



Sistema de Portales
de Obligaciones de
Transparencia.



GUÍA DE USUARIO CARGA DE INFORMACIÓN



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA



COTAIEPEC

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

REQUISITOS DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)	3
INGRESO AL SIPOT (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)	6
ANTES DE REALIZAR LA CARGA DE LA INFORMACIÓN	7
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS	8
TIPOS DE CARGA DISPONIBLES EN EL SIPOT	9
CAMPOS OBLIGATORIOS DE LLENADO	9
CARGA DE INFORMACIÓN	17
CARGA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FORMULARIOS WEB	18
ALTA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE CARGA MASIVA CON ARCHIVOS DE EXCEL	22
BAJA DE INFORMACIÓN CARGADA	27
CAMBIO DE INFORMACIÓN	38
COPIAR / BORRAR INFORMACIÓN (OPCIONES AVANZADAS)	48
ELIMINAR INFORMACIÓN	51



REQUISITOS

DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)

- Equipo de cómputo **conectado a Internet**.
- **Navegador de Internet**, preferentemente Mozilla Firefox o Chrome (No se recomienda el uso de Internet Explorer).
- **Usuario y contraseña** de Administrador de Sujeto Obligado.
- Conocimiento básico de **Excel**.
- Contar con los **Lineamientos Técnicos Generales (LTG)**.
- Contar con el **diccionario de datos**.
- **Habilitar las ventanas emergentes** de tu navegador correspondientes al sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia.



ADMINISTRADOR

DE SUJETO OBLIGADO

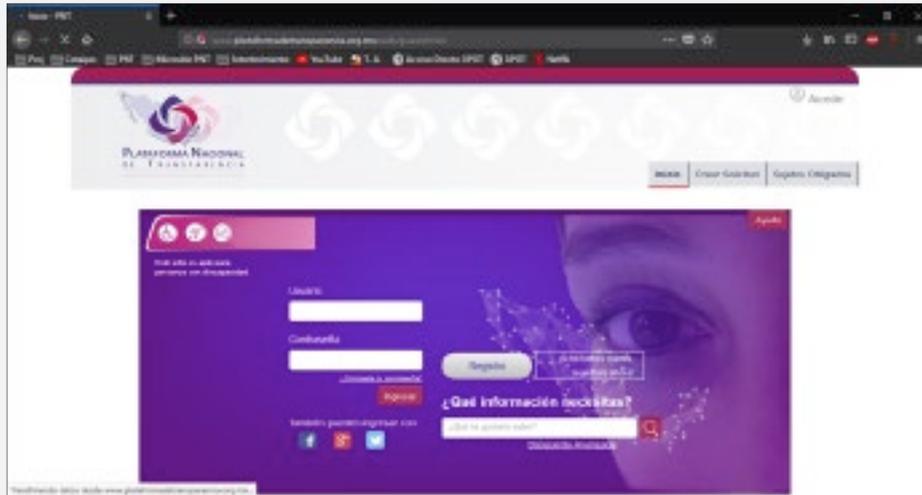




INGRESO AL SIPOT (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)

1/3

- Para ingresar como administrador de sujeto obligado, es necesario acceder a la siguiente dirección electrónica: www.plataformadetransparencia.org.mx.



2/3

- En el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia, ingrese los siguientes datos:

USUARIO: Es el correo electrónico proporcionado por el Organismo Garante para la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia.

CONTRASEÑA: Determinada por el Sujeto Obligado.

3/3

- Una vez escritos los datos hacer clic al botón **Ingresar**.



NOTA: En caso de olvidar la contraseña, seleccionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

Ingresar los datos requeridos y seleccionar la opción **“Enviar nueva contraseña”**. Las opciones de restablecimiento serán enviadas al correo electrónico utilizado para la administración de la PNT.

ANTES DE REALIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN

Antes de integrar al SIPOT la información contenida en los formatos, es importante considerar lo siguiente:

- Revisar, en los LTG, el artículo, la fracción y el inciso específico de cada obligación y comprenderlos.
- Revisar las explicaciones contextuales que brindan los LTG.
- Revisar y analizar los criterios sustantivos y adjetivos solicitados.
- Comprender la estructura del formato en el que debe capturarse la información.
- Revisar las pautas que proporciona el diccionario de datos para el llenado de cada formato.



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS

Una vez que se cuenta con la información correspondiente a alguna fracción, es necesario prepararla conforme se solicita en el formato, atendiendo a lo que se pide en cada campo, a las especificaciones para su llenado (de acuerdo con el diccionario de datos) y a la **distribución de formatos** que se haya realizado entre las diversas áreas administrativas del sujeto obligado.

La distribución de los formatos para su llenado, entre las diversas Unidades Administrativas, considera **tres posibilidades** que determinan el tipo de integración y organización de la información para su posterior carga en el SIPOT:

1. Cuando **una unidad administrativa llena la totalidad de la información (columnas y registros)**, es decir, toda la información que se requiere se encuentra en sus archivos.
2. Cuando varias unidades administrativas deben llenar un mismo formato. Esto puede ocurrir cuando varias áreas son responsables de un mismo asunto, por ejemplo, los trámites y servicios que ofrecen. En este caso, el titular de la unidad de transparencia debe asignar el mismo formato a las diferentes áreas que generan la información; **cada una de ellas se hace cargo de organizar, integrar e incorporar en el formato la información de los asuntos que están bajo su responsabilidad.**
3. Cuando **diferentes unidades administrativas deben llenar registros parciales de un formato**, es decir, sólo algunas columnas de un asunto. En este caso, el titular de la unidad de transparencia designa a una unidad como **“integradora”** de la información. **Esta área integra y organiza la información que recopila de las unidades involucradas y es también la encargada de subir la información al SIPOT.**



TIPOS DE CARGA DISPONIBLES EN EL SIPOT

La carga de la información en el SIPOT, se puede hacer a través del **Formulario Web** (en el caso de aquella información que contiene pocos registros) y mediante archivos de Excel.

La decisión de cuál es la opción más adecuada dependerá de la cantidad de información que se necesita incorporar en cada formato. Cuando el formato requiere mucha información o la información que genera el sujeto obligado es abundante, es cuando se necesita una carga masiva a través de un archivo de Excel. En cambio, si los registros a llenar son pocos puede ser más ágil emplear el formulario web.



CAMPOS OBLIGATORIOS DE LLENADO

Independientemente del tipo de información y la manera en que ésta se cargue y se suba al SIPOT (vía formulario Web o archivo de Excel), en todos los formatos hay cuatro campos básicos que siempre deberán llenarse:

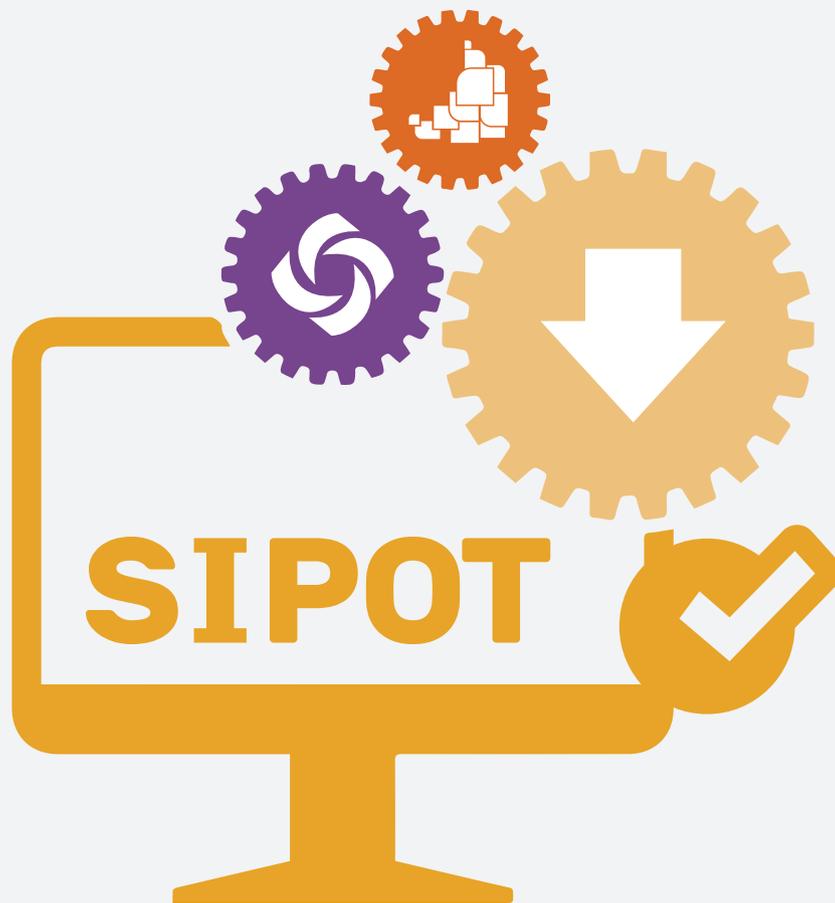
- **Área responsable de la información.** Ésta es el área o la unidad administrativa que cuenta con la información, o es la encargada de actualizar la información requerida en cada uno de los formatos que le fueron asignados.
- **Año.** Corresponde al año al que pertenece la información que se desea “subir” al SIPOT. Sirve para referenciar qué información debe copiarse o borrarse en el Módulo “Opciones Avanzadas”. Tiene el mismo sentido que el campo “Ejercicio”.
- **Fecha de actualización:** Es el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional.

- **Fecha de validación:** Es el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en la Plataforma Nacional y/o en el portal de Internet es la más actualizada de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información. Esta fecha siempre debe ser igual o posterior a la de actualización;



NOTA: En caso de que en el periodo que se reporta, el sujeto obligado no haya generado información, **también resulta necesario llenar los campos ejercicio y periodo.**

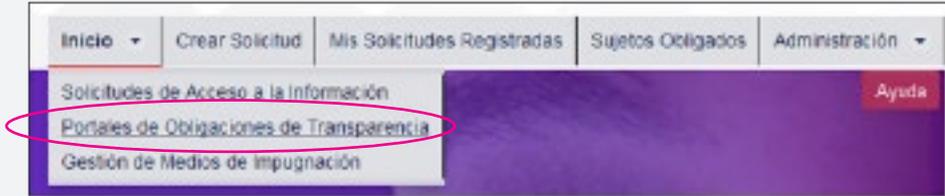
DESCARGA DE FORMATOS



Para descargar los formatos en blanco, que se utilizarán para la carga de la información, siga los siguientes pasos:

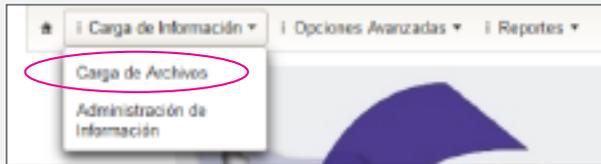
1/9

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



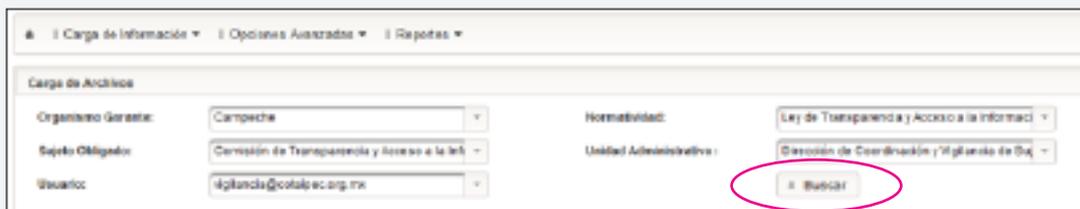
2/9

- Seleccionar la opción Carga de Información / Carga de Archivos del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen.



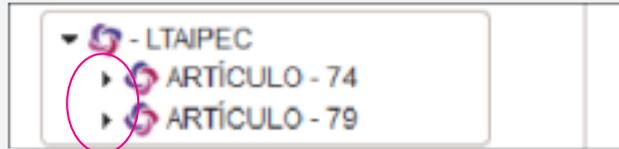
3/9

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario vinculado a la Unidad Administrativa por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.

A screenshot of the 'Carga de Archivos' form. The form has the following fields: 'Organismo Garante' (dropdown menu with 'Compeche' selected), 'Normatividad' (dropdown menu with 'Ley de Transparencia y Acceso a la Información' selected), 'Sujeto Obligado' (dropdown menu with 'Comisión de Transparencia y Acceso a la Información' selected), 'Unidad Administrativa' (dropdown menu with 'Dirección de Coordinación y Vigilancia de Suj.' selected), and 'Usuario' (dropdown menu with 'vigilancia@cotabac.org.mx' selected). A red circle highlights the 'Buscar' button at the bottom right of the form.

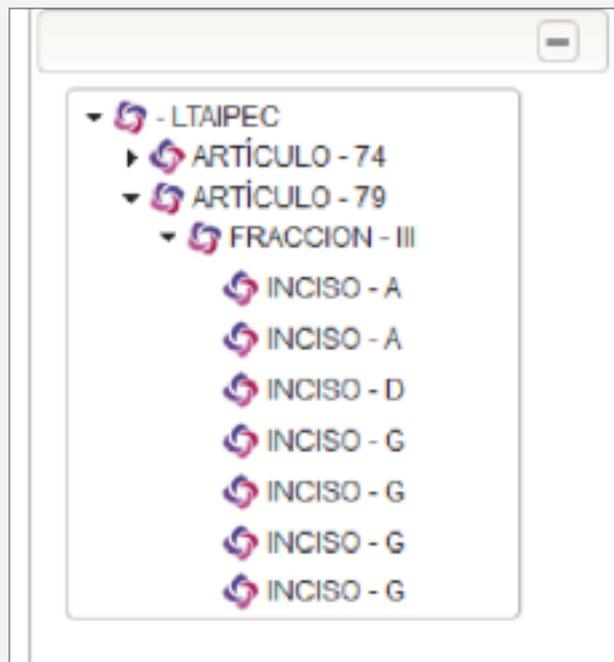
4/9

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



5/9

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



6/9

- Una vez que se han visualizado los formatos, seleccione el Formato que se desea descargar, como se muestra en la siguiente imagen:



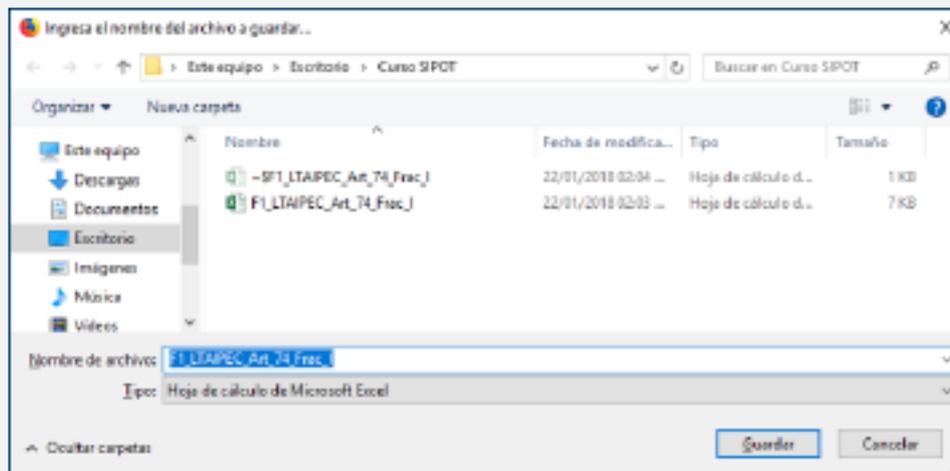
7/9

- A continuación, haga clic al botón Descarga.



8/9

- Se mostrará la siguiente ventana, donde deberá especificar la ubicación en que se desea guardar el formato en blanco.



9/9

- Una vez descargado, proceder a llenar la información, siguiendo los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales y considerando el Diccionario de Datos para evitar errores en la carga.

CARGA DE INFORMACIÓN





CARGA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FORMULARIOS WEB.

Este tipo de carga se puede utilizar cuando los registros que se desean publicar son pocos. En esta situación, no resulta necesario realizar la carga masiva a través de archivos de Excel.

Para llevar a cabo este procedimiento, siga los siguientes pasos, una vez que haya iniciado la sesión:

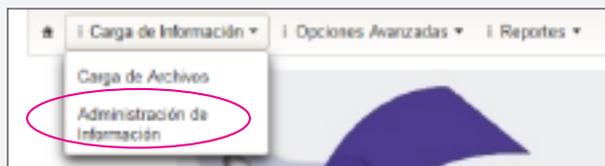
1/8

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/8

- Seleccionar la opción Carga de Información / Administración de la Información del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



3/8

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.



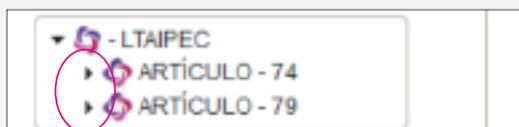
The screenshot shows a search interface with the following fields:

Corpo de Archivos	
Organismo Garantec:	Comparte
Sujeto Obligado:	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
Normatividad:	Lei de Transparencia y Acceso a la Información
Unidad Administrativa:	Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujeto Obligado
Usuario:	vigilancia@colpares.org.ve

A red circle highlights the "Buscar" button at the bottom right of the search area.

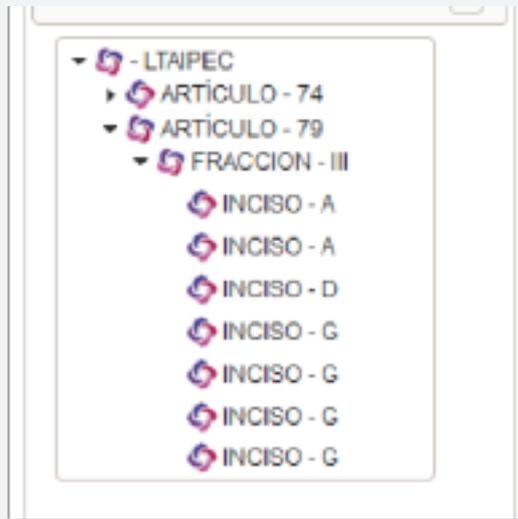
4/8

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



5/8

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



6/8

- Una vez que se han visualizado los formatos, seleccione el Formato en el que desea agregar un registro mediante Formulario Web y haga clic al botón Buscar para obtener la lista de todos los registros que se han cargado en este formato, en caso de que desee visualizar la información.

Filtros Avanzados

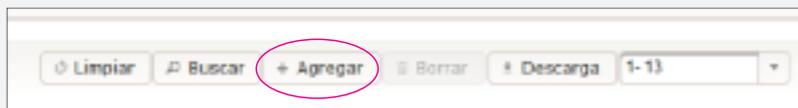
1 - 13

Se encontraron 13 registros.

Seleccionar	Suplente Obligado	Usuario	Ejercicio	Período que se ingresó...	Término de la denuncia...
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpa...	vigilancia@ltaipes...	2017	01/01/2017 al 30/09...	DIC/09/17
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpa...	vigilancia@ltaipes...	2017	01/01/2017 al 30/09...	DIC/09/17
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpa...	vigilancia@ltaipes...	2017	01/01/2017 al 30/09...	DIC/09/17
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpa...	vigilancia@ltaipes...	2017	01/01/2017 al 30/09...	DIC/09/17

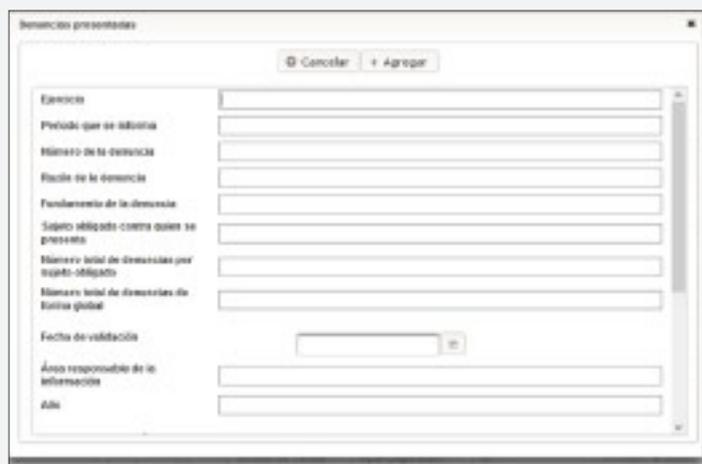
7/8

- Para iniciar el proceso de carga de la Información Mediante Formulario Web, haga clic al botón AGREGAR.



8/8

- A continuación, se muestra una ventana en la que deberá proporcionar la información correspondiente a la fracción con la que se está trabajando. Para guardar la información, haga clic al botón AGREGAR ubicado en la parte superior de la ventana.



NOTA: Para poder visualizar el acuse correctamente que se genera al momento de guardar la información, es necesario **PERMITIR AL NAVEGADOR** (Google Chrome o Mozilla Firefox) que muestre ventanas emergentes, debido a que el acuse de carga se muestra a través del uso de estas últimas.



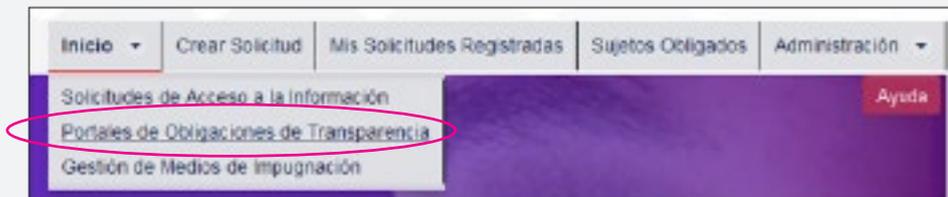
ALTA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE CARGA MASIVA CON ARCHIVOS DE EXCEL

Este tipo de carga se utiliza cuando la cantidad de registros que se desean publicar en la PNT son numerosos. Ante esta situación no se recomienda la carga de información a través de formularios web.

Para llevar a cabo este procedimiento, siga los siguientes pasos, una vez que haya iniciado la sesión:

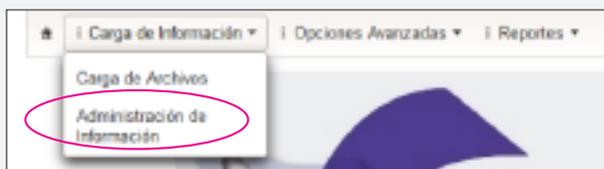
1/10

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/10

- Seleccionar la opción Carga de Información / Administración de la Información del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



3/10

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.



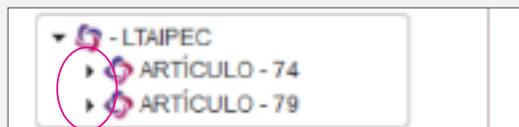
The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

Carga de Archivos	
Organismo Garante:	Compeche
Normatividad:	Ley de Transparencia y Acceso a la Informa
Sujeto Obligado:	Comisión de Transparencia y Acceso a la Inf
Unidad Administrativa:	Comisión de Coordinación y Vigilancia de Suj
Usuario:	ingla.mca@infla.gov.ve

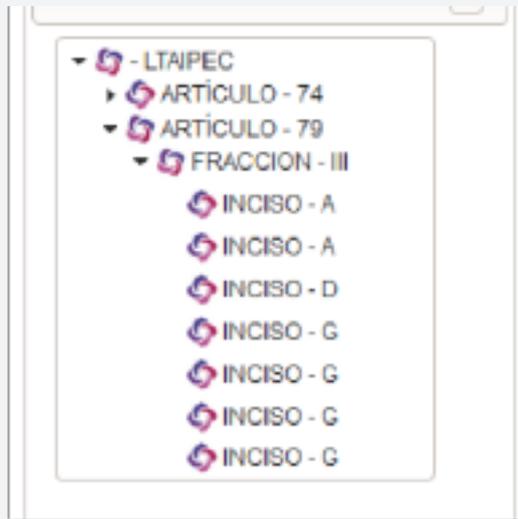
The 'Buscar' button is circled in red.

4/10

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



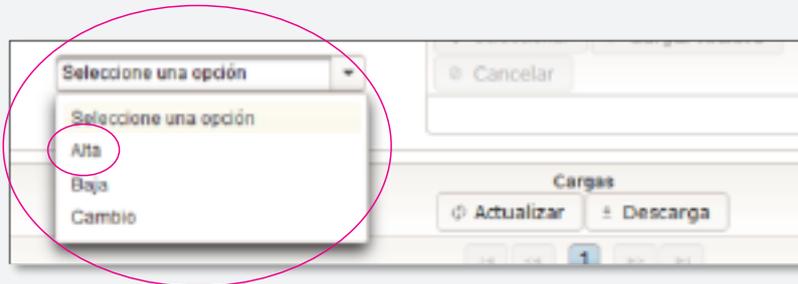
6/10

- Una vez que se han visualizado los formatos, seleccione el Formato en el que realizar la carga masiva. A continuación, se presenta la siguiente pantalla, en donde podemos observar que la nueva interfaz del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, nos ofrece 3 procedimientos posibles para realizar:

ALTA: Permite agregar registros nuevos a los ya existentes (añadir registros de la interfaz anterior). Es importante considerar que esta opción no sustituye información previamente publicada.

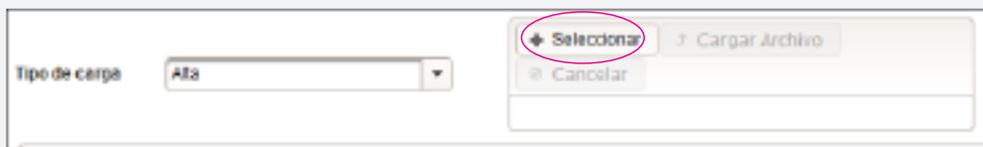
BAJA: Permite eliminar registros existentes en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con el procedimiento que se abordará posteriormente.

CAMBIO: Permite realizar actualizaciones y/o correcciones a la información que ya se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, siguiendo el procedimiento que se abordará posteriormente



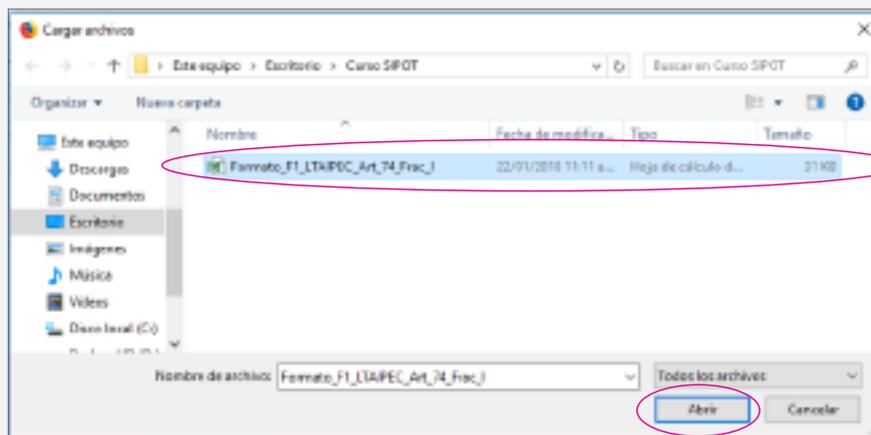
7/10

- Seleccione la opción ALTA y posteriormente el Botón SELECCIONAR como se muestra a continuación:



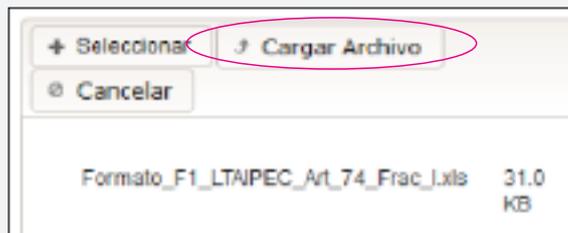
8/10

- Seleccionar el archivo que contiene la información que se desea cargar y hacer clic al botón ABRIR.



9/10

- A continuación, hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO para iniciar el proceso de carga.



10/10

- Al hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO se agregará a la lista inferior, donde se podrá tener un histórico de los procedimientos realizados, así como para obtener el acuse de carga o en su defecto, el archivo con el informe de errores en caso de que haya existido algún problema con el formato.

Los estados que se pueden esperar son los siguientes:

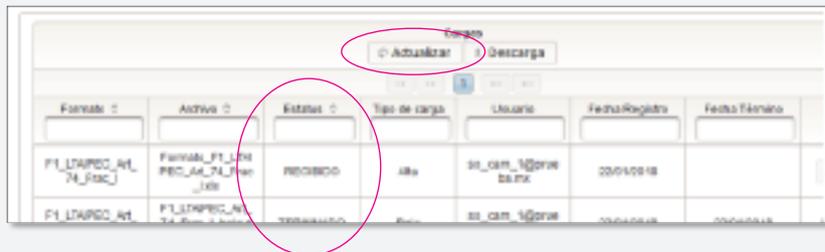
INICIADO: Indica que el formato se agregó a la cola de carga.

PROCESANDO: Indica que el sistema inicio el proceso de carga.

TERMINADO: Indica que se realizó la carga de la información correctamente (Se puede descargar el acuse de carga).

ERRORES: Indica que existió algún error en el formato (Será necesario descargar el INFORME DE ERRORES para su análisis y corrección).

Es importante considerar, que, para el seguimiento de la carga, se deberá utilizar el botón ACTUALIZAR ubicado en la parte superior de la lista de procedimientos, como se muestra en la siguiente imagen:



Para realizar la descarga del Acuse, así como para el Informe de Errores, será necesario desplazarnos hasta la última columna, en que se muestran las opciones de descarga.



BAJA DE INFORMACIÓN CARGADA

Este procedimiento, se utiliza cuando se desea eliminar registros previamente cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia, siendo particularmente útil cuando se desea eliminar la información de un Ejercicio, una vez que se ha vencido el Plazo de Conservación que establece la Tabla de Actualización y Conservación de la Información.

Para realizar el procedimiento de baja, siga los siguientes pasos:

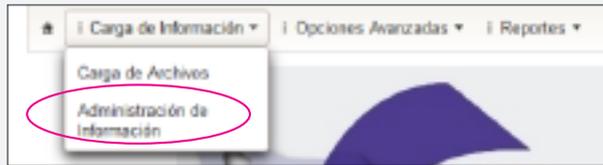
1/21

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/21

- Seleccionar la opción Carga de Información / Administración de la Información del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



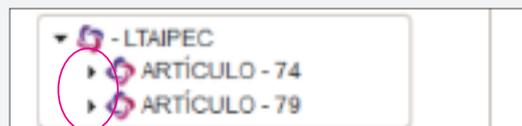
3/21

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.



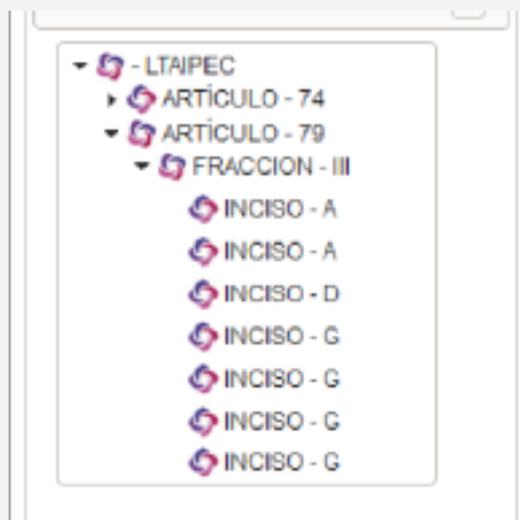
4/21

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



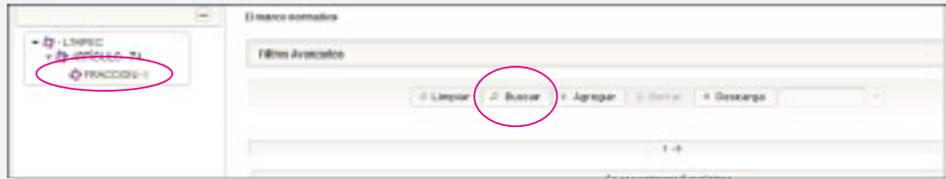
5/21

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



6/21

- Hacer clic en el formato que contiene la información que se desea dar de baja y a continuación activar el botón BUSCAR, ubicado en la parte inferior de los filtros avanzados, como se muestra en la siguiente imagen:



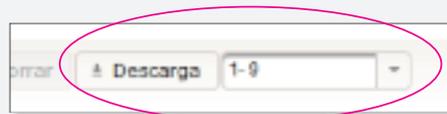
7/21

- A continuación se mostrarán todos los registros que pertenecen al formato con el que se está trabajando.

Seleccionar	Sujeo Obligado	Usuario	Tipo de Normativa	Denominación de La...	Fecha de Publicac...
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	mt_mn_1@sujeo no	Ley General	Ley General de Pres...	26/01/2017
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	mt_mn_1@sujeo no	Ley General	Ley General de Corta...	31/12/2008
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	mt_mn_1@sujeo no	Ley Federal	Ley de Amparo, Regla...	02/04/2013

8/21

- Seleccione el botón DESCARGA que se muestra en la siguiente imagen y que contiene el número de registros disponibles vinculados al formato con el que se está trabajando.

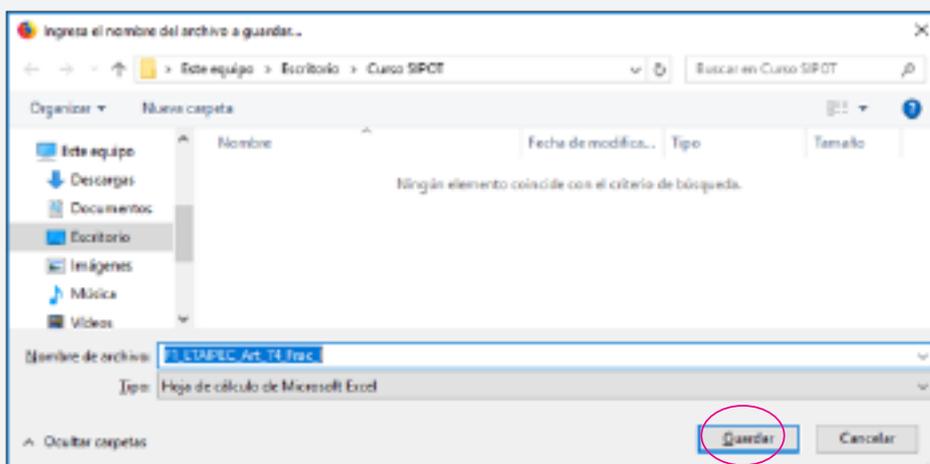




NOTA: Este paso es fundamental, debido a que para poder realizar la operación de Baja de la Información, es necesario realizar una descarga del formato con el que se va a trabajar, mismo que contiene todos los registros que se encuentran cargados.

9/21

- Elija la ubicación en que desea guardar el archivo y haga clic al botón GUARDAR.



10/21

- Una vez realizada la descarga, procedemos a abrir el archivo descargado, del que se desea dar de baja la información de algún ejercicio, observando que este archivo, en la Columna A, presenta un campo sin encabezado que contiene los datos encriptados de cada uno de los registros (datos encriptados que utiliza el sistema para determinar cuáles son los registros a eliminar), como se puede observar a continuación.

	A	B	C	
		Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma	Fecha de Publicación
1	2B2KWH7m8n	Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017
2	0RnT37mP2M+	Ley General	Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008
3	9Q2mKkVW80	Ley Federal	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 102 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	30/04/2013
4	Fa10QVig0i0+	Constitución Política de los Estados Unidos M	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	30/02/2017
5	+1a0Z08taeY+	Constitución Política de la entidad o Estado	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche	28/05/1995
6	7HW5+0A2R0V+	Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	30/05/2017



NOTA: No se debe de modificar por ninguna razón los valores encriptados que contienen las celdas de cada uno de los registros, de lo contrario, se presentarán problemas al realizar la baja de la información.

11/21

- Una vez descargado el formato, proceder a **ELIMINAR los registros que se desean mantener** publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, como se muestra en el siguiente ejemplo, en el que se desea dar de baja los registros correspondientes al ejercicio 2015.

Para Eliminar estos registros, **seleccione la fila completa** como se muestra a continuación y haga clic en el botón Eliminar:

9Q2mKkVW80	Ley Federal	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 102 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Unidad de Registro Jurídico	2013 02/03/2017
Fa10QVig0i0+	Constitución Política de los Estados Unidos M	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Unidad de Registro Jurídico	2013 02/03/2017
+1a0Z08taeY+	Constitución Política de la entidad o Estado	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche	Unidad de Registro Jurídico	2013 02/03/2017
7HW5+0A2R0V+	Ley General	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Unidad de Registro Jurídico	2017 02/03/2017
2B2KWH7m8n	Ley General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Unidad de Registro Jurídico	2017 02/03/2017
0RnT37mP2M+	Ley General	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Unidad de Registro Jurídico	2017 02/03/2017
2B2KWH7m8n	Ley General	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 102 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Unidad de Registro Jurídico	2017 02/03/2017



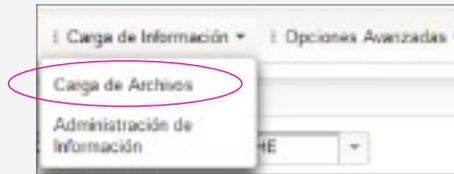
NOTA: Observe que en el archivo descargado, **UNICAMENTE** se conservará la información que se desea eliminar del Sistema, en este ejemplo, todo lo relacionado al ejercicio 2015.

	Tipo de Normatividad	Descripción de la Norma	Área Responsable de La Información	Año	Ejercicio de Ejecución
166734616	Ley Estatal	Ley General de Protección de Datos Personales en Proceso de Tercera Integración	Unidad de Asesoría Jurídica	2015	2015
166734616	Ley Estatal	Ley General de Constitución Gubernamental	Unidad de Asesoría Jurídica	2015	2015
166734616	Ley Federal	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Unidad de Asesoría Jurídica	2015	2015
166734616	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Unidad de Asesoría Jurídica	2015	2015
166734616	Constitución Política de la entidad o Estado	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche	Unidad de Asesoría Jurídica	2015	2015

Procedemos ahora a guardar los cambios en el Formato de Excel y realizamos los siguientes pasos:

12/21

- Seleccionar la opción Carga de Información / Carga de Archivos del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen.

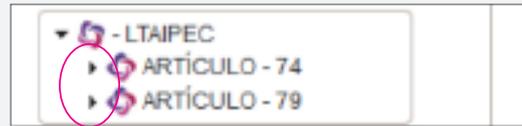


13/21

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.

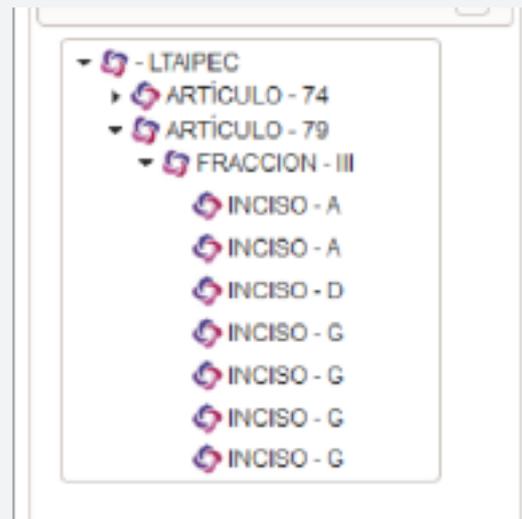
14/21

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



15/21

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



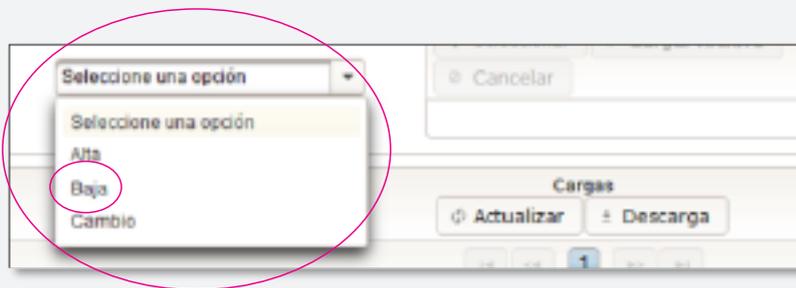
16/21

- Una vez que se han visualizado los formatos, seleccione el Formato en el que realizar la carga masiva. A continuación, se presenta la siguiente pantalla, en donde podemos observar que la nueva interfaz del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, nos ofrece 3 procedimientos posibles para realizar:

ALTA: Permite agregar registros nuevos a los ya existentes (añadir registros de la interfaz anterior). Es importante considerar que esta opción no sustituye información previamente publicada.

BAJA: Permite eliminar registros existentes en la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAMBIO: Permite realizar actualizaciones y/o correcciones a la información que ya se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, siguiendo el procedimiento que se abordará posteriormente.



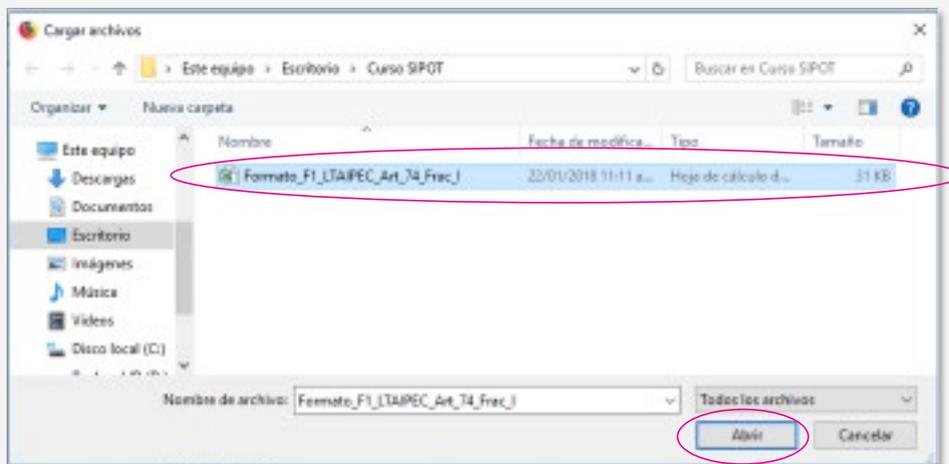
17/21

- Seleccione la opción BAJA y posteriormente el Botón SELECCIONAR como se muestra a continuación:



18/21

- Seleccionar el archivo que contiene la información con los registros que se desean dar de baja y hacer clic al botón ABRIR.



19/21

- A continuación, hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO para iniciar el proceso de baja.



20/21

- Al hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO se agregará a la lista inferior, donde se podrá tener un histórico de los procedimientos realizados, así como para obtener el acuse de carga o en su defecto, el archivo con el informe de errores en caso de que haya existido algún problema con el formato.

Es importante considerar que para el seguimiento de la baja, se deberá utilizar el botón ACTUALIZAR ubicado en la parte superior de la lista de procedimientos, como se muestra en la siguiente imagen.

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término
F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1	Formato_F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1.xls	RECIBIDO	Alta	ss_cam_1@prueba	22/01/2018	
F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1	Formato_F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1.xls	TERMINADO	Baja	ss_cam_1@prueba	22/01/2018	22/01/2018

21/21

- Al finalizar el procedimiento de baja, proceder a realizar la descarga del Acuse o del Informe de Errores en caso de que haya existido algún problema, por lo que será necesario desplazarnos hasta la última columna, en que se muestran las opciones de descarga.

Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término		
Formato_F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1.xls	TERMINADO	Alta	ss_cam_1@prueba	22/01/2018	22/01/2018	⌵	⌵
F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1_baja.xls	TERMINADO	Baja	ss_cam_1@prueba	22/01/2018	22/01/2018	NA	⌵
Formato_F1_LTRPEC_AL_74_Frac_1.xls	TERMINADO	Alta	ss_cam_1@prueba	22/01/2018	22/01/2018	⌵	⌵



CAMBIO DE INFORMACIÓN

El procedimiento de cambio de información, puede ser útil cuando se desean modificar valores de registros previamente cargados a la Plataforma Nacional de Transparencia (en los que no implica la eliminación de registros completos). Puede ser utilizado en aquellos casos en que la conservación de la información únicamente se refiere a Vigente, por mencionar un ejemplo. Para realizar el procedimiento de Cambio de información, siga los siguientes pasos:

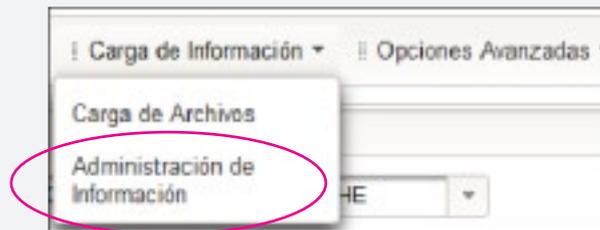
1/21

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/21

- Seleccionar la opción Carga de Información / Administración de la Información del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



3/21

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario vinculado a la Unidad Administrativa por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.



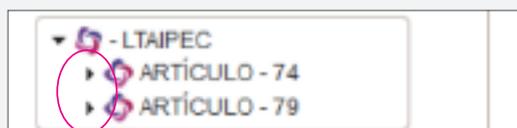
The screenshot shows a search form with the following fields and values:

Carga de Archivos	
Organismo Garante:	Campeche
Normatividad:	Ley de Transparencia y Acceso a la Informa
Sujeto Obligado:	Comisión de Transparencia y Acceso a la Inf
Unidad Administrativa:	Dirección de Coordinación y Vigilancia de Suj
Usuario:	nglancia@ltaipec.org.mx

The "Buscar" button is circled in red.

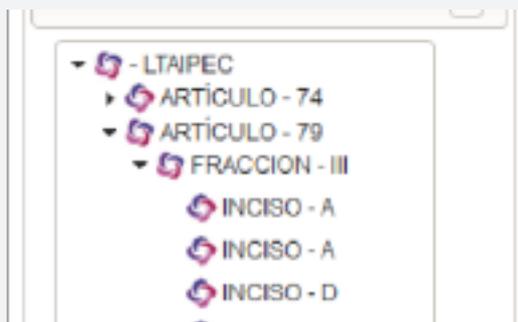
4/21

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



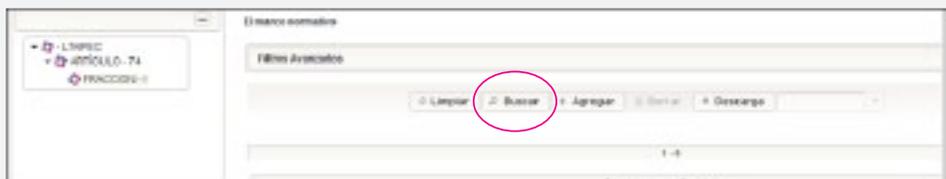
5/21

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



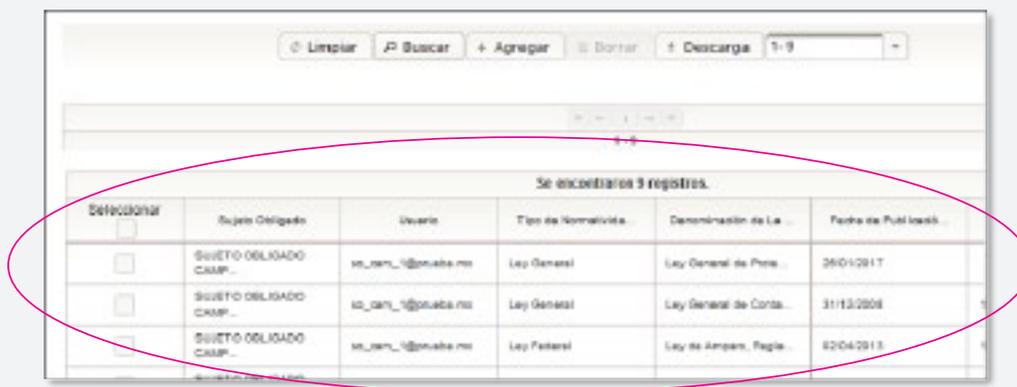
6/21

- Hacer clic en el formato que contiene la información que se desea dar de baja y a continuación activar el botón BUSCAR, ubicado en la parte inferior de los filtros avanzados, como se muestra en la siguiente imagen:



7/21

- A continuación se mostrarán todos los registros que pertenecen al formato con el que se está trabajando.

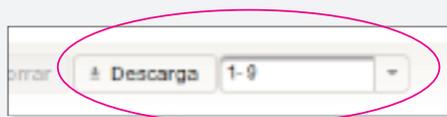


Se encontraron 3 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Declaro	Tipo de Normatividad	Denominación de la ...	Fecha de Publicación
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	ML_001_1@onade.mt	Ley General	Ley General de Prote...	26/01/2017
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	ML_001_1@onade.mt	Ley General	Ley General de Conta...	31/12/2008
<input type="checkbox"/>	SUJETO OBLIGADO CAMP...	ML_001_1@onade.mt	Ley Federal	Ley de Amparo, Regle...	02/04/2013

8/21

- Seleccione el botón DESCARGA que se muestra en la siguiente imagen y que contiene el número de registros disponibles vinculados al formato con el que se está trabajando.

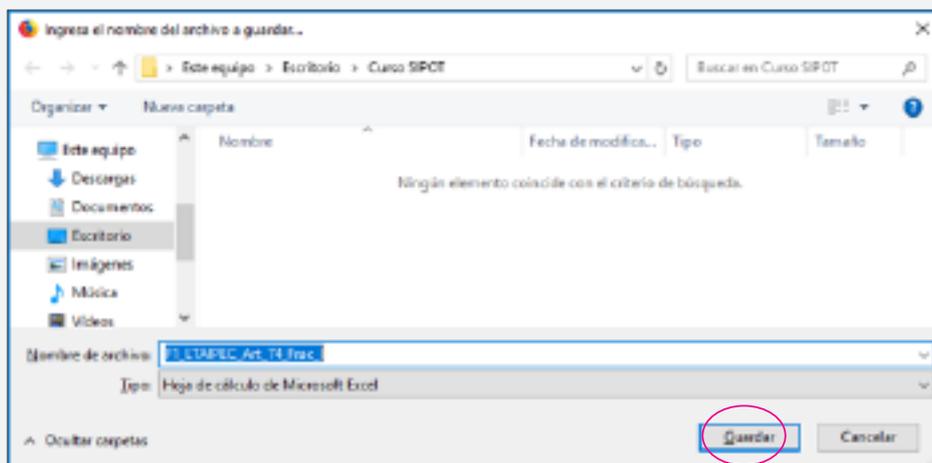




NOTA: Este paso es fundamental, debido a que para poder realizar la operación de Cambio de la Información, es necesario realizar una descarga del formato con el que se va a trabajar, mismo que contiene todos los registros que se encuentran cargados.

9/21

- Elija la ubicación en que desea guardar el archivo y haga clic al botón GUARDAR.



10/21

- Una vez realizada la descarga, procedemos a abrir el archivo descargado, del que se desea dar de baja la información de algún ejercicio, observando que este archivo, en la Columna A, presenta un campo sin encabezado que contiene los datos encriptados de cada uno de los registros (datos encriptados que utiliza el sistema para determinar cuáles son los registros a cambiar), como se puede observar a continuación.

A	B	C	D
	Tipo de Normatividad	Denominación de La Norma	Fecha de Publicación
QENWVrsm	LEY GENERAL	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PROSECCIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	2016/1/2017
001FNTMFM	LEY GENERAL	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD SUBSECTORIAL	3/13/2008
IFC0404708	LEY FEDERAL	LEY DE JUEGOS, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	02/04/2013
F400Vq0E	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	09/03/2017
44a0294e77	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA ENTIDAD O ESTADO	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE	2005/1995
1V5HBER077	LEY GENERAL	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	02/05/2017



NOTA: No se debe de modificar por ninguna razón los valores encriptados que contienen las celdas de cada uno de los registros, de lo contrario, se presentarán problemas al realizar los cambios en la información.

Una vez descargado el formato, proceder a realizar los cambios que se desean en la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, como se muestra en el siguiente ejemplo, en el que se desea cambiar la fecha de actualización de todos los registros correspondientes al ejercicio 2017.

11/21

- Para realizar los cambios en estos registros, CAMBIE los datos como se muestra a continuación:

C	D	E	F	G
Denominación de La Norma	Fecha de Validación	Área Responsable de La Información	Año	Fecha de Actualización
Acceso a la Información Pública	02/05/2017	Unidad de Asesoría Jurídica	2017	02/05/2017
Protección de Sujetos Obligados	02/05/2017	Unidad de Asesoría Jurídica	2017	02/05/2017
Contabilidad Subsectorial	02/05/2017	Unidad de Asesoría Jurídica	2017	02/05/2017
107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/05/2017	Unidad de Asesoría Jurídica	2017	02/05/2017



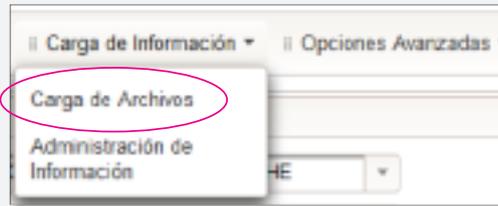
Observe que en el archivo descargado, ÚNICAMENTE es posible realizar cambios a la información publicada en el sistema; en el ejemplo siguiente, se modificaron todas las fechas de actualización y validación.

Denominación de La Norma	Fecha de Validación	Área Responsable de La Información	Año	Fecha de Actualización	TRIS
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2011/0011	Unidad de Asuntos Jurídicos	2011	2011/0011	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	2011/0017	Unidad de Asuntos Jurídicos	2011	2011/0017	
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	2011/0017	Unidad de Asuntos Jurídicos	2011	2011/0017	
Ley de Amparo, Reglamento de los artículos 100 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	2011/0017	Unidad de Asuntos Jurídicos	2011	2011/0017	

Procedemos ahora a guardar los cambios en el Formato de Excel y realizamos los siguientes pasos:

12/21

- Seleccionar la opción Carga de Información / Carga de Archivos del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:

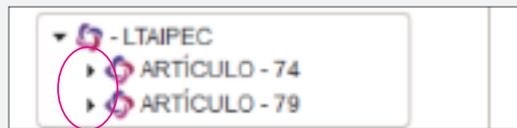


13/21

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario vinculado a la Unidad Administrativa por lo que solo es necesario hacer clic al botón Buscar.

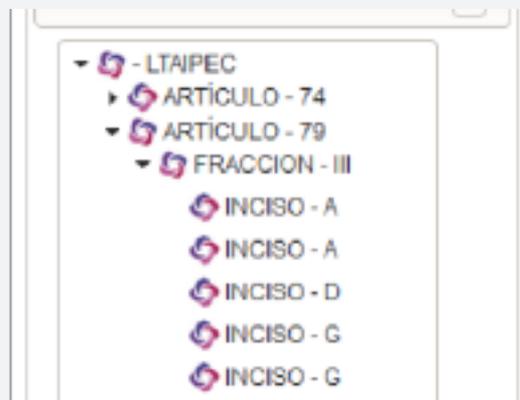
14/21

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la Lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



15/21

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



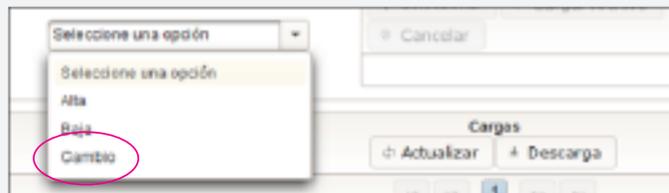
16/21

- Una vez que se han visualizado los formatos, seleccione el Formato en el que realizar los cambios. A continuación, se presenta la siguiente pantalla, en donde podemos observar que la nueva interfaz del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, nos ofrece 3 procedimientos posibles para realizar:

ALTA: Permite agregar registros nuevos a los ya existentes (añadir registros de la interfaz anterior). Es importante considerar que esta opción no sustituye información previamente publicada.

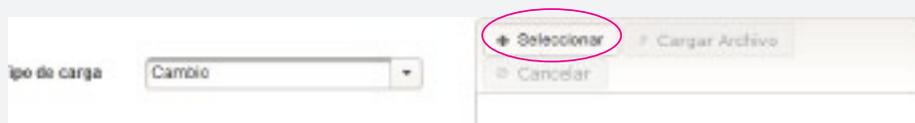
BAJA: Permite eliminar registros existentes en la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAMBIO: Permite realizar actualizaciones y/o correcciones a la información que ya se encuentra publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.



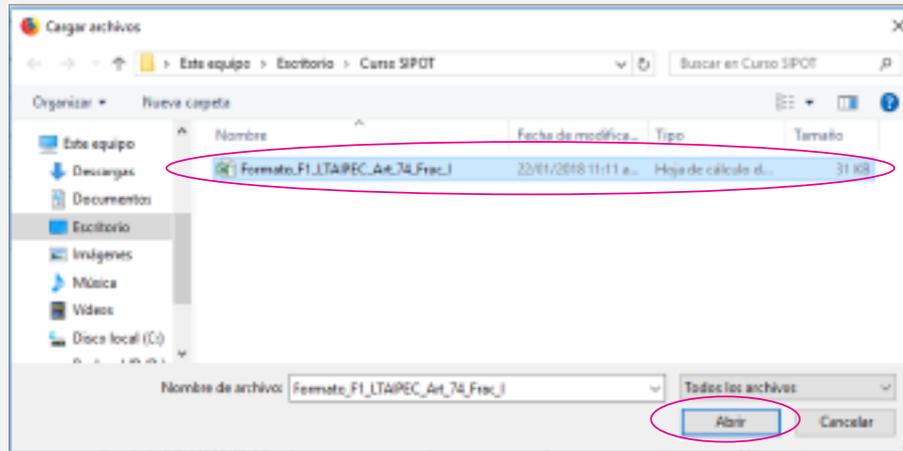
17/21

- Seleccione la opción CAMBIO y posteriormente el Botón SELECCIONAR como se muestra a continuación:



18/21

- Seleccionar el archivo que contiene la información con los registros ya modificados y hacer clic al botón ABRIR.



19/21

- A continuación, hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO para iniciar el proceso de cambio.



20/21

- Al hacer clic al botón CARGAR ARCHIVO se agregará a la lista inferior, donde se podrá tener un histórico de los procedimientos realizados, así como para obtener el acuse de carga o en su defecto, el archivo con el informe de errores en caso de que haya existido algún problema con el formato.

Es importante considerar, que para el seguimiento, se deberá utilizar el botón ACTUALIZAR ubicado en la parte superior de la lista de procedimientos, como se muestra en la siguiente imagen:

Formato	Activo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término
F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ	Formato_F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ.xls	RECORRIDO	Alta	so_csm_1@prueba.mx	22/01/2010	
F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ	Formato_F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ.xls	TERMINADO	Alta	so_csm_1@prueba.mx	22/01/2010	22/01/2010

21/21

- Al finalizar el procedimiento de CAMBIO, proceder a realizar la descarga del Acuse o del Informe de Errores en caso de que haya existido algún problema, por lo que será necesario desplazarnos hasta la última columna, en que se muestran las opciones de descarga.

Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término		
F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ.xls	INICIADO	Cambio	so_csm_1@prueba.mx	22/01/2010		NA	↓
Formato_F1_LTAPEC_ML_T4_FracJ.xls	TERMINADO	Alta	so_csm_1@prueba.mx	22/01/2010	22/01/2010	↓	↓



COPIAR / BORRAR INFORMACIÓN (OPCIONES AVANZADAS)

Para realizar el procedimiento de COPIAR/BORRAR INFORMACIÓN, siga los siguientes pasos:

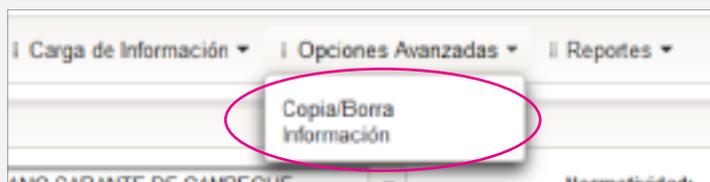
1/8

- Seleccionar la opción Portales de Obligaciones de Transparencia del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



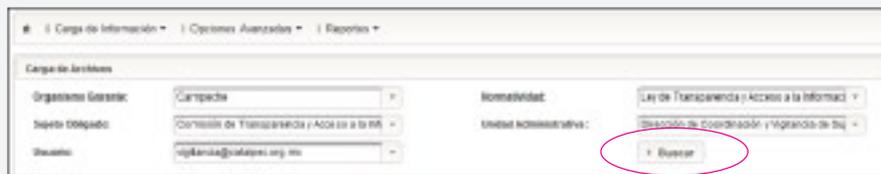
2/8

- Seleccionar la opción Opciones Avanzadas -> Copiar/Borrar Información del Menú del Sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



3/8

- A continuación, se muestran precargados los siguientes datos: Organismo Garante, Normatividad, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Usuario vinculado a la Unidad Administrativa por lo que sólo es necesario hacer clic al botón Buscar.



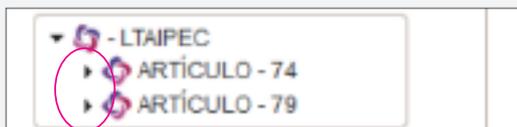
The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Organismo Garante: Campesinato
- Normatividad: Ley de Transparencia y Acceso a la Informac
- Sujeto Obligado: Comisión de Transparencia y Acceso a la Inf
- Unidad Administrativa: Secretaría de Coordinación y Vigilancia de Buj
- Usuario: hglamias@satelapex.gob.mx

The 'Buscar' button is circled in red.

4/8

- A continuación, se visualiza en la parte izquierda de la ventana, la lista de Fracciones y Formatos que tiene asignada la unidad administrativa. En caso de que la lista no se visualice, será necesario EXPANDIR el artículo que se desea consultar haciendo clic en el Triángulo ubicado a un costado del Artículo que se muestra en la siguiente imagen:



5/8

- De esta manera, se muestran todos los formatos que fueron asignados a la Unidad Administrativa.



6/8

- A continuación, se muestra la siguiente imagen en donde es posible determinar el tipo de operación que se desea realizar pudiendo ser:

COPIAR INFORMACIÓN: Lo que resulta particularmente útil, cuando se desea duplicar un bloque completo de la información publicada.

ELIMINAR INFORMACIÓN: Permite eliminar de manera masiva la información que ya se encuentra publicada en la Plataforma Nacional.

Para copiar información, active el botón Copiar información, especifique el año de origen y cual será el año de destino y haga clic al botón COPIAR como se muestra a continuación, como se muestra a continuación.

Opciones Avanzadas

Año Origen Año Destino

Copiar información 2018 2018

Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

7/8

- En caso de ser necesario, utilice los filtros Avanzados de Búsqueda para especificar de manera más precisa la información que se desea copiar.

Filtros Avanzados

Tipo de normatividad: Seleccione una opción

Denominación de la norma: [Campo de texto]

Fecha de publicación en DGF (vicio medio): Desde: [Campo de texto] Hasta: [Campo de texto]

Fecha de última modificación: Desde: [Campo de texto] Hasta: [Campo de texto]

Hipótesis o el documento de la norma: [Campo de texto]

Fecha de validación: Desde: [Campo de texto] Hasta: [Campo de texto]

Área/responsable de la información: [Campo de texto]

Idioma: [Campo de texto]

8/8

- Al hacer clic al botón COPIAR se agregará a la lista inferior, donde se podrá tener un histórico de los procedimientos realizados, así como para obtener el acuse de carga o en su defecto, el archivo con el informe de errores en caso de que haya existido algún problema al realizar el procedimiento de copia de la información.

Es importante considerar, que para el seguimiento, se deberá utilizar el botón ACTUALIZAR ubicado en la parte superior de la lista de procedimientos, como se muestra en la siguiente imagen:

Formato	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término	Registros cargados
FI_LTAPEC_A TA_Frac_1	ERROR DE CARGA	Copiar información	se_dpt_1@pue sa.mx	22/11/2018	22/11/2018	0

Al finalizar el procedimiento de COPIAR INFORMACIÓN, proceder a realizar la descarga del Acuse o del Informe de Errores en caso de que haya existido algún problema, por lo que será necesario desplazarnos hasta la última columna, en que se muestran las opciones de descarga.



ELIMINAR INFORMACIÓN

1/4

- Para ELIMINAR información, active el botón Copiar información, especifique el año de origen y cuál será el año de destino y haga clic al botón COPIAR como se muestra a continuación, como se muestra a continuación:

Opciones Avanzadas

Año Origen: 2018 Año Destino: 2019

Copiar información

Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

2/4

- Utilice los filtros Avanzados de Búsqueda para especificar de manera más precisa la información que se desea borrar.

3/4

- Al hacer clic al botón BORRAR será necesario confirmar el procedimiento; una vez confirmado, se agregará a la lista inferior, donde se podrá tener un histórico de los procedimientos realizados, así como para obtener el acuse de carga o en su defecto, el archivo con el informe de errores en caso de que haya existido algún problema al realizar el procedimiento de borrado de la información.

Es importante considerar, que para el seguimiento, se deberá utilizar el botón ACTUALIZAR ubicado en la parte superior de la lista de procedimientos, como se muestra en la siguiente imagen:

Estado :	Tipo de operación	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término	Registros CARGADOS	Registros CARGADOS ERROR	
TERMINADO	Eliminar información	ss_cdm_1@pub-datos	22/01/2018	22/01/2018	9		4

4/4

- Al finalizar el procedimiento de BORRAR INFORMACIÓN, proceder a realizar la descarga del Acuse o del Informe de Errores en caso de que haya existido algún problema, por lo que será necesario desplazarnos hasta la última columna, en que se muestran las opciones de descarga.



COTAIEPEC

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



**PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**