



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 — 2027

Presidencia
Municipal

Dirección General
de Transparencia,
Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

GUÍA INSTRUCTIVA

PARA LA **CAPTURA DE OBLIGACIONES
DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA,**
BAJA CALIFORNIA, EN EL SISTEMA DE PORTALES DE
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (**SIPOT**).



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Presidencia Municipal
H. XXV Ayuntamiento de Tijuana,
Baja California.



Contenido

1.	Definiciones y Abreviaturas.....	2
1.1.	<i>Definiciones.....</i>	2
1.2.	<i>Abreviaturas.....</i>	3
2.	Antecedentes.....	4
3.	Nota Aclaratoria.....	4
4.	¿Qué es el SIPOT?	4
5.	¿Qué son las Obligaciones de Transparencia?	4
6.	Consideraciones y procedimientos generales.....	5
	¿Qué se requiere para trabajar en el SIPOT?.....	5
	¿Cómo ingresar y salir del SIPOT?	5
7.	Procedimiento para dar de alta información en el SIPOT	8
	<i>¿Qué deberá tener en cuenta antes de dar de alta la información en el SIPOT?.....</i>	8
	<i>¿Cómo dar de alta la información en el SIPOT?</i>	9
	<i>¿Qué hacer y qué tener en cuenta antes de cargar la información en el SIPOT?</i>	13
8.	Procedimiento para cambiar información en el SIPOT.....	19
10	Procedimiento para dar de baja ALGUNOS registros de la información capturada en una fracción	30
11	Procedimiento para el copiado de Información en el Módulo de Opciones Avanzadas del SIPOT.	38

1. Definiciones y Abreviaturas.

1.1. Definiciones.

Administrador del Sujeto Obligado: Es el Titular de la Unidad de Transparencia, responsable de administrar a las unidades administrativas y usuarios; asignar formatos a cada unidad administrativa; organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos Generales y Locales; en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Administrador de la Unidad Administrativa: Es el servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa, encargado de realizar la carga, modificación y actualización de la información, correspondiente con sus funciones y atribuciones, que deben reportar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, atendiendo las obligaciones que tiene su organismo como sujeto obligado.

Comité de Transparencia: Es el órgano colegiado integrado por cinco miembros del Ayuntamiento de Tijuana, integrado por el Presidente Municipal; Síndico Procurador, quien presida las Comisiones de: Gobernación y Legislación; Fortalecimiento Municipal y Administración Pública; y Derechos Humanos, Grupos Vulnerables y Asuntos Indígenas; así como quien esté a cargo de la Titularidad de la Unidad de Transparencia como Secretaría Técnica, este órgano opera de conformidad a las atribuciones establecida en la normatividad aplicable.

Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Información Confidencial: La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Información Reservada: La información pública a la que por razones de interés público excepcionalmente se ha restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Lineamientos Técnicos Generales: Son las directrices que deben observar de manera obligatoria todos los sujetos obligados en sus diferentes ámbitos: federal, estatal y municipal, para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Técnicos Locales: Son las directrices que deben observar de manera obligatoria todos los sujetos obligados en el ámbito municipal, para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Sujeto Obligado: Son todas las autoridades, entidades, órganos y organismos federales, estatales y municipales, que reciban y ejerzan recursos públicos y realicen actos de autoridad, sujetos a las obligaciones de transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales en su poder.

Unidad de Transparencia: Es el área encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas; recibir y tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que se formulen al Ayuntamiento de Tijuana, con el fin de servir como vínculo entre este y la Ciudadanía; al igual que, desarrollar e implementar procedimientos internos que fortalezcan la eficiencia en la gestión de dichas solicitudes y derechos, así como la protección de los datos personales.

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno., asimismo tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución, la cual identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

1.2. Abreviaturas.

LTAIPBC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

LTG: Lineamientos Técnicos Generales

LTL: Lineamientos Técnicos Locales.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SNT: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

UT: Unidad de Transparencia.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

2. Antecedentes.

De conformidad a lo establecido en los artículos 73, 74 y 75 de la LTAIPBC, que a grandes rasgos señalan que; los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares en sus portales de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información correspondiente al Título Quinto de la Ley en mención y deberá comprender lo referente al ejercicio fiscal en curso así como dos ejercicios inmediatos anteriores.

Para ello, el SNT; es la instancia a nivel nacional encargada de emitir los lineamientos técnicos generales así como los formatos de publicación de la información a que se refiere el Título precitado, dichos formatos sirven para asegurar la estandarización de la información que se plasme en ellos y asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

En cuanto hace a la información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la LTAIPBC o en otra relacionada en materia de obligaciones de transparencia, se establezca un plazo distinto.

El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información; para la publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

3. Nota Aclaratoria.

Por todo lo anterior expuesto, las unidades administrativas que conforman al sujeto obligado en este caso el Ayuntamiento de Tijuana, deberán publicar su información conforme al periodo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales, y Locales. Por ejemplo, en los casos que la información sea trimestral deberá capturar lo referente al primer trimestre, segundo trimestre, etc., hasta concluir el final del ejercicio fiscal; **es decir de manera acumulativa, aunque se repita la información, a fin de que se refleje la evolución de la misma.**

4. ¿Qué es el SIPOT?

Es un módulo que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.

5. ¿Qué son las Obligaciones de Transparencia?

Es aquella información relacionada con el funcionamiento, organización interna, ejercicio de recursos públicos, atención a la ciudadanía, informes, derechos humanos, determinaciones de autoridad, evaluaciones y estudios e información relevante respecto al actuar de los sujetos obligados; quienes por disposición legal deben publicarla en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el Capítulo II del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Capítulo II del Título Quinto

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Las obligaciones de Transparencia se identifican en los siguientes artículos 81, 82, 83 y 85 que contempla la LTAIPBC, el artículo 81 corresponde a la información de interés público; el 82 a los gastos relacionados con los gastos de publicidad oficial; el 83 a información que contribuye a la ciudadanía para evaluar los actos del Poder Ejecutivo del ámbito municipal respecto a los compromisos adquiridos como es el caso del Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; y el 85 que corresponde a información de los fideicomisos, fondos públicos o privados, mandatos o cualquier contrato análogo.

6. Consideraciones y procedimientos generales

¿Qué se requiere para trabajar en el SIPOT?

En primera instancia es importante conocer a fondo la unidad administrativa en la que se labora, sus áreas, funciones y atribuciones. De igual manera se deberá contar con los LTG y LTL así como el diccionario de datos.

En cuanto a especificaciones tecnológicas, es necesario contar con un conocimiento básico de la paquetería de Office, especialmente Excel. Contar con un equipo de cómputo con acceso a Internet. Navegador de internet, preferentemente Mozilla Firefox, Chrome o Internet Explorer. Habilitar las ventanas emergentes del navegador correspondientes al sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Contar con usuario y contraseña, para el ingreso a la PNT; los cuales fueron generados y asignados por la Unidad de Transparencia. El nombre de usuario es el correo electrónico que fue registrado en la PNT.

¿Cómo ingresar y salir del SIPOT?

Para eso se tendrá que realizar los siguientes pasos:

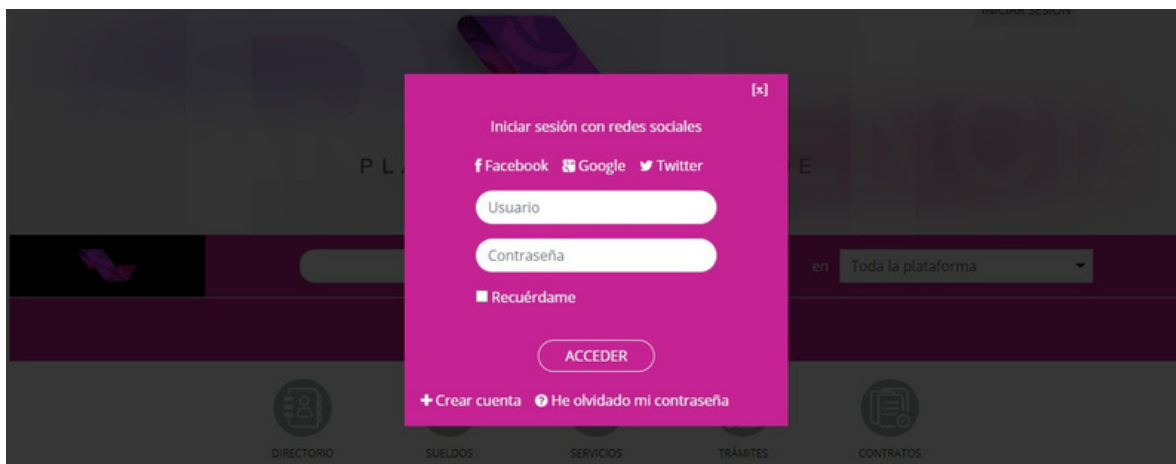
- Teclear en la barra de navegación la URL o dirección de la Plataforma Nacional de Transparencia o en su caso ingresar:
<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>



- Al ingresar la URL o Dirección, aparecerá la página de inicio de la Plataforma Nacional de Transparencia, que es la siguiente:



- En la parte superior derecha de la pantalla encontraras la opción de “INICIAR SESION” el cual deberás dar clic y se visualizara la siguiente ventana:



- En esta pantalla ingresa los datos que se solicitan en los cuadros de captura de texto: usuario y contraseña, los cuales te asignaron previamente. El usuario es tu correo electrónico con el que te dieron de alta en el sistema.



Dar clic en Acceder

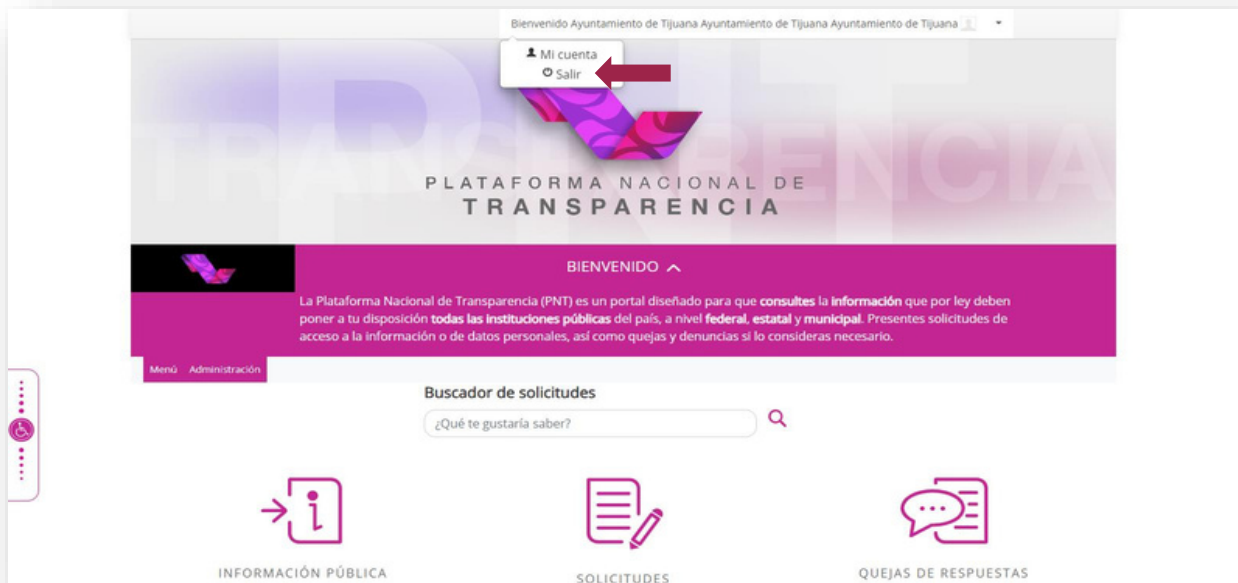
- Para realizar las funciones que te fueron asignadas, según tu rol, deberás moverte en el menú que se ubica en la parte superior de la pantalla, específicamente en la pestaña de obligaciones de transparencia.



- Es importante no confundirse con los tres recuadros de consulta ciudadana de los diferentes sistemas que integran el SIPOT y que se encuentran en la parte inferior de la pantalla: Solicitud de información, Solicitudes y Quejas de Respuestas.



- Para **salir** de la Plataforma Nacional de Transparencia debes colocar el cursor en la parte superior donde aparece tu nombre de usuario, oprimir el botón y dar clic en *Salir*.



7. Procedimiento para dar de alta información en el SIPOT

¿Qué deberá tener en cuenta antes de dar de alta la información en el SIPOT?

Antes de integrar al SIPOT la información que genera la unidad administrativa, es recomendable seguir tres pasos para analizar e integrar la información requerida en cada formato.

1. Identificar y comprender la información que requiere cada formato.

Para ello es necesario analizar el artículo que se está cumplimentando, el inciso específico de cada obligación y comprenderlos; revisar tanto los Lineamientos Técnicos Generales como los Lineamientos Técnicos Locales y considerar las explicaciones contextuales que proponen ambos Lineamientos; comprender la estructura del formato en el que debe capturarse la información; comprobar los periodos de actualización, y revisar las pautas que proporciona el diccionario de datos para el llenado de cada formato.

2. Recabar la información requerida
3. Integrar u organizar la información obtenida

Una vez que se cuenta con la información es necesario prepararla conforme se solicita en el formato, atendiendo a lo que se pide en cada campo, a las especificaciones para su llenado, y a la distribución que se haya hecho de éstos.

¿Cómo dar de alta la información en el SIPOT?

Se deberá ingresar a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, ingresar su usuario y contraseña.

Una vez iniciada la sesión, se debe posicionar el cursor en la pestaña Obligaciones de transparencia, que se ubica en la parte superior de la pantalla.



- Una vez que se presenta la pantalla correspondiente al Sistema de Portales de Transparencia. Se debe elegir la pestaña carga de información y la opción carga de archivos.



A continuación aparecerá la siguiente pantalla; Donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar que ejercicio fiscal será el correspondiente a la carga.

The screenshot shows the 'Carga de Archivos' form. The 'Carga de Información' dropdown menu is open, showing options: 'Carga de Archivos' and 'Administración de Información'. The form fields are: Organismo Garante: Baja California, Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana, Usuario: unidadtransparenciatijuana@gmail.com, and a 'Buscar' button. The 'Normatividad' and 'Ejercicio' fields are also visible but empty.

Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018 en adelante se deberá elegir la **normatividad** presentada en mayúsculas y para los ejercicios anteriores la normatividad en minúsculas.

This close-up shows the 'Normatividad' dropdown menu. The selected option is 'Seleccione una opción'. The dropdown list shows two options: 'LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA' (in all caps) and 'Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California' (in title case).

En la opción del Ejercicio se deberá seleccionar el año al que se está reportando dicha información.

This close-up shows the 'Ejercicio' dropdown menu. The selected option is 'Seleccione una opción'. The dropdown list shows four options: '2018', '2019', '2020', and '2021'.

Después de elegir la normatividad y el ejercicio correspondiente a la información que será dada de alta, se deberá dar clic en **buscar**.

The full screenshot shows the 'Carga de Archivos' form. The 'Normatividad' and 'Ejercicio' dropdown menus are now filled with the selected options. The 'Buscar' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa.



Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.



Después de ubicar la fracción deseada, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla, que contiene el título del **formato** seleccionado (1), una pestaña donde se elige el Tipo de carga (2) y los botones: **Actualizar** (3) y **Descargar** (4).

Como primer paso, se deberá descargar el archivo de la fracción, dando clic en el botón de **Descarga**, lo cual permitirá la descarga del formato correspondiente. Es importante guardar el archivo en algún lugar accesible.

A continuación, se debe llenar el formato con la información previamente preparada. Para incorporar la información en el formato Excel seleccionado se debe en primera instancia, identificar las características generales del formato, observar si hay hojas secundarias como: Hidden y/o Tablas, las cuales permiten relacionar uno o varios datos con un registro, no se debe eliminar, ni modificar de ninguna de las hojas secundarias Hidden y/o Tablas.

	A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN									
3		Indicadores de interés público	LTAIPEC-81-F-V	La información relativa a los indicadores que valoren los resultados									
4		Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Objetivo institucional	Nombre del(os) indicador(es)	Dimensión(es) a medir	Definición del indicador	Método de cálculo	Unidad de medida			
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

¿Qué hacer y qué tener en cuenta antes de cargar la información en el SIPOT?

Se debe de tener especial cuidado para no dejar filas entre los registros capturados y que la información no lleve caracteres especiales restringidos ya que puede generar errores, al momento de la carga.

Habrán campos en los que posiblemente no hay información que capturar, por lo que se deberá indicar en éstos: **ver nota**, para justificar la ausencia de esta información en el apartado: **Nota**.

Para los criterios que requieren fecha, un carácter numérico, hipervínculos y los que tengan un catálogo tendrá que dejar el criterio en blanco y justificarlo en apartado: **Nota**.

Una vez cumplimentado el formato de Excel de manera correcta, se debe cargar al SIPOT, En la pestaña **Tipo de Carga**, se deberá seleccionar la opción: **Alta**.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante: Baja California Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Usuario: transparenciapm@tijuana.gob.mx

Estructura Orgánica_Estructura Orgánica

Tipo de carga: Seleccione una opción

Alta
Baja
Cambio

Selecciones una opción

Alta
Baja
Cambio

Formato Archivo Estatus Tipo de carga

Lo cual, habilitará el botón **Seleccionar**, se debe de dar clic en él, para buscar en el sistema de cómputo el archivo previamente cumplimentado que va a subirse al SIPOT.

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante: Baja California Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Usuario: lpcasian@tijuana.gob.mx

Estructura Orgánica_Estructura Orgánica

Tipo de carga: Alta

Seleccionar Cancelar

Ningún archivo seleccionado

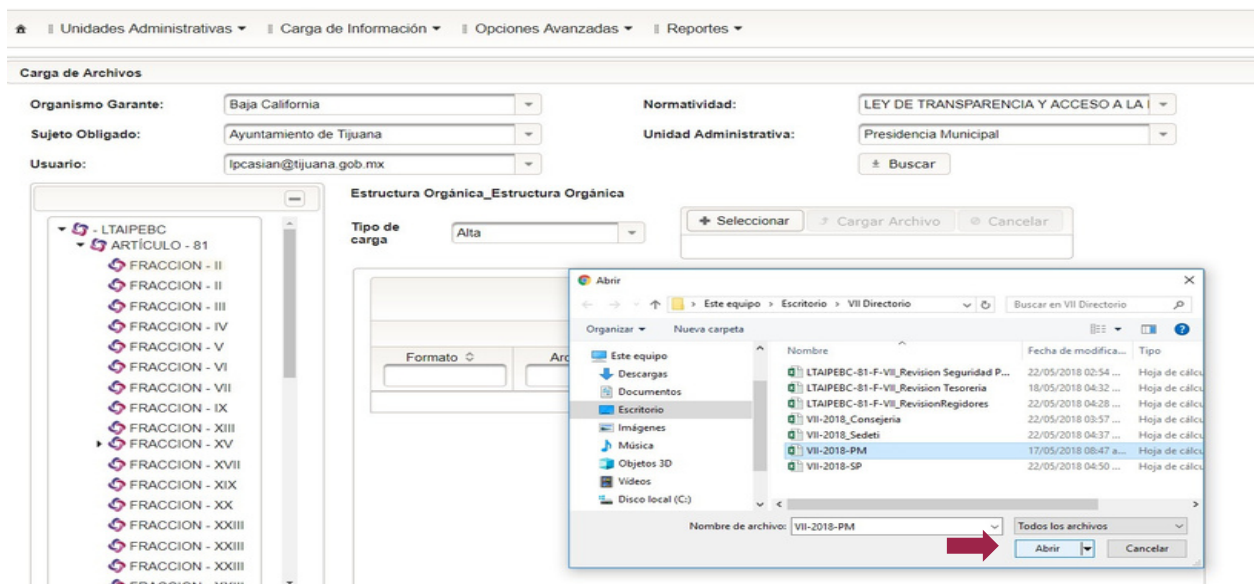
Cargas

Actualizar Descarga

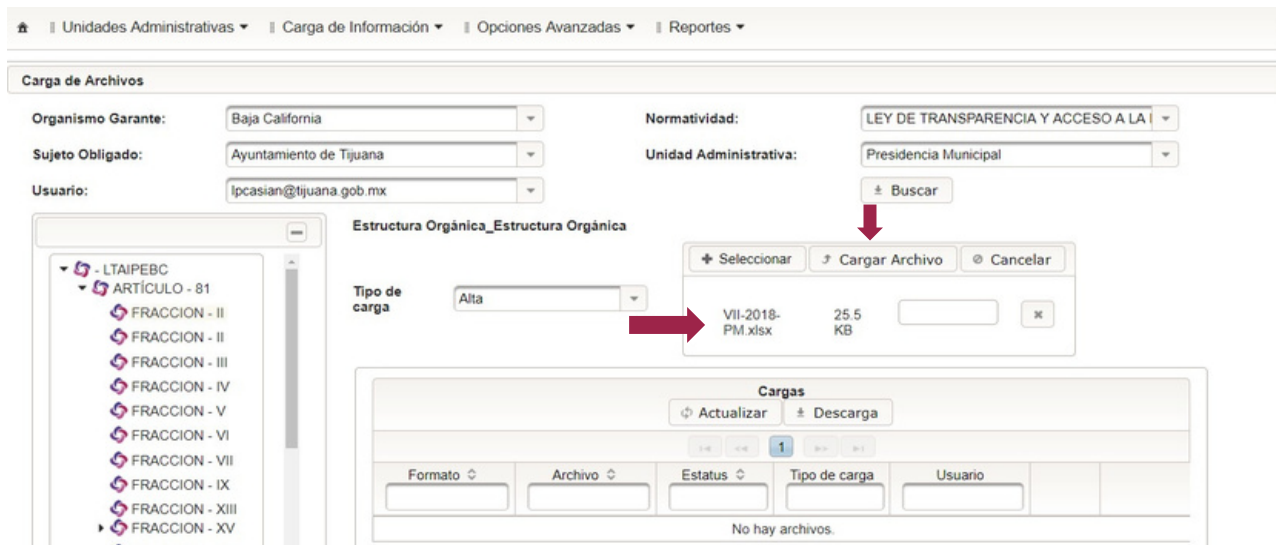
Formato Archivo Estatus Tipo de carga Usuario

No hay archivos.

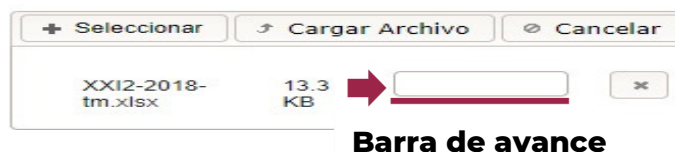
Lo cual abrirá una ventana, donde se podrán observar los archivos de la computadora, se deberá localizar el archivo correspondiente a la fracción y dar clic en **Abrir**.



De ésta manera, se adjuntará el archivo al sistema, y aparecerá un recuadro en donde se muestra el archivo y su tamaño, para completar la acción se debe presionar el botón **Cargar archivo**.



El sistema mostrará la carga mediante una barra de avance, por lo que se deberá de dar tiempo por unos segundos hasta que termine de cargar la información.



Una vez que se concluya la carga del archivo, se mostraran en el recuadro **Cargas**, los datos del archivo procesado. Donde se podrá observar el **nombre del formato** (1), el **nombre del archivo** (2), **estatus** (3), **tipo de carga** (4) y **usuario** (5). De igual manera hay un **vínculo al detalle de la carga** (6) y dos botones que se habilitan una vez que se concluye la carga del documento, uno es para **descargar el comprobante de carga exitosa** (7) y en caso de existir errores aparece otro ícono que permite **descargar el archivo de los errores encontrados** (8).

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana Unidad Administrativa: Seleccione una opción

Usuario: Seleccione una opción

Estructura Orgánica_Estructura Orgánica

Tipo de carga: Seleccione una opción

Cargas

Formato ↕	Archivo ↕	Estatus ↕	Tipo de carga	Usuario		
1	2	3	4	5		
'LTAIPEBC-81-F-II1	LTAIPEBC-81-F-II1 (1).xlsx	TERMINADO	Cambio	umaitransparencia@sindicatura.gob.mx	NA	±
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-2018.xlsx	TERMINADO	Alta	umaitransparencia@sindicatura.gob.mx	6	±
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-2018.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	umaitransparencia@sindicatura.gob.mx	7	± ±

8

Cuando concluye el proceso el sistema enviará un correo electrónico para notificar que ya se puede consultar el resultado de la carga. Si no hay errores en el formato y el estatus marca **Terminado**, se podrá descargar el comprobante de carga, el cual deberá de remitirse mediante oficio a la Unidad de Transparencia.

Para la descarga del comprobante, se da clic en el botón de descarga:

Cargas

Formato ↕	Archivo ↕	Estatus ↕	Tipo de carga	Usuario		
LTAIPEBC-83-F-IV-A	A-2018.xlsx	TERMINADO	Alta	umaitransparencia@mx	Descarga comprobante de carga	±
LTAIPEBC-83-F-IV-A	A-2016.xls	ERROR DE CARGA	Alta	umaitransparencia@sindicatura.gob.mx	±	±

El comprobante de procesamiento, cuenta con la siguiente información: Número de folio, Organismo Garante, Sujeto obligado, Fecha de registro, nombre de archivo, tipo de operación, estatus, fecha término, registros cargados en la hoja principal de Excel, registros cargados en las hojas secundarios como *Hidden* y *Tablas*, Estructura de la Normatividad, formato y usuario.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 23/05/2018 16:09:16 Folio: 152486478611802

Organismo Garante:	Baja California
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Tijuana
Fecha de registro:	27/04/2018 22:06:26
Nombre de archivo:	A-2018.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	28/04/2018 02:20:17
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA

ARTICULO 63
FRACCION IV
INCISO a

Formato	Usuario
LTAIPEBC-83-F-IV-A	umaitransparencia@sndicatura.

Es importante prestar especial atención a la cantidad de registros capturados, ya que ésta refleja el número de filas que fueron cargadas al SIPOT, siempre verifica que este número coincida con el número de filas cumplimentadas en tu formato Excel.

Otro punto importante, El botón **Actualizar**, ubicado en cargas, sirve para conocer el estatus del procesamiento del archivo en el SIPOT, se puede presionar cuantas veces se desee para poder conocer los mensajes del sistema, que son: **recibido**, **iniciado**, **procesando**, **error de carga** y **terminado**.

Cargas						
Actualizar Descarga						
(1 of 1) 1 50						
Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
31-07-2021 16:52:31	'LTAIPEBC-81-F-II1.xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciapm@tijuana.gob.mx		
30-04-2021 17:32:04	'LTAIPEBC-81-F-II1 (4).xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciapm@tijuana.gob.mx		

Recibido: Indica que el SIPOT ha recibido el archivo para su carga.

Iniciado: Indica que se está iniciando la carga del archivo en el SIPOT

Procesando: Indica que el SIPOT se encuentra leyendo la información

Error de carga: Indica que existe error en la información

Error al cargar el formato: Indica que el formato que se intentó cargar no corresponde a la fracción seleccionada.

Terminado: Indica que se ha concluido la carga de la información al SIPOT.

Cabe mencionar que el tiempo de proceso de carga puede variar según el grado de saturación de información en el SIPOT.

Asimismo, se informa que cuando el formato contenga caracteres no validados en el Diccionario de Datos, el SIPOT emitirá un estatus de “**Error de Carga**” mismo que se podrá descargar como acuse para detectar los errores en el formato.

El acuse cuenta con la siguiente información: Fecha de emisión, Organismo garante, Sujeto Obligado, y formato, así como la descripción del criterio que contiene algún carácter No Valido a continuación se indican:

Consecutivo: Hace referencia al número de errores que presenta el formato.

Hoja de Excel: Hace referencia a si el error se encuentra en la hoja principal o bien, en alguna tabla del formato.

Línea: Describe el número de fila donde se encuentra el error.

Descripción del error: nos indica en pocas palabras cual es el error que hace referencia el formato.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 09/05/2019 15:53:20

Organismo Garante: Baja California

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana

Formato: LTAIPEBC-81-F-IV

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
2	Principal	9	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
3	Principal	10	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
4	Principal	11	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
5	Principal	12	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
6	Principal	13	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
7	Principal	14	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
8	Principal	15	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
9	Principal	16	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
10	Principal	17	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
11	Principal	18	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
12	Principal	19	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
13	Principal	20	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.
14	Principal	21	Error: El registro no contiene los campos obligatorios especificados en el formato.

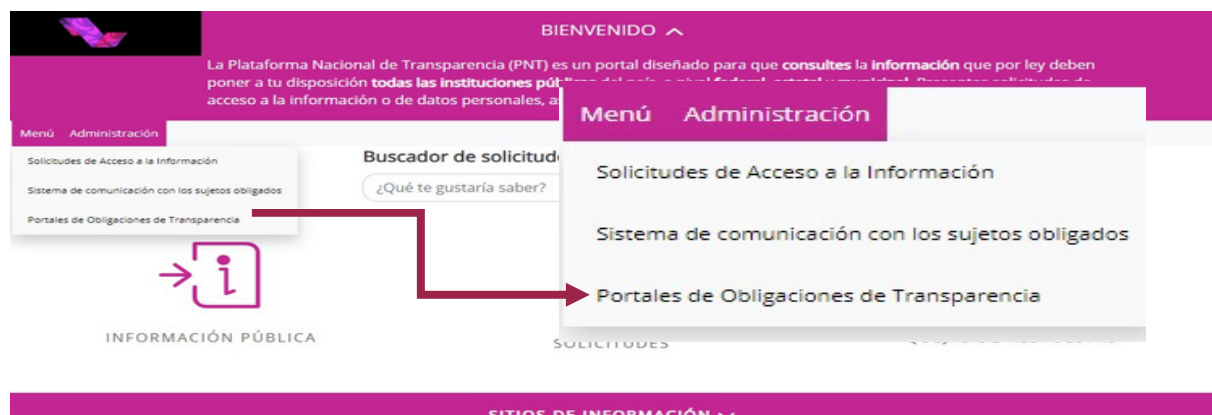
Para corregir errores en el formato de Excel, se debe descargar el archivo de errores, en este documento se enlistan con precisión los errores encontrados en el archivo Excel que se intentó cargar. La corrección de los errores se hacen en el archivo Excel, y se tendrá que seguir de nuevo los pasos de alta para cargar nuevamente el archivo.

Para realizar la actualización trimestral de información que solicitan algunos formatos, debes elegir la opción “Alta”, así la información se sumará en el sistema a la de los otros trimestres del mismo año que incorporaste previamente.

Al igual si solo queremos dar de alta un solo registro sin utilizar un archivo de Excel, podemos realizarlo directamente desde la opción “Administración de Información” (1) colocar lo requerido en **Normatividad** (2), realizar la **búsqueda** (3), seleccionar la fracción con la que vamos a trabajar (4), se habilitaran varias opciones, seleccionamos la opción **agregar** (5), al realizar este paso el sistema nos dará una ventana con los mismos criterios que nos pide el formato de Excel el cual llenaremos directamente con la información requerida (6) al finalizar de llenar todos los criterios seleccionamos la opción **agregar** (7), agregando el registro al SIPOT.

8. Procedimiento para cambiar información en el SIPOT

Una vez iniciada la sesión, se debe posicionar el cursor en la pestaña **Menú**, que se ubica en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción: **Portales de Obligaciones de Transparencia**.



Una vez que se presenta la pantalla correspondiente al Sistema de Portales de Transparencia se debe elegir la pestaña **Carga de Información** y seleccionar de la lista desplegable la opción de **Administración de la Información**.



A continuación aparecerá de la siguiente pantalla:

The image shows the 'Administración de Información' form. It has a header with 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The form contains the following fields: 'Organismo Garante' (Baja California), 'Sujeto Obligado' (Ayuntamiento de Tijuana), 'Usuario' (unidadtransparenciatijuana@gmail.com), 'Normatividad' (Seleccione una opción), 'Unidad Administrativa' (Seleccione una opción), and 'Ejercicio' (Seleccione una opción). There is a 'Buscar' button at the bottom.

Donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar la correspondiente al cambio que se realizará. Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018 en adelante se deberá elegir la

Después de elegir la normatividad correspondiente a la información que será dada de alta, se deberá dar clic en **buscar**.

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es un portal diseñado para que **consultes la información** que por ley deben poner a tu disposición **todas las instituciones públicas** del país, a nivel **federal, estatal y municipal**. Presentes solicitudes de acceso a la información o de datos personales, así como quejas y denuncias si lo consideras necesario.

Menú Administración

 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas

Carga de Archivos

Organismo Garante: Baja California

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana

Usuario: transparenciam@tijuna.gob.mx

LTAIPEBC

ARTÍCULO - 81

FRACCION - II

FRACCION - II

FRACCION - III

FRACCION - IV

FRACCION - V

FRACCION - VI

FRACCION - VII

FRACCION - VIII

FRACCION - IX

FRACCION - X

FRACCION - XI

FRACCION - XII

FRACCION - XIII

FRACCION - XIV

FRACCION - XV

FRACCION - XVI

FRACCION - XVII

FRACCION - XVIII

FRACCION - XIX

FRACCION - XX

FRACCION - XXI

FRACCION - XXII

FRACCION - XXIII

FRACCION - XXIV

FRACCION - XXV

FRACCION - XXVI

FRACCION - XXVII

FRACCION - XXVIII

FRACCION - XXIX

FRACCION - XXX

FRACCION - XXXI

FRACCION - XXXII

FRACCION - XXXIII

FRACCION - XXXIV

FRACCION - XXXV

FRACCION - XXXVI

FRACCION - XXXVII

FRACCION - XXXVIII

FRACCION - XXXIX

FRACCION - XL

FRACCION - XLI

FRACCION - XLII

FRACCION - XLIII

FRACCION - XLIV

FRACCION - XLV

FRACCION - XLVI

FRACCION - XLVII

FRACCION - XLVIII

FRACCION - XLIX

FRACCION - L

FRACCION - LI

FRACCION - LII

FRACCION - LIII

FRACCION - LIV

FRACCION - LV

FRACCION - LVI

FRACCION - LVII

FRACCION - LVIII

FRACCION - LIX

FRACCION - LX

FRACCION - LXI

FRACCION - LXII

FRACCION - LXIII

FRACCION - LXIV

FRACCION - LXV

FRACCION - LXVI

FRACCION - LXVII

FRACCION - LXVIII

FRACCION - LXIX

FRACCION - LXX

FRACCION - LXXI

FRACCION - LXXII

FRACCION - LXXIII

FRACCION - LXXIV

FRACCION - LXXV

FRACCION - LXXVI

FRACCION - LXXVII

FRACCION - LXXVIII

FRACCION - LXXIX

FRACCION - LXXX

FRACCION - LXXXI

FRACCION - LXXXII

FRACCION - LXXXIII

FRACCION - LXXXIV

FRACCION - LXXXV

FRACCION - LXXXVI

FRACCION - LXXXVII

FRACCION - LXXXVIII

FRACCION - LXXXIX

FRACCION - LXXXX

FRACCION - LXXXXI

FRACCION - LXXXXII

FRACCION - LXXXXIII

FRACCION - LXXXXIV

FRACCION - LXXXXV

FRACCION - LXXXXVI

FRACCION - LXXXXVII

FRACCION - LXXXXVIII

FRACCION - LXXXXIX

FRACCION - LXXXXX

FRACCION - LXXXXXI

FRACCION - LXXXXXII

FRACCION - LXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXV

FRACCION - LXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

FRACCION - LXXXXXXIV

FRACCION - LXXXXXXV

FRACCION - LXXXXXXVI

FRACCION - LXXXXXXVII

FRACCION - LXXXXXXVIII

FRACCION - LXXXXXXIX

FRACCION - LXXXXXXX

FRACCION - LXXXXXXI

FRACCION - LXXXXXXII

FRACCION - LXXXXXXIII

20

Después de ubicar la fracción deseada, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla; donde se podrá observar el **título del formato elegido (1)**, un recuadro llamado **filtros avanzados (2)** y un espacio donde se muestran los registros del formato, es decir, los datos que se han cargado al SIPOT (3).

Administración de Información

Organismo Garante: Baja California Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA II

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Usuario: transparenciam@tijuana.gob.mx Ejercicio: 2021

Buscar

Estructura Orgánica 1

Filtros Avanzados 2

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 0 registros. 3

Seleccionar Editar

No se encontraron registros.

Dentro del recuadro filtros avanzados, encontrará las siguientes opciones:

- **Limpiar:** Permite limpiar los registros.
- **Buscar:** Permite la búsqueda de registros en el formato.
- **Agregar:** Permite agregar nuevos registros de manera manual.
- **Borrar:** Permite eliminar información seleccionada.
- **Descarga:** Permite descargar el formato para consulta de la información que se tiene cargada en el SIPOT.

Se debe de dar clic en **Buscar (1)** para visualizar el listado de los registros cargados.

Estructura Orgánica

Filtros Avanzados

1 2

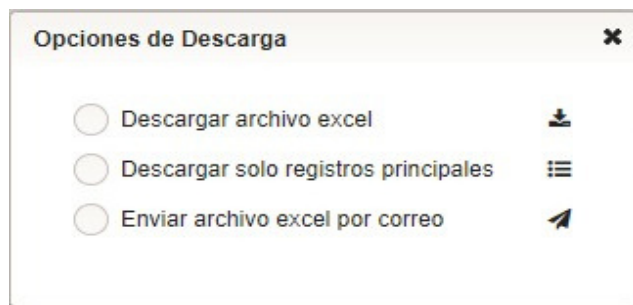
Limpiar Buscar + Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 38 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Denominación del área...	Denominación del pue...	Den
☐	transparenciam@tiju...	2021	01/04/2021	30/09/2021	Presidencia Municipa...	Presidente Municipal	Presic
☐	transparenciam@tiju...	2021	01/04/2021	30/09/2021	Secretaría Particula...	Secretario Particula...	Secre
☐	transparenciam@tiju...	2021	01/04/2021	30/09/2021	Secretaría Privada	Secretario Privado	Secre
☐	transparenciam@tiju...	2021	01/04/2021	30/09/2021	Jefatura de Departam...	Jefe de Departamento...	Jefe d
☐	transparenciam@tiju...	2021	01/04/2021	30/09/2021	Jefatura Administrat	Jefe Administración	Jefe

Se mostrarán los registros correspondientes al formato seleccionado que se han cargado en el SIPOT, el siguiente paso es dar clic en el botón **Descargar (2)** el cual contiene 03 opciones de descarga

- ☐ **Descarga archivo Excel:** descarga el total de la información registros principales y tablas (solo permite descarga un máximo de 1000 registros)
- ☐ **Descarga solo registros principales:** descarga solo la información, sin las tablas (solo te permite descargar un máximo de 1000 registros)
- ☐ **Enviar archivo Excel por correo:** Se envía a tu correo la totalidad de registros (permite descargar más de 1000 registros)



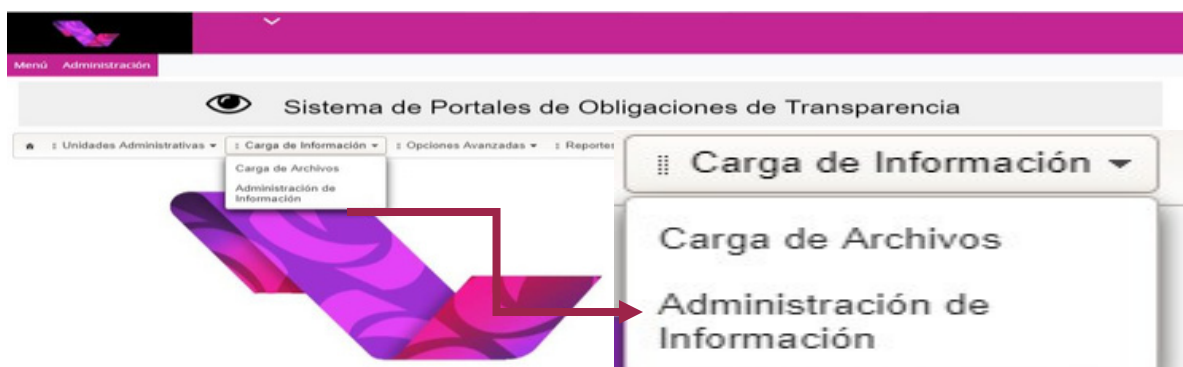
Ya descargado el archivo en Excel, se hace de su conocimiento que dicho formato contiene una columna adicional (columna A) con un **código único** que identifica cada uno de los registros que se encuentran cargados en el SIPOT, **NO se debe modificar, ni eliminar** estos identificadores.

A1	:	X	✓	fx	45812
TÍTULO		NOMBRE CORTO			
Estructura Orgánica		LTAIPEBC-SIF-II			
	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto
8DC1D94DFF3649657E887CEE6795C3A B	2021	01/04/2021	30/06/2021	Presidencia Municipal	Presidente Municipal
E93E28BF4887DF14733C39235ACEF4A1	2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Particular	Secretario Particular
3DF3DBC4244D2B43A72BB2FF1F861 AE	2021	01/04/2021	30/06/2021	Secretaría Privada	Secretario Privado
489D55927B9B4CC57493DHD0910B59B	2021	01/04/2021	30/06/2021	Jefatura de Departamento de Control, Gestión y Respuestas de Acceso a la Información Pública	Jefe de Departamento de Control, Gestión y Respuestas de Acceso a la Información Pública
F82BF227EC303667180DCB4E903DCDF 0	2021	01/04/2021	30/06/2021	Jefatura Administrativa	Jefe Administrativo
542221A10C4D4B3C373828B74DCAC5	2021	01/04/2021	30/06/2021	Coordinación de Recursos Humanos	Coordinador de Recursos Humanos
FA31F666F75738F768F4F418F64F726C	2021	01/04/2021	30/06/2021	Área de Banda de Música	Coordinador del Área de Banda de Música

Se debe de guardar el archivo en su equipo de cómputo para poder hacer las modificaciones correspondientes de los registros que contienen. Una vez realizados los

cambios correspondientes. Para concretar el proceso de modificación de la información se debe regresar a la página principal del Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia.

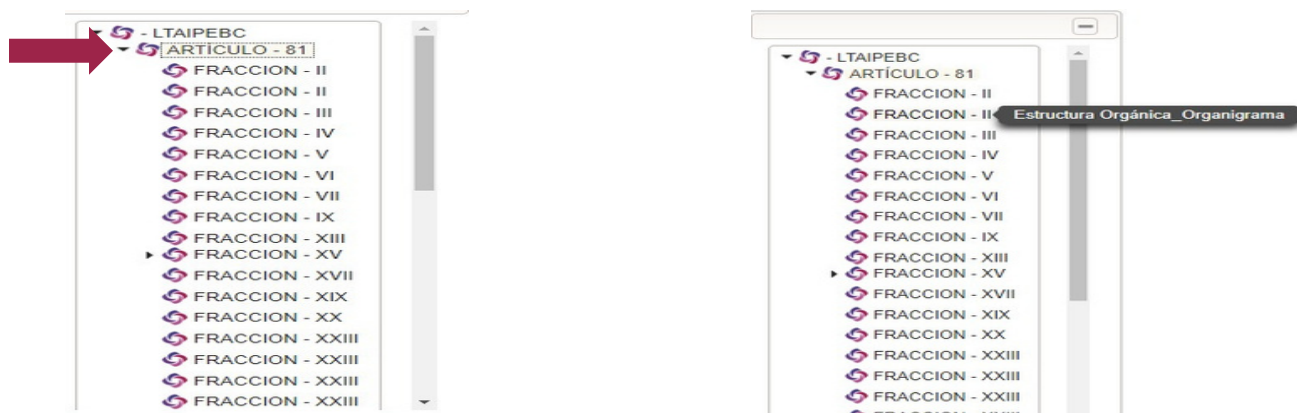
Se debe elegir la pestaña **carga de información** y la opción **carga de archivos**.



A continuación aparecerá en la siguiente pantalla, donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar la correspondiente a la carga. Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018 en adelante se deberá elegir la normatividad presentada en mayúsculas y para los ejercicios anteriores la normatividad en minúsculas.

Después de elegir la normatividad correspondiente a la información que se cambiará se deberá dar clic en buscar. Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa:

Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.



Después de ubicar la fracción deseada, la misma en la que se realizaron los cambios, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante:
Sujeto Obligado:
Usuario:

Normatividad:
Unidad Administrativa:

Estructura Orgánica_Estructura Orgánica

- LTAIPEBC

ARTICULO - 81

FRACCION - II

FRACCION - II

FRACCION - III

FRACCION - IV

FRACCION - V

FRACCION - VI

FRACCION - VII

FRACCION - IX

FRACCION - XIII

FRACCION - XV

FRACCION - XVII

FRACCION - XIX

FRACCION - XX

FRACCION - XXIII

FRACCION - XXIII

FRACCION - XXIII

Tipo de carga:

Cargas

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
LTAIPEBC-81-F-II1	II-1-2019-PM-OK.xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciadm@tijuana.gob.mx		
LTAIPEBC-81-F-II1	II-1-2019-PM.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	transparenciadm@tijuana.gob.mx		

En Tipo de Carga se debe seleccionar la opción cambio.

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Alta

Baja

Cambio

Inmediatamente se habilitará el botón Seleccionar.

Seleccione una opción

Alta

Baja

Cambio

Lo que le permitirá buscar en el equipo de cómputo el archivo guardado con las modificaciones realizadas. Para concretar el procedimiento se debe de presionar el botón cargar archivo.

Seleccione una opción

Alta

Baja

Cambio

En la parte inferior de la pantalla se podrá seguir el procedimiento de carga, a través de la columna estatus.

Donde se podrán seguir los siguientes estados:

Recibido: Indica que el SIPOT ha recibido el archivo para su carga.

Iniciado: Indica que se está iniciando la carga del archivo en el SIPOT

Procesando: Indica que el SIPOT se encuentra leyendo la información

Error de carga: Indica que existe error en la información

Error al cargar el formato: Indica que el formato que se intentó cargar no corresponde a la fracción seleccionada.

Terminado: Indica que se ha concluido la carga de la información al SIPOT.

Cuando el estatus sea Terminado se podrá imprimir el acuse que respalda la operación realizada.

Para comprobar los cambios, regreso a la página principal del Portal de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y se ingresa a la pestaña carga de información y la opción Administración de la Información.



Y se selecciona la misma fracción en la que se realizó el cambio, se abre los filtros avanzados dando clic en el signo de más.



Estructura Orgánica_Organigrama

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Descarga

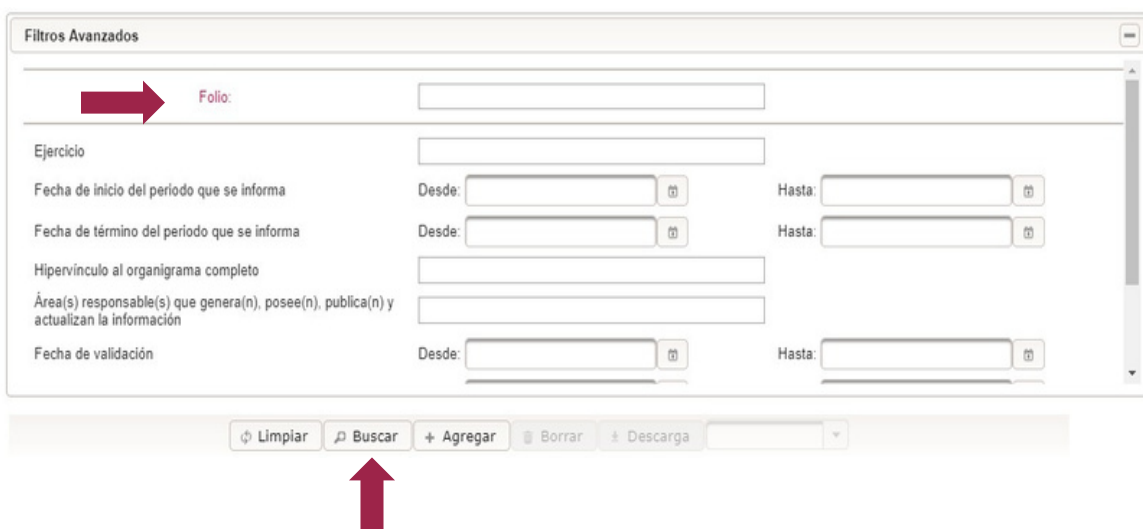
1 - 0

Se encontraron 0 registros.

Seleccionar Editar

No se encontraron registros.

Una vez que se despliegan las opciones de búsqueda, se debe de anotar el número de folio que se obtuvo en el comprobante de procesamiento, en la sección **Folio**, para filtrar los registros que se modificaron. Se oprime el botón buscar y el sistema desplegará en la parte inferior de la pantalla, los registros modificados, es importante revisar en este listado los cambios que se realizaron. De igual manera se podrá descargar el formato para la revisión de los cambios.



Filtros Avanzados

Folio:

Ejercicio

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

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

Hipervínculo al organigrama completo

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información

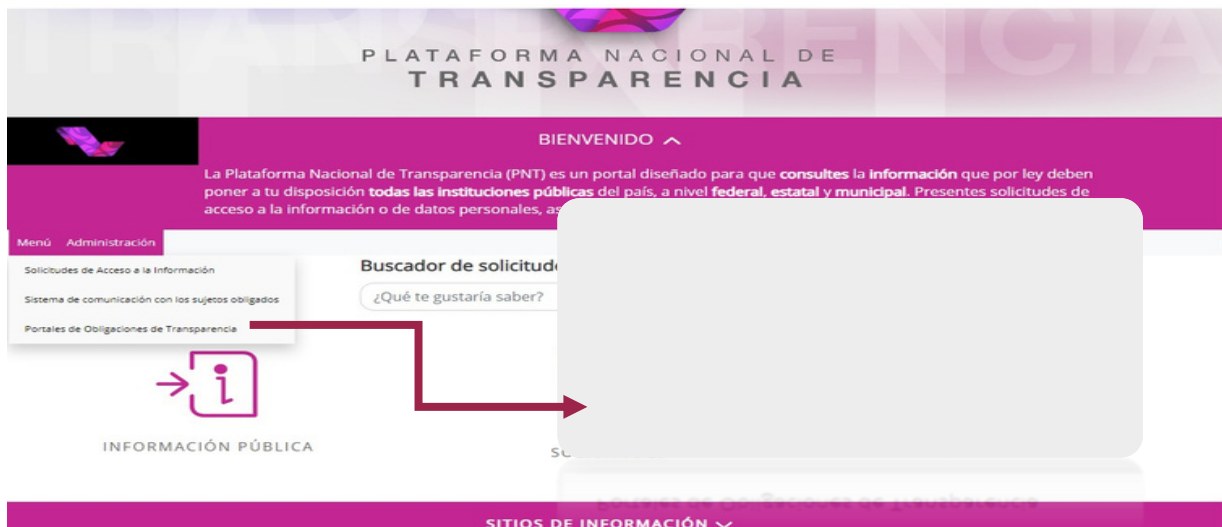
Fecha de validación Desde: Hasta:

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Descarga

Procedimiento para dar de baja información en el SIPOT

Se deberá ingresar a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, ingresar su usuario y contraseña.

Una vez iniciada la sesión, se debe posicionar el cursor en la pestaña inicio, que se ubica en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción: Portales de Obligaciones de Transparencia.

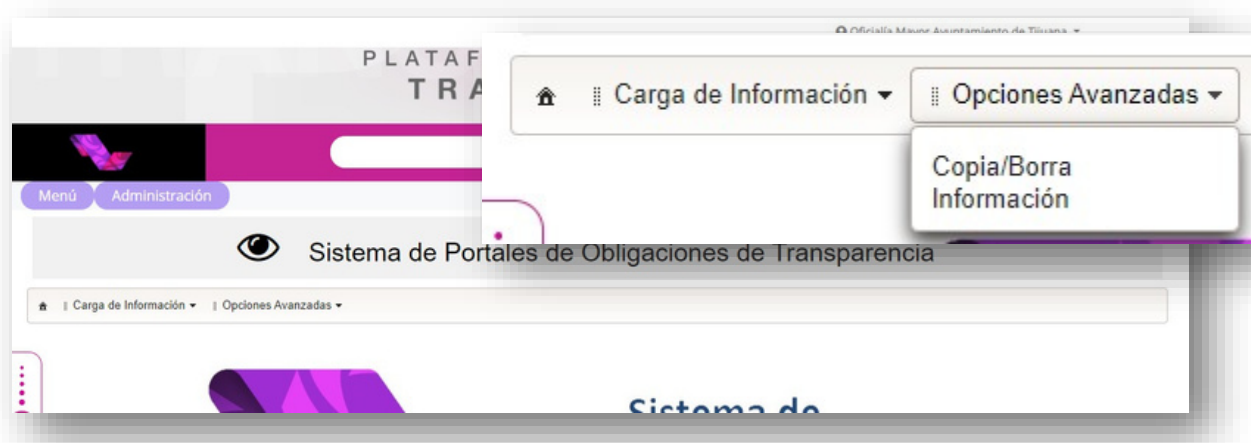


Una vez que se presenta la pantalla correspondiente al Sistema de Portales de Transparencia

Se debe elegir la pestaña Opciones Avanzadas y la opción Copia/Borra Información.



Nota: las áreas administrativas solo cuentan con dos opciones “Carga de Información” y “Opciones Avanzadas”

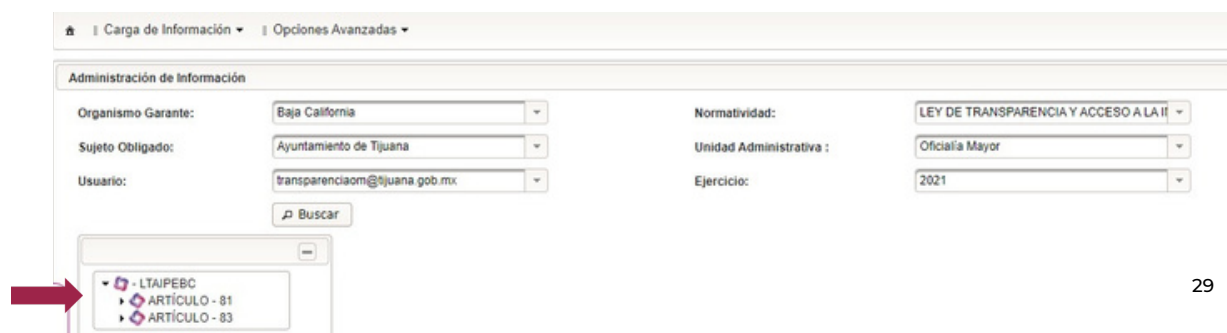


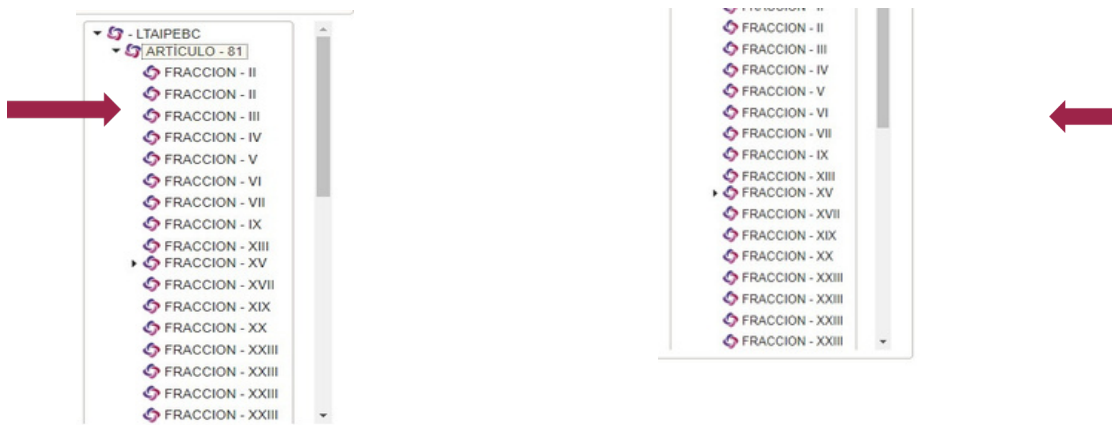
A continuación saldrá de la pantalla donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar la correspondiente a la baja. Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018 en adelante se deberá elegir la normatividad presentada en mayúsculas y para los ejercicios anteriores la normatividad en minúsculas y el ejercicio correspondiente.

Después de elegir la normatividad correspondiente a la información que será dada de alta, se deberá dar clic en **buscar**.

Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa:

Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.





Después de ubicar la fracción deseada, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla:

Se deberá seleccionar la opción **Eliminar información** (1); lo cual habilitará un segundo recuadro donde te pide que selecciones la casilla de confirmación **para la eliminación de la información** (2), dar por ultimo seleccionamos el **botón borrar** (3); el cual eliminara toda la información.



Con estos pasos se eliminará toda la información que se tiene registrada.

10 Procedimiento para dar de baja ALGUNOS registros de la información capturada en una fracción

Se deberá ingresar a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, ingresar su usuario y contraseña.

Una vez iniciada la sesión, se debe posicionar el cursor en la pestaña inicio, que se ubica en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción: Portales de Obligaciones de Transparencia.



Una vez que se presenta la pantalla correspondiente al Sistema de Portales de Transparencia se debe elegir la pestaña carga de información y la opción Administración de la Información



A continuación aparecerá de la siguiente pantalla, donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar la correspondiente a la baja. Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018

en adelante se deberá elegir la normatividad presentada en mayúsculas y para los ejercicios anteriores la normatividad en minúsculas.

Después de elegir la normatividad correspondiente a la información que será dada de alta, se deberá dar clic en **buscar**.

Administración de Información

Organismo Garante: Baja California

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana

Usuario: transparenciaom@tijuana.gob.mx

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I

Unidad Administrativa: Oficialía Mayor

Ejercicio: 2021

Buscar

Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa.

La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es un portal diseñado para que consultes la información que por ley deben poner a tu disposición todas las instituciones públicas del país, a nivel federal, estatal y municipal. Presentes solicitudes de acceso a la información o de datos personales, así como quejas y denuncias si lo consideras necesario.

Menú Administración

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas Carga de Información Opciones Avanzadas Reportes

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante: Baja California

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana

Usuario: transparenciapm@tijuana.gob.mx

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal

Buscar

LTAIPEBC

- ARTICULO - 81
- ARTICULO - 82
- ARTICULO - 83

Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la

LTAIPEBC

- ARTICULO - 81
 - FRACCION - II
 - FRACCION - II
 - FRACCION - III
 - FRACCION - IV
 - FRACCION - V
 - FRACCION - VI
 - FRACCION - VII
 - FRACCION - IX
 - FRACCION - XIII
 - FRACCION - XV
 - FRACCION - XVII
 - FRACCION - XIX
 - FRACCION - XX
 - FRACCION - XXIII
 - FRACCION - XXIII
 - FRACCION - XXIII
 - FRACCION - XXIII

FRACCION - II

FRACCION - III

FRACCION - IV

FRACCION - V

FRACCION - VI

FRACCION - VII

FRACCION - IX

FRACCION - XIII

FRACCION - XV

FRACCION - XVII

FRACCION - XIX

FRACCION - XX

FRACCION - XXIII

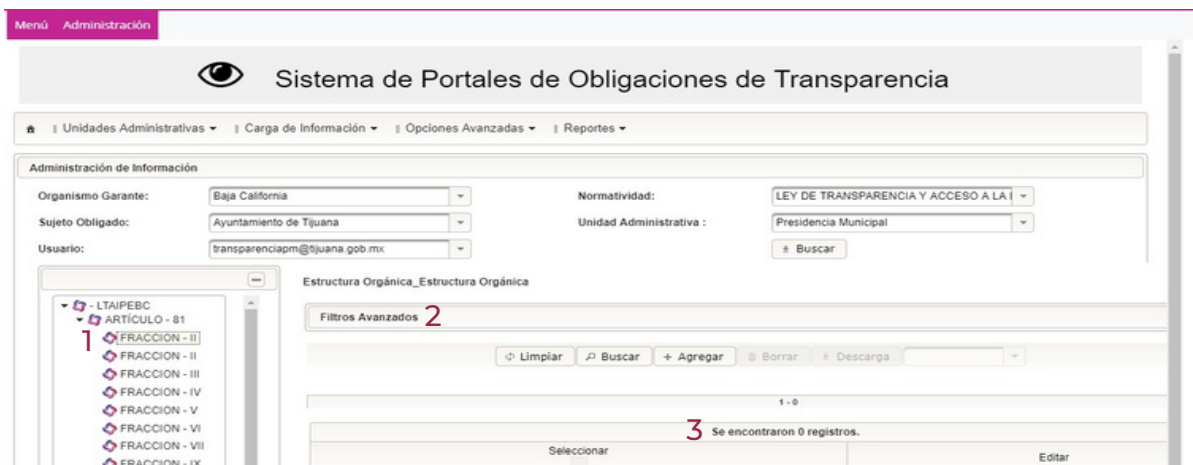
FRACCION - XXIII

FRACCION - XXIII

FRACCION - XXIII

fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.

Después de ubicar la fracción deseada, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla; donde se podrá observar el título del **formato elegido (1)**, un recuadro llamado **filtros avanzados (2)** y un espacio donde se muestran los registros del formato, es decir, los datos que se han cargado al SIPOT (3).



Dentro del recuadro filtros avanzados, encontrará las siguientes opciones:

- **Limpiar:** Permite limpiar los registros.
- **Buscar:** Permite la búsqueda de registros en el formato.
- **Agregar:** Permite agregar nuevos registros de manera manual.
- **Borrar:** Permite eliminar información seleccionada.
- **Descarga:** Permite descargar el formato para consulta de la información que se tiene cargada en el SIPOT.

Se debe de dar clic en **Buscar**



Se mostrarán los registros correspondientes al formato seleccionado que se han cargado en el SIPOT, el siguiente paso es dar clic en el botón **Descargar** el archivo Excel que se descarga, contiene una columna adicional (columna A) 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.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Administración de Información

Organismo Garante: Baja California | Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Tijuana | Unidad Administrativa: Presidencia Municipal | Usuario: transparenciapm@tijuana.gob.mx | Buscar

Estructura Orgánica_Estructura Orgánica

Filtros Avanzados

Limpiar | Buscar | + Agregar | Borrar | Descarga | 1-116

Se encontraron 116 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Denominación
☐	Ayuntamiento de Tijuana	transparenciam@tijuana.gob.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Presidencia Municipal
☐	Ayuntamiento de Tijuana	transparenciam@tijuana.gob.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretaría de Planeación
☐	Ayuntamiento de Tijuana	transparenciam@tijuana.gob.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Secretaría de Finanzas
☐	Ayuntamiento de Tijuana	transparenciam@tijuana.gob.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Jefatura de Administración
☐	Ayuntamiento de Tijuana	transparenciam@tijuana.gob.mx	2019	01/01/2019	31/03/2019	Coordinación de Recursos Humanos

Se debe de guardar el archivo en su equipo de cómputo para poder hacer las modificaciones correspondientes.

Si sólo se dará de baja algunos de los registros, éstos se deberán de dejar en el archivo Excel junto con la columna “a” código único; los registros que SI se tienen que mantener en el formato se borran del Excel.

TÍTULO				NOMBRE CORTO	
Estructura Orgánica_Estructura Orgánica				LTAIPEBC-81-F-II1	
	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	
X8mbwo83LeY=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Jefatura Administrativa	Jefe Adm
cuXRMCLDzc=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Recursos Humanos	Coordina
SJ01zAB5vBI=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Coordina
Se7UV/z5qBM=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Programación y Presupuesto	Coordina
FC4gP11d2o=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Gestión Social	Coordina
/1wMDwCXoo=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Giras	Coordina
Eb+BG\DOF5E=	2018	01/07/2018	30/09/2018	Coordinación de Agenda	Coordina

Información

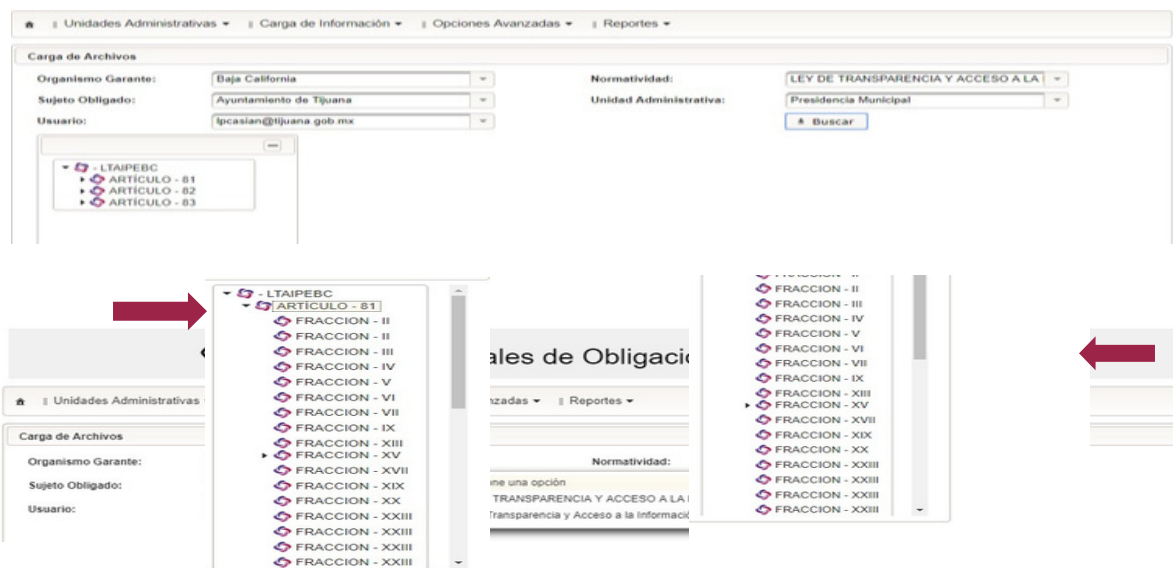
Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe regresar a la página principal del Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia.

Se debe elegir la pestaña **carga de información** y la opción **carga de archivos**.



A continuación aparecerá en la siguiente pantalla, donde de manera automática, aparecerá el Organismo Garante, Sujeto Obligado, unidad administrativa y el correo electrónico con el que se inició sesión. En el rubro de normatividad se deberá seleccionar la correspondiente a la carga. Para aquella información correspondiente al ejercicio fiscal 2018 en adelante se deberá elegir la normatividad presentada en mayúsculas y para los ejercicios anteriores la normatividad en minúsculas.

Después de elegir la normatividad correspondiente a la información que se cambiará se deberá dar clic en buscar. Inmediatamente aparecerá en la parte izquierda un listado con los formatos que fueron previamente asignados a su unidad administrativa. Al presionar el ícono que asemeja una flecha, ubicado a la izquierda del artículo se desplegarán las fracciones aplicables a la unidad administrativa. Al pasar el cursor por la fracción o inciso aparece una descripción emergente, donde puede leerse el nombre del formato.



Después de ubicar la fracción deseada, la misma en la que se realizaron los cambios, se da clic en ella y se desplegará la siguiente pantalla.

En Tipo de Carga se debe seleccionar la opción **baja**.

Inmediatamente se habilitará el botón **Seleccionar**

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-2018-TM.xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciatm@tijuana.gob.mx		
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-2018-TM.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	transparenciatm@tijuana.gob.mx		
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-TM-2019.xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciatm@tijuana.gob.mx		
'LTAIPEBC-81-F-II1	II1-TM-2019.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	transparenciatm@tijuana.gob.mx		
'LTAIPEBC-81-F-II1	II-1-2019-CJM.xlsx	TERMINADO	Alta	transparenciacj@tijuana.gob.mx		

Lo que le permitirá buscar en el equipo de cómputo el archivo guardado con las modificaciones realizadas. Para concretar el procedimiento se debe de presionar el botón **cargar archivo**.

En la parte inferior de la pantalla se podrá seguir el procedimiento de carga, a través de la columna **estatus**. 0

Donde se podrán seguir los siguientes estados:

Recibido: Indica que el SIPOT ha recibido el archivo para su carga.

Iniciado: Indica que se está iniciando la carga del archivo en el SIPOT

Procesando: Indica que el SIPOT se encuentra leyendo la información

Error de carga: Indica que existe error en la información

Error al cargar el formato: Indica que el formato que se intentó cargar no corresponde a la fracción seleccionada.

Terminando: Indica que se ha concluido la carga de la información al SIPOT.

Cuando el estatus sea Terminado se podrá imprimir el acuse que respalda la operación realizada.

Si se requiere dar de baja uno o varios registros sin utilizar el formato de Excel, podemos realizarlo desde la opción **“Administración de Información”** (1) colocar lo requerido en **Normatividad** (2), realizar la **búsqueda** (3), seleccionar la fracción con la que vamos a trabajar (4), se habilitaran varias opciones, seleccionamos **buscar** (5), al realizar este paso el sistema nos dará los registros que tenemos cargados en esa fracción (6), en la parte izquierda de cada registro se encuentra una **casilla** la cual vamos a seleccionar una vez identificado el registro que eliminaremos (7), una vez seleccionado se habilita el botón de **borrar** (8), al seleccionarlo el registro en cuestión se eliminara del sistema.

Nota: los registros que se pueden eliminar son solo los que identifiquemos como duplicados.

The screenshot displays the SIPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. Below this, the 'Carga de Información' module is active. On the left, a sidebar shows a tree structure of administrative units, with 'LTAIPEBC' and 'ARTICULO - 81' expanded. The main content area features a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a table of records with columns: 'Seleccionar', 'Usuario', 'Ejercicio', 'Fecha de inicio del...', 'Fecha de término del...', 'Hipervínculo al orga...', 'Área(s) responsable(...)', and 'Fecha'. The table contains 7 records, with the last one selected. To the right of the table, there is a 'Filtros Avanzados' section with buttons for 'Limpiar', 'Buscar', 'Agregar', 'Borrar', and 'Opciones de Descarga'.

11 Procedimiento para el copiado de Información en el Módulo de Opciones Avanzadas del SIPOT.

En relación con las mejoras que se realizan al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se liberó en el ambiente productivo del SIPOT, en el menú de “Opciones Avanzadas”, la opción de **copiado de información**, que facilitará el copiado y actualización de datos en un solo paso, es decir, no habrá necesidad de descargar la información en un archivo Excel para corregirla o editarla y cargarla nuevamente.

El menú de opciones avanzadas permitirá copiar o borrar información sin la utilización de un archivo de carga masiva (Excel), haciendo uso solamente de la opción “**Filtros avanzados**” para definir los registros que se copiarán o eliminarán.

En la pantalla principal del SIPOT deberá seleccionar el módulo de “Opciones Avanzada” y seleccionar “Copiar/Borra Información”



Posteriormente seleccionaremos la **Normatividad (1)**, la Unidad Administrativa y el usuario por default se las coloca, elegiremos el botón **Buscar (2)**.

Seleccionar el formato del cual deseamos copiar la información, para dicho ejercicio tomaremos como ejemplo fracción II Formato 2 del artículo 81:

Expandir los filtros avanzados, presionando el botón con el signo de “+” que se ubica a la derecha de los filtros:

Capturar la **Fecha de inicio del periodo que se informa** (1), en el campo **Desde** (2), el día, mes y año del inicio del periodo a copiar, en este caso: **01/01/2021**; y en el campo **Hasta** (3) el día mes y año del final del mismo periodo del cual se desea copiar la información, es decir: **31/03/2021**. Esto será suficiente para realizar el filtro con los registros del periodo a copiar; no es necesario indicar algún dato en los campos de “Fecha de término del periodo que se informa”. La siguiente imagen muestra los datos:

Lo siguiente es elegir **Copiar información** (1) y en el campo **Año Destino** (2) en su caso, se debe seleccionar el año al que se van a copiar los registros, el cual quedará como dato en el criterio “Ejercicio” que se está informando. En este ejemplo, no es necesario modificar el año, en virtud de que aparece por defecto el 2020. Acto seguido, en el campo **Fecha de Inicio y Fecha de término** (3) hay que indicar las fechas del periodo que requirió mediante oficio por la U, por ultimo presionar el botón **Copiar** (4).

Al seleccionar la fecha de inicio del periodo que se informa (01/01/2021) y la fecha de término del periodo que se informa (31/03/2021), el número de registros a copiar será de 1 y las opciones de filtro serán las mismas. Se muestra la siguiente pregunta: ¿Está seguro que desea copiar la información? Total de registros a copiar: 1.

Confirmación

¿Está seguro que desea copiar la información?

Total de registros a copiar: 1

Si No

Filtros

Ejercicio

Fecha de inicio del periodo que se informa Desde: 01/01/2021 Hasta: 31/03/2021

Fecha de término del periodo que se informa Desde: 31/03/2021 Hasta: 31/03/2021

En este caso, los registros a copiar son uno, así que al oprimir la opción Sí comenzará el proceso de copiado. El movimiento será registrado en el panel de operaciones con el estatus de Recibido y posteriormente cambiará a Terminado cuando termine el proceso de copiado.

Opciones Avanzadas

Año Destino Fecha de Inicio Fecha de término

☒ Copiar información 2020 01/01/2020 31/03/2020

☐ Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

Copiar

Operaciones

Actualizar

(1 of 1) 1 50

Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos
04-02-2020 14:02	TERMINADO	Copiar información	transparenciam@tijuana.gob.mx	1	0

Denominación del puesto

Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)

Área de adscripción inmediata superior

Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el

Opciones Avanzadas

Año Destino Fecha de Inicio Fecha de término

☒ Copiar información 2021 01/04/2021 30/06/2021

☐ Eliminar información ¿Está seguro que desea eliminar la información?

Copiar



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 — 2027

Presidencia
Municipal

Dirección General
de Transparencia,
Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

GUÍA INSTRUCTIVA

PARA LA **CAPTURA DE OBLIGACIONES
DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA,**
BAJA CALIFORNIA, EN EL SISTEMA DE PORTALES DE
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (**SIPOT**).



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Presidencia Municipal
H. XXV Ayuntamiento de Tijuana,
Baja California.

