01+e4XZNW8A==	2018	01/04/2018	30/06/2018
0lg5CWdXtqc01+e4XZNW8A==	2018	01/04/2018	30/06/2018

BÚSQUEDA GENERAL

1. Para la búsqueda de la **totalidad de todos los registros**, una vez que se ingresó a la opción de **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**, hasta encontrarnos en la pantalla de **Filtros avanzados**.
2. Seleccionar el botón de **Buscar**, se debe de omitir ingresar algún dato en la sección de **Filtros avanzados**, el sistema arrojará la **totalidad de los registros** de una fracción de forma seccionada,



empezando con 80 registros por página, en “N” páginas disponibles para revisar.

3. Botón de **Descarga**: en cuyo caso se debe de seleccionar de 1000 registros en 1000 registros para su descarga:

Icono de selección: En caso de que la cantidad de registros que se deseen descargar sean sólo una cantidad limitada, es posible realizar la selección de estos para descargar sólo la cantidad de registros necesarios:



Filtros Avanzados

1 - 80

Se encontraron 161 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Universidad de Guana...	jesica.fuentes@ugto...	2018	01/07/2018	30/09/2018

- Una vez descargados los registros desde **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN** ya sea por **BÚSQUEDA ESPECÍFICA O AVANZADA** y **BÚSQUEDA GENERAL**, se descargará el formato que contendrán una columna extra, que corresponde al **identificador único** de cada registro.
- Incorporar los cambios en el formato descargado sin eliminar su identificador.
- Para eliminar registros, en el formato descargado, se deberán dejar únicamente los registros que se desean eliminar, con su identificador.
- Una vez, que el formato esté listo con los cambios o los registros que se tienen que eliminar, se deberá ingresar a **carga de archivos** y seleccionar el **tipo de carga: baja o cambio** y seleccionar cargar archivo.

Carga de Archivos

Organismo Garante:
 Normatividad:

Sujeto Obligado:
 Unidad Administrativa:

Usuario:

- ARTICULO 26 - FRACCION XLIX

Tipo de carga

- LTAIPG-V2018
 - ARTICULO - 26
 - FRACCION - XIII



- El sistema inmediatamente por medio del identificador único reconocerá y asimismo **eliminará** o **modificará** los registros que se encuentren dentro del archivo que se ha cargado, teniendo como resultado en estatus TERMINADO.

MODIFICAR UN REGISTRO

- Para **modificar un registro**, es necesario ingresar a: **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**.
- Seleccionar una **Búsqueda Específica** o **General** de la fracción en la que descubriste un error o un dato faltante.
- Ubicar el registro que se desea modificar y con el scrollbar o barra de desplazamiento horizontal interna, dirigirse a la parte final derecha.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado "Filtros Avanzados" que incluye botones para "Limpiar", "Buscar", "Agregar", "Borrar" y "Descarga", así como un menú desplegable que muestra "1-161". Debajo de esto, hay una barra de paginación que indica "1-89".

El cuerpo principal de la pantalla es una tabla con el título "Se encontraron 161 registros.". La tabla tiene las siguientes columnas: "Seleccionar", "Sujeto Obligado", "Usuario", "Ejercicio", "Fecha de inicio del...", "Fecha de término del...", "Medio por el cual fu...", y "Especificar otro".

Las filas de la tabla muestran datos repetidos para "Universidad de Guanajuato" con usuarios como "jesica.fuentes@ugto...". Algunas filas tienen casillas de selección marcadas con una "X".

Se han agregado anotaciones gráficas:

- "Scrollbar vertical interno" apunta a la barra de desplazamiento dentro de la tabla.
- "Scrollbar vertical externo" apunta a la barra de desplazamiento del navegador o aplicación.
- "Scrollbar horizontal interno" apunta a la barra de desplazamiento horizontal dentro de una fila de la tabla.
- "Scrollbar horizontal externo" apunta a la barra de desplazamiento horizontal del navegador o aplicación.

- Seleccionar la figura del "Lápiz" para editar el registro, y una vez modificado o actualizado seleccionar el botón **Guardar** de la parte superior central del registro.



Se encontraron 161 registros.

Validación	Área responsable de ...	Fecha de Actualizaci...	Nota	Editar
	Unidad de Transparen...	10/10/2018	Así mismo, se solici...	
	Unidad de Transparen...	10/10/2018		
	Unidad de Transparen...	10/10/2018		

- ARTICULO 26 - FRACCION XLIX

Cancelar Guardar

Ejercicio

Fecha de inicio del periodo que se informa

Fecha de término del periodo que se informa

Medio por el cual fue presentada la solicitud.

Especificar otro.

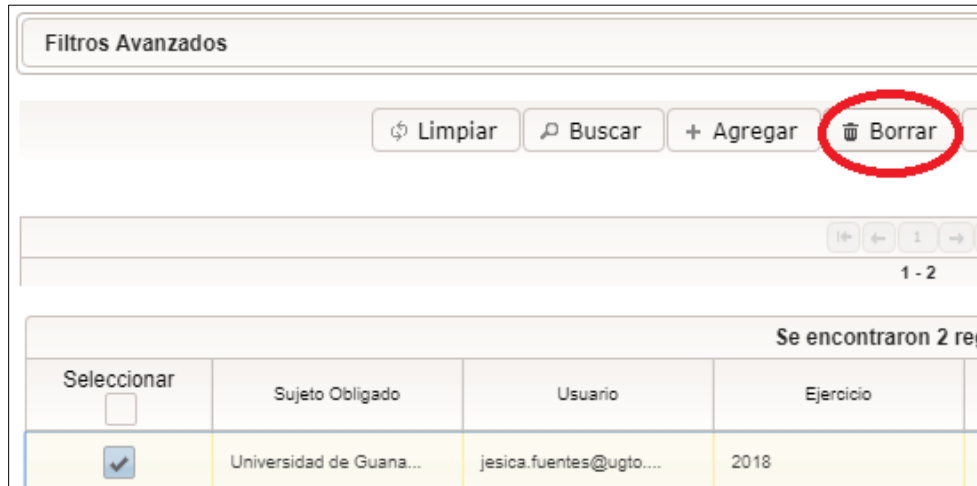
Número de folio asignado

Fecha de recepción de la solicitud con el formato: día/mes/año (por ej. 10/07/2016).

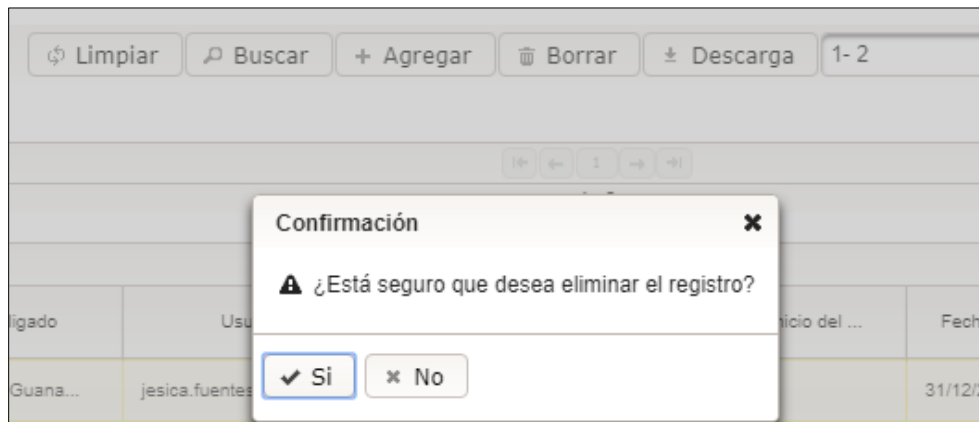
5. Al momento de **Guardar**, el registro se actualizará inmediatamente.

BORRAR UN REGISTRO

1. Para **modificar un registro**, es necesario ingresar a: **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**. Al realizar una búsqueda se podrá observar el botón "Borrar".
2. En caso de que se desee borrar "N" cantidad de registros", oprimir en el icono de seleccionar, ya sea uno, algunos, o todos los registros de una página (recordar que una fracción puede tener más de una página de registros, ya que sólo se muestran 80 por página), seleccionar **Borrar**.



3. El sistema inmediatamente preguntará si se desea eliminar el registro, para eliminarlo.



Es muy importante recordar que la información que se elimine y siga siendo parte del periodo de conservación, **es necesario que vuelva a ser cargada de forma correcta.**

AGREGAR UN REGISTRO

1. Para **modificar un registro**, es necesario ingresar a: **ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**. Al realizar una búsqueda se podrá observar el botón "Agregar".
2. Este botón permite agregar **un registro**, pero el mismo debe ser llenado manualmente y no mediante archivo de Excel, por lo cual se debe de verificar campo por campo lo que solicita para



agregar la información que se tiene. Es muy útil cuando dentro de un archivo no se agregó un registro, y puede agregarlo sin tener que cargar un formato con un solo registro.

Aunque es muy útil, este subsistema de carga de información de un solo registro **no proporciona un acuse** al usuario, por lo cual es menester revisar con la Unidad de Transparencia si el mismo puede ser revisado desde el sistema de “Administrador” de la Plataforma Nacional, **los acuses de carga de información son muy importantes, ya que son la forma de comprobar el trabajo que se realiza por cada una de las áreas del sujeto obligado.**