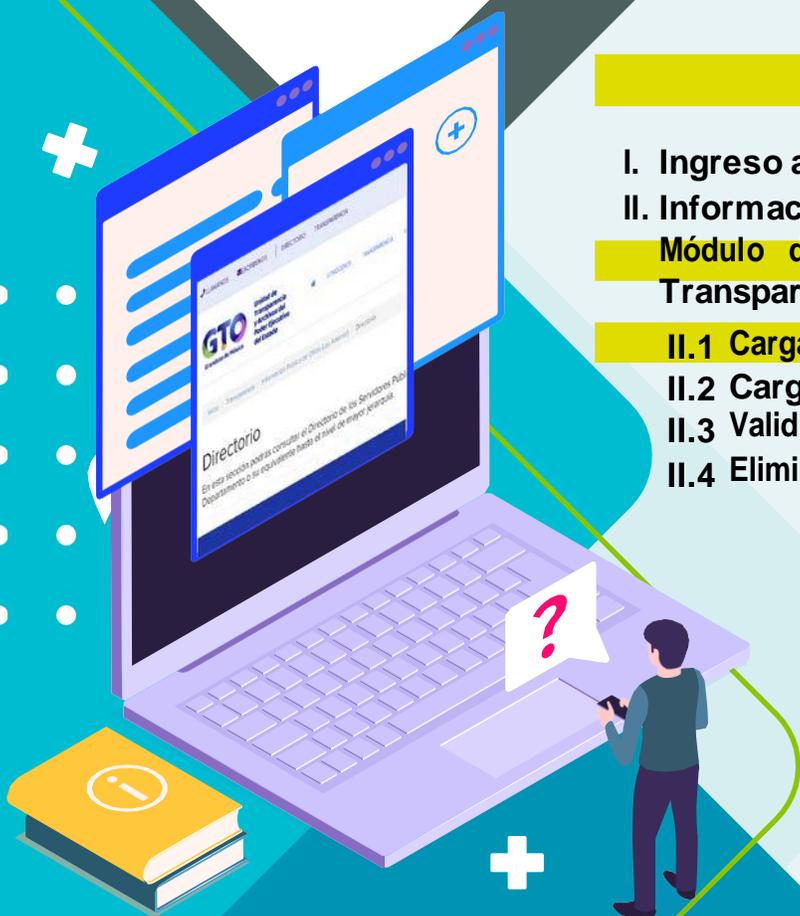


GUÍA DE USO DE MODIFICACIONES AL MÓDULO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTATAL PARA CARGA DE FORMATOS

Contenido:

I. Ingreso al Sistema Interno de Gestión de	2
II. Información (SIGI).	3
Módulo de Obligaciones de	
Transparencia (MOT)	
II.1 Carga de obligaciones de Transparencia.	4
II.2 Carga de anexos en el MOT	6
II.3 Validación de Formatos de Transparencia	7
II.4 Eliminación de formatos por periodo.	8



I. Ingreso al Sistema Interno de Gestión de Información (SIGI).

El Sistema Interno de Gestión de Información (SIGI) es el sistema que permite el ingreso para la carga de Obligaciones de Transparencia, Actualización de rubros de información pública relativa a directorio, estructura, convocatorias a licitaciones, entre otra; así como para el trámite a las solicitudes de acceso a la información, la liga es:

<https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sugi/login.php>



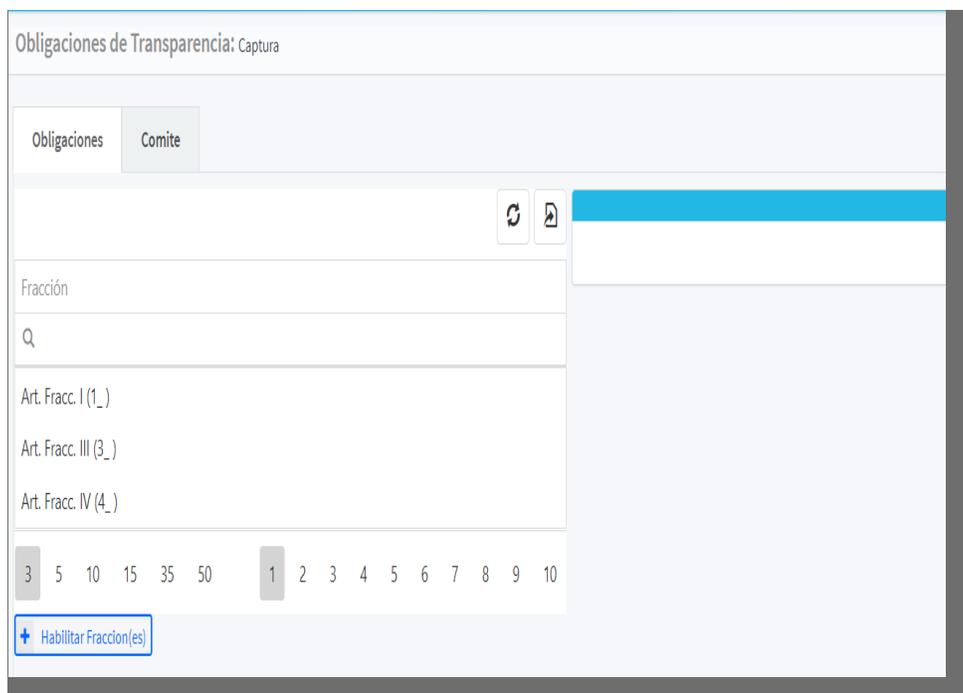
Da clic en “Entrar”, e ingresa tu usuario y contraseña, el usuario es el correo con el cual te encuentras dado de alta de la Unidad de Transparencia, como unidad enlace o responsable de carga de información, y la contraseña es la misma que utiliza el correo referido.

Una vez que ingresas con tu usuario y contraseña, el sistema te desplegará la siguiente pantalla, de los cuales se identifican los siguientes datos importantes:

1. El nombre de la persona que está ingresando para carga de información.
2. Las pestañas de:
 - a. MIP. Módulo de Información Pública. La misma contiene las carpetas del Módulo de Obligaciones de Transparencia (MOT) .
 - b. MIG. Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información. Sistema de trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información realizadas a las Dependencias, Entidades y Unidades del Apoyo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
 - c. Entre otras.

II. Módulo de Obligaciones de Transparencia (MOT)

El Módulo de Obligaciones de Transparencia es el sistema que permite la carga de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Transparencia, por parte de todas las Dependencias, Entidades y Unidad de Apoyo del Poder Ejecutivo, conforme a su tabla de aplicabilidad (relación de artículos y fracciones por Unidad Administrativa), en relación a los artículos 70 a 82 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, o sus equivalentes, artículos 26, 28 a 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como de sus Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información. rubros de información pública relativa a directorio, estructura, convocatorias a licitaciones,



Asimismo, al seleccionar la sección “MOT - Captura.”, el sistema te permite visualizar tu tabla de aplicabilidad y por default el sistema de muestra la información con los paneles de:

- Agregar formato.
- Eliminar formato.
- Archivos En Zip; y
- Validar Anexos.

MOT

PORTAFOLIO

Captura

Agregar Formato

Version: 2 | XXXIX_B - Informes del Comité de Transp.

Fraccion

Año Período **1er Semestre**

1er Semestre
2do Semestre

Documento [Selecciona un archivo](#)

Comentarios

II. Carga de obligaciones de Transparencia.

Para agregar formatos, debes de verificar que los archivos de Excel se encuentren debidamente llenados. Una vez que corrobore los datos:

1. Da click en "Agregar formato":

2. La fracción viene pre establecido para la captura del formato, solo hay que seleccionar la fracción correspondiente

Agregar Formato

Version: 2 | XXXIX_B - Informes del Comité de Transp.

Fraccion

Año Período **1er Semestre**

1er Semestre
2do Semestre

Documento [Selecciona un archivo](#)

Comentarios

Agregar Formato

Fracción **1 - Marco Normativo**

Año **2017** Período **1er Trimestre**

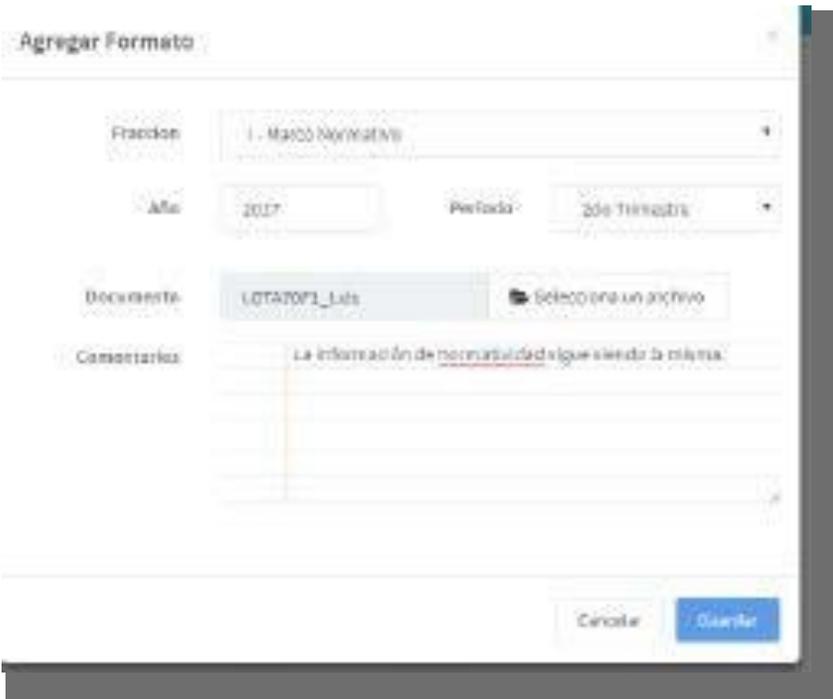
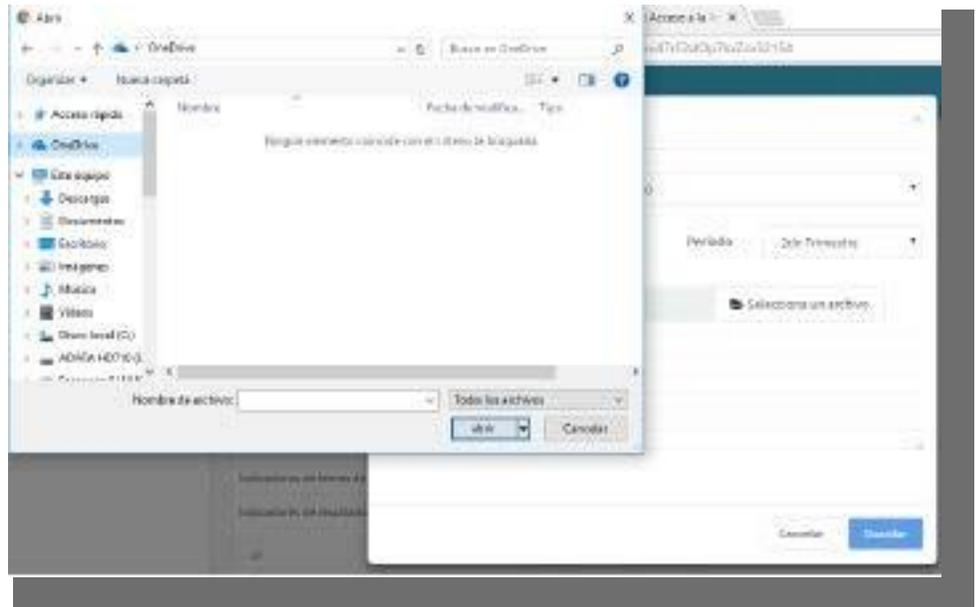
1er Trimestre
2do Trimestre
3er Trimestre
4to Trimestre

Documento [Se...](#)

Comentarios

3. Teclea el año y selecciona el trimestre

4. Da click en “Seleccionar un archivo”, ubica el archivo dentro de tu computadora, selecciónalo y da click en “Abrir”:



5. Por último da click en “Guardar” y espera a que se refresque el sistema, el proceso no debe de durar más de cinco segundos:

Nota: Los comentarios son opcionales.

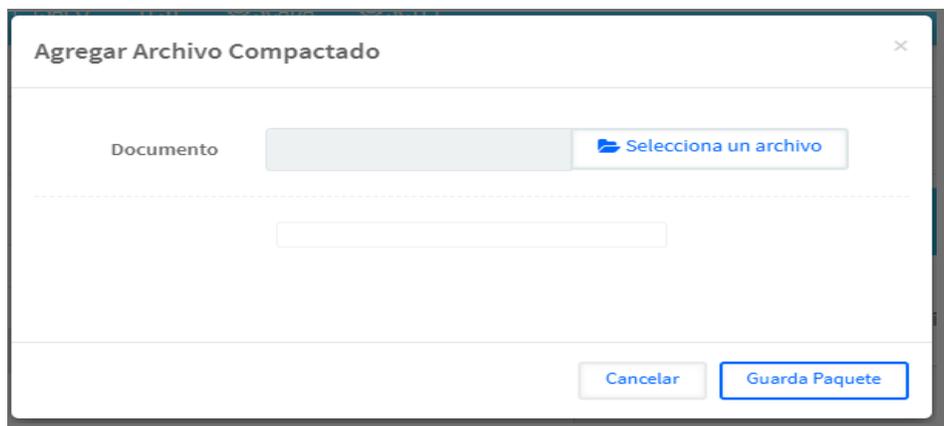
II.2. Carga de anexos en el MOT

Una vez que se actualice tu sistema de carga, visualiza y selecciona el archivo que acabas de subir y, en caso de que tenga anexos, selecciona la opción “Archivos en Zip”, para la carga de los anexos correspondientes, en una carpeta con formato “.zip”.



Los archivos que se suban tienen que:

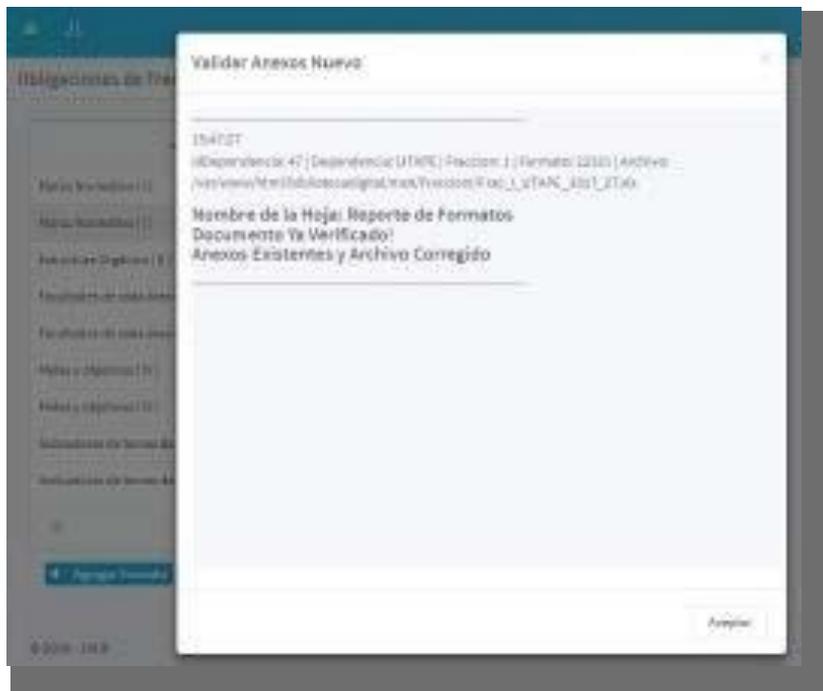
- Estar registrados en el Excel con el nombre que llevan, señalando que el sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas, inclusive en el tipo de extensión del archivo (.docx, .DOCX, .xlsx, .XLSX, .pdf, .PDF).
- Los archivos no tengan espacios en el nombre, asimismo no contengan acentos, caracteres especiales o diagonales inversas.
 - INCORRECTO: PERFIL\Alma Vega.pdf (En caso de que se encuentre la información dentro de una carpeta)
 - CORRECTO: PERFIL/Alma_Vega.pdf
- En caso de los archivos tengan un formato de “.vsdx”, “.ppt”, u otro distinto al “.PDF”, “.xls” o “.docx”, favor de señalarlo en la notas, para que el ciudadano tenga conocimiento de como abrir su archivo.



- Una vez cargados los anexos da click en “Guardar Paquete”, para que el paquete de archivos que subiste se aloje en el servidor de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Archivo	Tipo	Tamaño
172022.pdf		229300
182022.pdf		246534
192022.pdf		548059
202022.pdf		343173
212022.pdf		264187
222022.pdf		303498
232022.pdf		429482
242022.pdf		641129
252022.pdf		312516
012022.pdf		264185

5 10 15 50 100 200 1 2 3



II.3. Validación de Formatos de Transparencia

Una vez realizada la carga de anexos a los formatos de transparencia, o bien, ya definidas las ligas de redirección al propio portal de tu Institución, selecciona la opción de “Validar anexos”, para que el sistema te proporcione los errores de carga del formato referido, la cantidad de documento faltantes por nombre, o bien, tu genere tu acuse de carga correcta, como el que sigue:

En ese orden, al generarse el acuse de verificación de la fracción, revisa que tu información se haya cargado correctamente en el MOT, en la siguiente liga seleccionando la dependencia, entidad o Unidad de apoyo, así como la fracción a revisar:

https://transparencia.guanajuato.gob.mx/transparencia/informacion_publica_nl.php En esta página podrás revisar la información tal cual lo vería cualquier ciudadano.

II.4. Eliminación de formatos por periodo.

Para eliminar las fracciones que se cargaron mal por periodo (trimestre, semestre o año), sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona el formato por año y periodo que deseas eliminar.
2. Da click el siguiente icono “Eliminar Formato” .
3. El mismo te desplegará la siguiente pantalla:



4. Presiona el botón de eliminar, deja que el sistema se refresco por cinco segundo y el registro de habrá borrado del Portal de Transparencia, para que puedas volver a cargar tu información.

Recuerda la obligación de revisar la información y validarla es de la persona o área que cargue la información.

II.5. Comité de transparencia

Una vez seleccionada la pestaña **comité** desplegará el listado con la información básica de las peticiones y sus estatus que fueron realizadas ante el comité de transparencia.

Obligaciones		Comite				
Drag a column header here to group by that column						
Fraccion	Fecha Ingreso	Accion Comite	Resolutivo Comite	Estatus Comite	Sentido de Resoluc...	Liga a Resolutivo
Q	Q	Q		Q		
O_49_XLIX-26	2021-10-11 12:11:46	Clasificación		Rechazada por Comité		
O_7_VII-26	2021-10-12 11:39:24	Clasificación		Rechazada por Comité		

[Acción Comité](#)

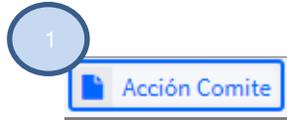
Seleccionando la información nos aparecerá esta pantalla donde viene la información que capturamos previamente y mandamos al comité de transparencia.

Información			
Sentido de la Resolución:	No Disponible	Fecha de Petición:	2021-10-12 11:39:24
Resolutivo:	No Disponible	Estatus en Comité:	Rechazada por Comite
¿Es Múltiple?:	No Disponible	Liga Archivo Externo	No Disponible
Oficio/Archivo UE		Resolutivo del Comité	No Disponible
Comentarios UE:	No Disponible		
Comentarios del SCTPE:	No es una clasificación.		
Tipo de acción de comite: Clasificación			
Artículo Fracciones:	No Disponible		
Tipo Clasificación	No Disponible	¿Es versión pública?	No Disponible
¿Es parcial o Incompleta?	No Disponible		
Fundamentación:	No Disponible		
Motivación:	No Disponible		
UR que genera:	No Disponible		
Periodo Solicitado:	No Disponible		
Fecha de inicio de clasificación:	No Disponible	Fecha final de clasificación:	No Disponible

II.6. Petición de Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo

En caso de requerir una clasificación ante el comité ligada a una fracción de transparencia. El módulo tiene una opción para hacer dicha petición:

1. Da clic el siguiente icono.
2. El mismo te desplegará la siguiente pantalla
3. Primero seleccionamos la fracción



2

Agregar nueva solicitud a comite

Formato: Art. 26 - Fracc. 0 V1 Tabla de Aplicabilidad_pdf_firmado

Acción a Solicitar: Seleccione una opción

Plantilla: [Descargar](#)

Documento para Comité:

3

Agregar nueva solicitud a comite

Formato: Art. 26 - Fracc. 0 V1 Tabla de Aplicabilidad_pdf_firmado

Acción a Solicitar: Seleccione una opción

Plantilla: [Descargar](#)

Documento para Comité:

Menú desplegado de Fracciones:

- Art. 26 - Fracc. 0 V1 Tabla de Aplicabilidad_pdf_firmado
- Art. 26 - Fracc. 0 V1 Tabla de Aplicabilidad
- Art. 26 - Fracc. I V1 Marco Normativo
- Art. 26 - Fracc. II V1 Estructura Orgánica
- Art. 26 - Fracc. II_A V2 Estructura Orgánica
- Art. 26 - Fracc. II_B V2 Organigrama
- Art. 26 - Fracc. III V1 Facultades de cada área
- Art. 26 - Fracc. IV V1 Metas y objetivos
- Art. 26 - Fracc. V V1 Indicadores de temas de interés público
- Art. 26 - Fracc. V V2 Indicadores de temas de interés público
- Art. 26 - Fracc. VI V1 Indicadores de resultados
- Art. 26 - Fracc. VI V2 Indicadores de resultados
- Art. 26 - Fracc. VII V1 Directorio de servidores públicos
- Art. 26 - Fracc. VIII V1 Remuneración bruta y neta
- Art. 26 - Fracc. VIII V2 Remuneración bruta y neta
- Art. 26 - Fracc. VIII_A V2 Remuneración bruta y neta
- Art. 26 - Fracc. VIII_B V2 Tabulador de sueldos y salarios
- Art. 26 - Fracc. IX V2 Viáticos y representación
- Art. 26 - Fracc. IX_A V1 Gastos por conceptos de viáticos
- Art. 26 - Fracc. IX_B V1 Gastos de representación

1. Seleccionamos si es reservada o confidencial
2. En caso de información reservada, nos desplegara un menú diferente como se ve en la imagen.
3. Si elegimos la opción de confidencial nos aparece su respectivo formulario con los datos a capturar; viene con la opción de “versiones públicas” y seleccionar en caso de que competa. Una vez concluida la captura damos clic en el botón de Guardar

1

Agregar nueva solicitud a comite

Formato: Art. 26 - Fracc. 0 V1 Tabla de Aplicabilidad_pdf_firmado

Acción a Solicitar: Clasificacion

¿Es reservada o confidencial?:
 Seleccione una opción
 Reservada
 Confidencial

¿Es Parcial o Completa?:

2

Acción a Solicitar: Clasificacion

¿Es reservada o confidencial?: Reservada

¿Es Parcial o Completa?: Seleccione una opción

Fundamentación:
Artículo 73, fracción(es): Seleccione una opción

Motivación:
(Se sugiere revisar los lineamientos de clasificación...)

UR que genera:

Periodo de reserva: (años/meses/días)

Fecha de inicio de clasificación: dd/mm/aaaa

Fecha de inicio de clasificación: dd/mm/aaaa

Tiene versiones publicas: Seleccione una opción