

GUÍA PARA EL REPORTE DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)



Reportes para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 91, 92 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo:

REPORTE TRIMESTRAL	
ENERO-FEBRERO-MARZO	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE ABRIL
ABRIL-MAYO-JUNIO	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE JULIO
JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE OCTUBRE
OCTUBRE-NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO
REPORTE SEMESTRAL	
ENERO-FEBRERO-MARZO- ABRIL-MAYO-JUNIO	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE JULIO
JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE - OCTUBRE-NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO
REPORTE ANUAL	
ENERO-FEBRERO-MARZO- ABRIL-MAYO-JUNIO- JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE - OCTUBRE-NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	SE REPORTA EN LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO

*Los periodos de los reportes dependerá de las fracciones que apliquen en cada unidad administrativa, mismas que se muestran en las cuentas de los usuarios de la PNT.

*En caso de tener duda con los periodos de reporte de sus fracciones, puede enviar la solicitud de información al correo jetenorio@utcancun.edu.mx, y se hará llegar la relación de fracciones y en que periodos los tienen que reportar.

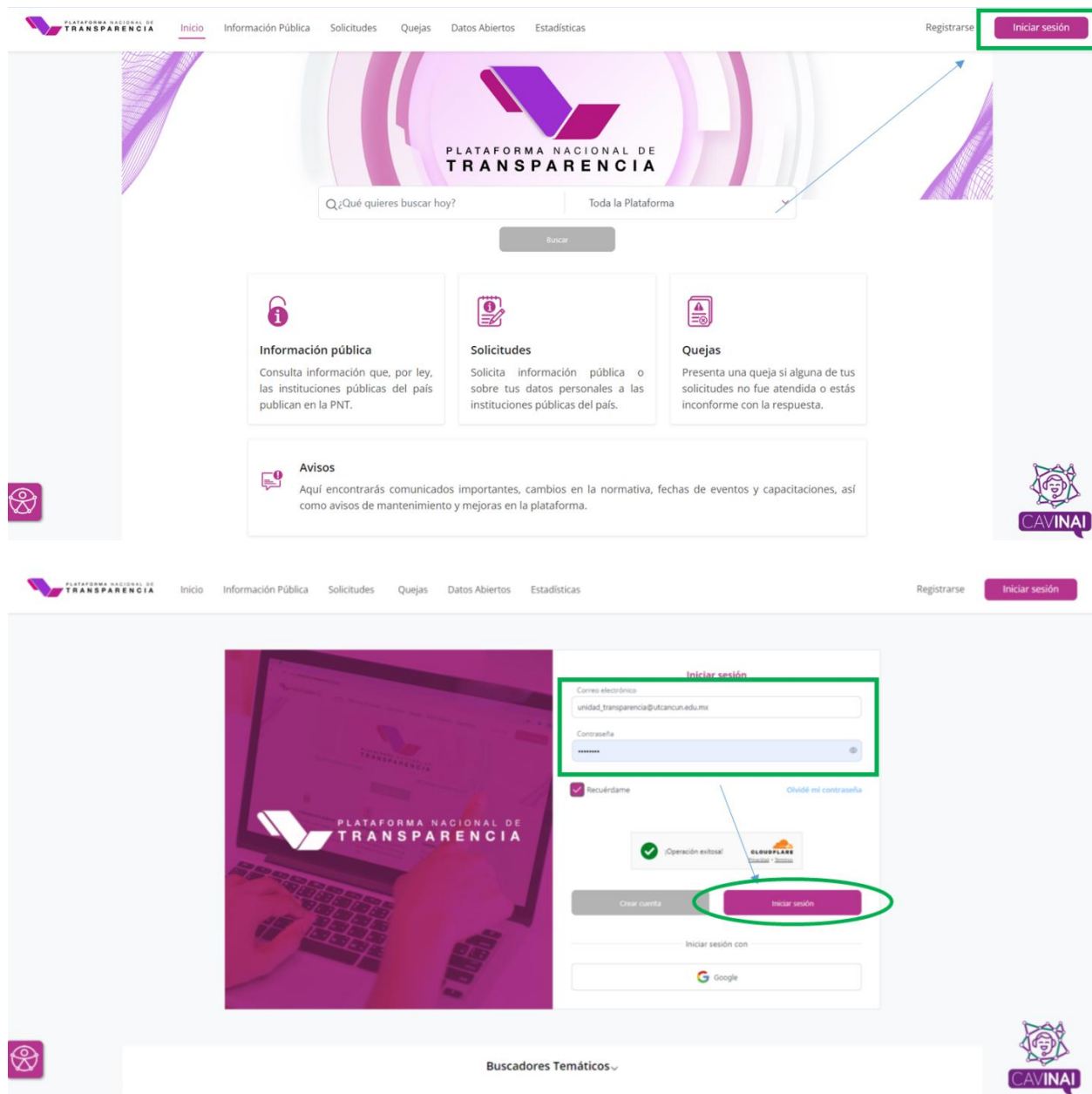
CARGAR NUEVO REPORTE

1. INICIA SESIÓN

Inicia con la entrada al Portal Nacional de Transparencia y acceso a la información.

(<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>)

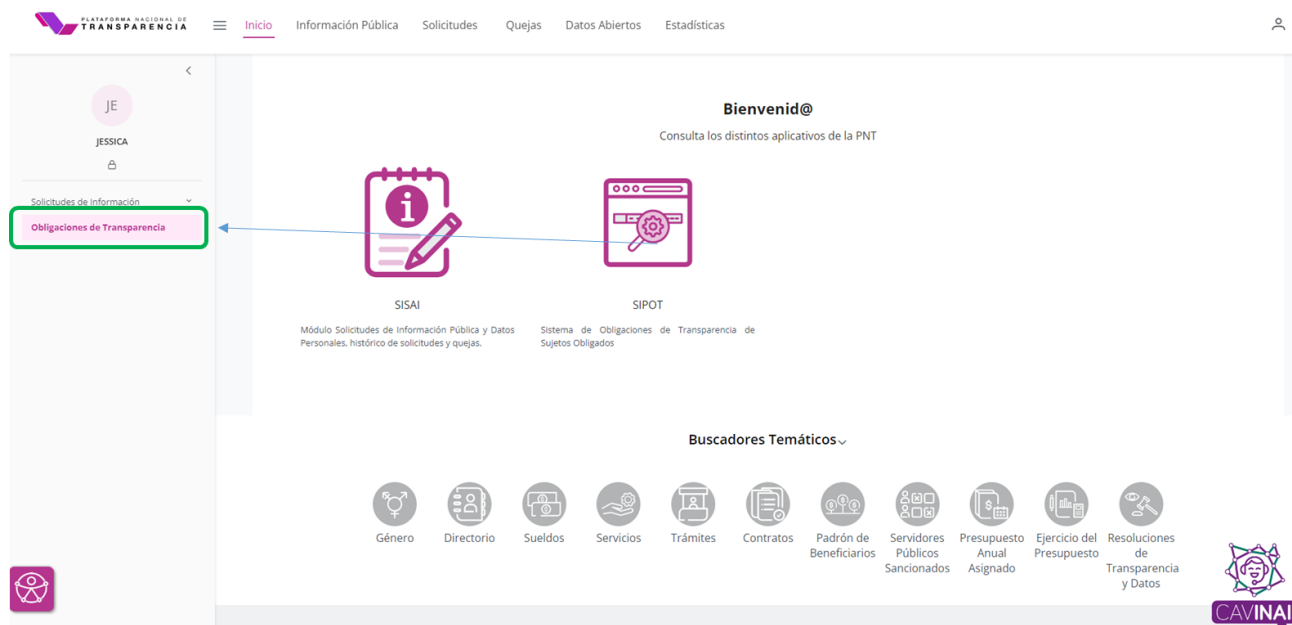
- Entrar con tu usuario y contraseña asignado.



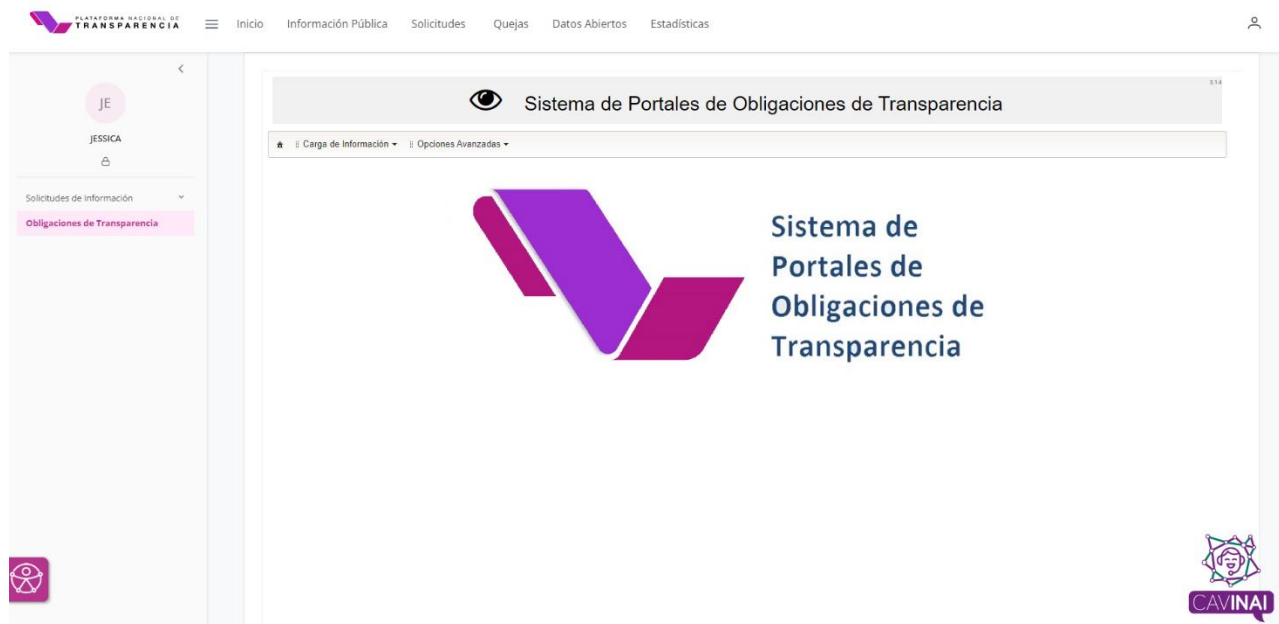
The image shows two screenshots of the Plataforma Nacional de Transparencia website. The top screenshot shows the homepage with a navigation bar at the top containing links: Inicio, Información Pública, Solicitudes, Quejas, Datos Abiertos, and Estadísticas. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Registrarse' and 'Iniciar sesión'. The 'Iniciar sesión' link is highlighted with a green box. Below the navigation bar is a large banner with the text 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' and a search bar. Below the banner are three main sections: 'Información pública', 'Solicitudes', and 'Quejas'. The bottom section is 'Avisos'. The bottom screenshot shows the login page. It has a large image on the left showing a laptop with the website on the screen. On the right, there is a login form titled 'Iniciar sesión'. The form has two input fields: 'Correo electrónico' (with the email 'unidad_transparencia@utcancun.edu.mx') and 'Contraseña'. Below these fields are checkboxes for 'Recuérdame' and a link 'Olvidé mi contraseña'. There are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Iniciar sesión'. The 'Iniciar sesión' button is highlighted with a green oval. Below the buttons is a section for 'Iniciar sesión con' followed by a Google logo. At the bottom of the page, there is a link 'Buscadores Temáticos'.

2. MENÚ

Ir al **menú** y dar clic en **obligaciones de transparencia**.



- Posteriormente le aparecerá la pantalla siguiente:



3. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

a) Ir a la pestaña **carga de información**, y dar clic en donde dice **carga de archivos**.

Gestión interna Obligaciones de transparencia



b) Posterior mente se desplegará un submenú para filtrar el periodo en donde se subirán los reportes de las fracciones que correspondan a su unidad administrativa.

- Primero, **Normatividad** y seleccionan la Ley cuyo periodo abarque el año a reportar.
- Segundo, **Ejercicio** y seleccionan el año al que están reportando.
- Tercero, dar clic en **Buscar**.

Gestión interna Obligaciones de transparencia



Gestión interna Obligaciones de transparencia



c) Después aparecerá, a la izquierda, una lista con los artículos correspondientes a nuestras obligaciones de transparencia, en donde haremos clic en “▼” de cada artículo habilitado, para que despliegue las **fracciones a reportar** de acuerdo a cada unidad administrativa.
Ejemplo:

- d) ****En caso de querer consultar los reportes de ejercicios anteriores, en el paso “a” en vez de dar clic en “Carga de Archivos”, escogemos “Administración de Información” y en el “b” elegimos el “Ejercicio” que queremos consultar. Posteriormente escogemos la fracción y damos clic en “Buscar”.**
Ejemplo:

4. CARGA DE REPORTE

- a) De clic sobre la fracción a la cargará su el reporte, para que despliegue a la derecha la sección de “Cargas”.

Carga de Archivos

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

Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN Unidad Administrativa: Unidad de Planeación y Evaluación

Usuario: transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx Ejercicio: 2023

Buscar

Objetivos y metas institucionales - ART91FRIV

Tipo de carga Seleccione una opción

Seleccionar Cargar Archivo Cancelar Descarga Historial

Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	

No hay archivos.

(1 of 1)

Se encontraron 0 registros.

b) Después nos dirigimos a “**Tipo de carga**” > damos clic en “Seleccione una opción” y ↓ seleccionamos “**Alta**”.

Carga de Archivos

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

Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN Unidad Administrativa: Unidad de Planeación y Evaluación

Usuario: transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx Ejercicio: 2023

Buscar

Objetivos y metas institucionales - ART91FRIV

Tipo de carga Seleccione una opción

Seleccionar Cargar Archivo Cancelar Descarga Historial

Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
	Seleccione	Seleccione	Seleccione	

No hay archivos.

(1 of 1)

Se encontraron 0 registros.

- c) Posteriormente se habilitará el botón de “+ Seleccionar”, al que daremos clic para que se despliegue el explorador de documentos de nuestro equipo y seleccionemos el archivo Excel (reporte) e inicie la carga.

Carga de Archivos

Organismo Garante: Quintana Roo
 Sujeto Obligado: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN
 Usuario: transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I
 Unidad Administrativa: Unidad de Planeación y Evaluación
 Ejercicio: 2023

Indicadores de resultados - ART91FRV1

Tipo de carga: Alta

Cargas

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
No hay archivos.				

- La carga del reporte **puede demorar varios minutos**, puesto que, el sistema no solo sube el archivo, sino que también hace una revisión virtual del formato y contenido del documento para transformarlo en información de consulta en la plataforma.

- d) Una vez cargado el reporte, en la sección de “**Cargas**” se reflejará el archivo seleccionado y es en esta parte donde podremos ver el “**Estatus**” del reporte que subimos, en donde debemos tener como resultado el estatus de “**TERMINADO**”; sin embargo, existen varios tipos de estatus dependiendo el resultado de la revisión virtual.

Cargas

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
12-07-2023 08:23:28	50 - Información de interés público_T2-2023.xlsx	TERMINADO		transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx
11-07-2023 15:58:34	50 - Información de interés público_T2-2023.xlsx			transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx

- Los primeros 3 estatus son los momentos de la revisión virtual y en caso de que el reporte cargado este correcto, deberá arrojar “**TERMINADO**”, de lo contrario le aparecerán los estatus posteriores, dependiendo del tipo de observación del sistema.

- e) Dependiendo el resultado del estatus se procederá de la forma siguiente:

Fecha: 30/09/24	Núm. revisión: 2	PLE-DI-GRT
-----------------	------------------	------------

- Si el estatus es **“TERMINADO”**, procederemos a descargar el comprobante que nos servirá de acuse, el cual, junto el archivo Excel (reporte) de cada fracción, deberá ser enviados en un solo correo a jetenorio@utcancun.edu.mx.

Y listo, se habrá cumplido con las obligaciones de transparencia de su unidad administrativa del periodo reportado y continuar con la revisión de SECOES.

Usuario: Ejercicio:

Más información relacionada_Preguntas frecuentes - ART91FRL_F48B

Tipo de carga:

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
12-07-2023 08:23:28	50. B - Información de interés público_T2-2023.xlsx	TERMINADO	Alta	transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx	Comprobante de carga/ acuse
11-07-2023 15:58:34	50. B - Información de interés público_T2-2023.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx	Descarga reporte de errores

(1 of 1) 1 50

Se encontraron 2 registros.

- Si el estatus es **“ERROR DE CARGA, SIN AFECTACIÓN o PROBLEMA AL CARGAR FORMATO”**, se procederá a descargar el “reporte de errores” con el fin de consultar las observaciones del sistema para corregir el Excel y volver cargar el alta del reporte.
- Los errores más comunes se deben a problemas de conexión o por el formato del archivo Excel, puesto este formato lo proporciona el sistema y a veces al trabajar en un formato de un periodo anterior, en ocasiones ocurre alguna modificación en el mismo, provocando un error; en este caso se recomienda no reutilizar el Excel y descargar el formato de la fracción directamente en la plataforma, en la opción de “Descarga”.

Más información relacionada_Preguntas frecuentes - ART91FRL_F48B

Tipo de carga:

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
12-07-2023 08:23:28	50. B - Información de interés público_T2-2023.xlsx	TERMINADO	Alta	transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx	Descarga de Formato Descarga
11-07-2023 15:58:34	50. B - Información de interés público_T2-2023.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	transparencia_sdpe1@utcancun.edu.mx	Descarga de Formato Descarga

(1 of 1) 1 50

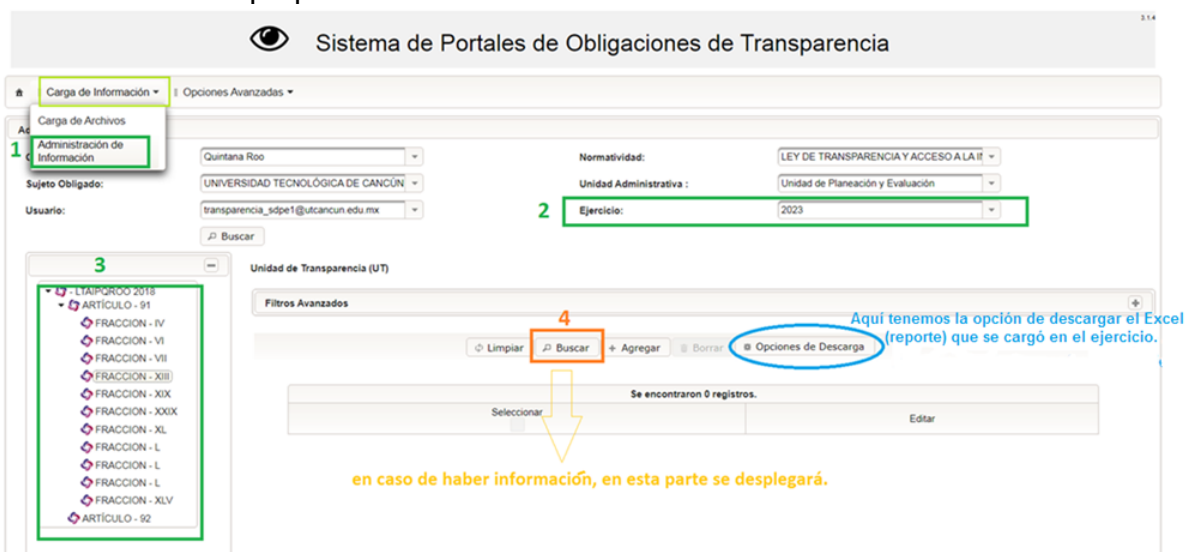
- Otro error común es referente a la **> Fecha de inicio del periodo que se informa | Fecha de término del periodo que se informa |** estas fechas deben corresponder al periodo en la que se está reportando la fracción. También en la **> Fecha de validación <** esta debe un día posterior del final del periodo, **por ejemplo**: si se está reportando el trimestre del primero

de 1 abril al 30 de junio, se colocará la fecha de un día posterior para adelante, como pudiera ser el 1 de julio, siempre y cuando no exceda el periodo para la entrega del reporte.

- ****Para efectos del adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia, solo serán recibidos y aceptados los reportes cuyos acuses indiquen el estatus de “TERMINADO”, cualquier otro estatus no será archivado en la Unidad de Transparencia.**

5. CAMBIO O BAJA DE LA INFORMACIÓN.

- a) Para cambiar o dar de baja información directamente en los reportes que se subieron, nos dirigiremos al apartado de **“Administración de Información”** y elegimos el **“Ejercicio”** (año) donde se encuentra la información, posteriormente escogemos la fracción y damos clic en **“Buscar”**. Ejemplo:



- b) Una vez ubicada la fracción, **seleccionamos** la información que queremos cambiar o dar de baja. A la derecha de la tabla podrán visualizar la columna de **“Editar”** y daremos **clic en el icono en forma de lápiz** para que despliegue el formulario, en donde podremos **cambiar la información** y guardar dichos cambios. Para dar de Baja seleccionamos todos los registros que deseamos eliminar y posteriormente damos clic en el botón de **Borrar**, posteriormente saldrá un recuadro donde nos preguntará si estamos seguros, le damos que **“si”** y listo.



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Administración de Información

Organismo Garante: Quintana Roo

Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Unidad Administrativa: Unidad de Planeación y Evaluación

Usuario: transparencia_sdp1@utcanuncun.edu.mx

Ejercicio: 2024

Información de interés público

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 2 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha actualizac.	Nota	Fecha creación de registro	Fecha modificación de registro	Editar
☐	transparencia_sdp1@...	2024	01/01/24		18/04/2024	18/04/2024	☐
☐	transparencia_sdp1@...	2024	01/04/24		23/07/2024	23/07/2024	☐

(1 of 1)

Se encontraron 2 registros.

PÁGINAS DE APOYO:

- <https://micrositios.inai.org.mx/cursossipot/>
- <https://youtu.be/gTKix2TPhGQ>

Ing. Jessica Tenorio Ramírez
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
jetenorio@utcanuncun.edu.mx