

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

**CURSO:**

**GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA  
NACIONAL DE TRANSPARENCIA: SIPO**

---



PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

## OBJETIVO

El participante conocerá la operatividad del Sistema de Portales de las Obligaciones de Transparencia (SIPO), para la carga de información para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

# CONTENIDO

- I. Plataforma Nacional de Transparencia
- II. Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOOT)
- III. Requerimientos para operar el SIPOOT
- IV. Relación lineamientos SIPOOT
- V. Responsables de atender las obligaciones en el SIPOOT
- VI. Distribución de competencias
- VII. Referentes generales de Navegación en SIPOOT
- VIII. Responsabilidades del administrador del Sujeto Obligado “Titular de la Unidad de Transparencia”.
- IX. Carga de la información: Administrador de la unidad administrativa.
- X. Administración de la información: Administrador del Sujeto Obligado y Administrador de la unidad administrativa.
- XI. Recomendaciones finales

# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su Título Tercero, Capítulo Único, establece cuatro artículos relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia (Artículos 49, 50, 51 y 52).

Es el instrumento informático a través del cual se ejercerán los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como su tutela, en medios electrónicos, de manera que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y sea el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

## **SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)**

El SIPOT es la herramienta electrónica a través de la cual los sujetos obligados de los tres niveles de gobierno, ponen a disposición de los particulares la información referente a las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley General, Ley Federal o Ley Local.

## CARACTERÍSTICAS

- Carga y descarga de información en formatos Excel versión xlsx con un posible número de registros de más de un millón. La información se podrá descargar en archivos de Excel en una versión actualizada, el cual se podrá subir nuevamente al SIPOT.
- Carga masiva de información se optimizó. (El tiempo de carga es menor ).
- Copia de información en opciones avanzadas.(Por año, trimestre).
- Envía acuse del comprobante de carga o errores por correo.

## CARACTERÍSTICAS

- Borrado de información en menú de opciones avanzadas. (De forma completa de la base de datos o por rango de registros filtrados).
- Simplificación de la operación. El acceso a los formatos es más ágil y dinámico.
- Búsqueda de información. Se incorporaron filtros para búsqueda de información por campo, para visualizar o descargar la información que se requiera.
- Acepta más caracteres especiales.
- Se describe de forma más clara la descripción y ubicación de errores.

## REQUERIMIENTOS PARA OPERAR EL SIPO



**1**  
Equipo de cómputo  
con acceso a  
Internet



**2**  
Navegador  
de Internet

Usuario:

Contraseña:

**3**

### Usuario y Contraseña

Sujetos Obligados: serán remitidos a través de los Órganos Garantes.  
Unidades Administrativas: creados y distribuidos por la Unidad de Transparencia de su Sujeto Obligado.



**4**  
Conocimiento  
básico de Excel

**5**



Contar con los  
Lineamientos Técnicos  
Generales actualizados

**6**

Diccionario de datos

# RELACIÓN LINEAMIENTOS GENERALES Y SIPOOT



**Base de datos estructurada**



**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia**

Los Lineamientos Técnicos Generales, aprobados por el Pleno del **SNT el 13 de abril de 2016** y publicados en el **DOF el 4 de mayo**, establecen: políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOOT**. La versión actual de los lineamientos son de diciembre del 2017.

## RESPONSABLES DE ATENDER LAS OBLIGACIONES EN SIPOOT

### Administrador de Sujeto Obligado

El Titular de la Unidad de Transparencia de cada Sujeto Obligado

### Actividades

- Administración de unidades administrativas: alta, eliminación y modificación.
- Relación Unidad Administrativa con formatos.
- Administración de usuarios: alta, eliminación y modificación.

### Administrador de Unidad Administrativa

El Enlace designado por el Titular de la Unidad Administrativa

### Actividades

- Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.
- Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos.
- Coordinarse con otras unidades administrativas.
- Cargar información al SIPOOT.

## DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

### Administrador de Sujeto Obligado: Unidad de Transparencia

- La **Unidad de Transparencia supervisará que la información a publicar** cumpla con los criterios establecidos en los *Lineamientos*.

### Administrador de Unidad Administrativa

- La **responsabilidad última** de registrar la información corresponde a las **unidades administrativas y/o áreas** de los S.O.
- Siendo éstas las encargadas de **publicar, actualizar y/o validar** la información

# REFERENTES GENERALES DE NAVEGACIÓN EN SIPOT



Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia

# INGRESO

Paso 1. Teclea la siguiente liga en tu explorador:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

The screenshot shows the homepage of the National Transparency Platform. The browser's address bar displays the URL <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>. The main header features the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" in a light purple and white background. Below this is a dark purple navigation bar with the text "BIENVENIDO" and a dropdown arrow. A search bar labeled "Buscador de solicitudes" is positioned below the navigation bar, containing the placeholder text "¿Qué te gustaría saber?". The main content area is divided into three columns, each with an icon and a label: "INFORMACIÓN PÚBLICA" (with an information icon), "SOLICITUDES" (with a document and pencil icon), and "QUEJAS DE RESPUESTAS" (with a speech bubble icon). A red circle highlights the "INICIAR SESIÓN" link in the top right corner. A red box with an arrow pointing to the scrollbar contains the instruction: "Deslizar la barra de desplazamiento hacia abajo hasta que se muestre la opción de INICIAR SESIÓN."

Paso 2. Se ingresa “usuario” y “contraseña” asignados.

← → ↻ https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio# ☆ ⓘ ⋮

Iniciar sesión con   

Usuario

Contraseña 

INICIAR SESIÓN

Recordar contraseña

[Recuperar contraseña](#)

[Crear una cuenta](#)

 INFORMACIÓN PÚBLICA

 SOLICITUDES

 QUEJAS DE RESPUESTAS

### Paso 3. Seleccionar Menú – Portales de Obligaciones de Transparencia.

INGRESO

The screenshot shows the homepage of the National Transparency Platform. At the top, the URL is [https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/home#\\_buscadoresportlet\\_WAR\\_buscadoresportlet\\_cadenaBusqueda](https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/home#_buscadoresportlet_WAR_buscadoresportlet_cadenaBusqueda). The main header features the text "PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA" and a "BIENVENIDO" dropdown menu. Below this, there is a navigation menu with "Menú" and "Administración" tabs. The "Menú" tab is active, showing a list of items: "Solicitudes de Acceso a la Información", "Sistema de comunicación con los sujetos obligados", and "Portales de Obligaciones de Transparencia". A red arrow points to the "Portales de Obligaciones de Transparencia" item. To the right of the menu is a search bar labeled "Buscador de solicitudes" with the placeholder text "¿Qué te gustaría saber?". Below the menu, there are three main service icons: "INFORMACIÓN PÚBLICA" (with an information icon), "SOLICITUDES" (with a document and pencil icon), and "QUEJAS DE RESPUESTAS" (with a speech bubble icon). At the bottom, there is a "SITIOS DE INFORMACIÓN" dropdown menu. The URL at the bottom of the page is <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones>.

# SIPOT CUENTA CON DIFERENTES RECURSOS

El SIPOT cuenta con diferentes recursos que se representan con un ícono, una imagen o un tipo de campo.



Este conjunto de recursos permite que las y los administradores realicen las acciones debidas para cumplir con sus obligaciones de transparencia.



Los siguientes son los recursos que aparecen con mayor frecuencia:



- Ícono de lápiz: indica que se puede editar
- Ícono de bote de basura: indica que se puede borrar
- Ícono para ir a la primera página
- Ícono para ir a la página anterior
- Ícono para ir a la página siguiente
- Ícono para ir a la última página
- Ícono del signo de "más" para agregar
- Ícono de "Descarga" para bajar archivos
- Ícono de "Buscar" para la ubicación de archivos o información



• Barra de paginación: presenta opciones para navegar por las páginas, ya sea utilizando los números de página, o bien las flechas para avanzar y retroceder.



• Listado tipo organigrama o árbol, Presenta los formatos de las fracciones. El nombre del formato se muestra en un *tooltip* o descripción emergente cuando el cursor del mouse se posiciona en alguno de ellos.

Hacer clic en la flecha para visualizar las fracciones correspondientes a cada artículo.

Para llenar los formatos deberá considerarse que en el SIPOT los campos se encuentran configurados de distinta manera, algunas de las configuraciones más usadas son:

• Catálogos o listas



Sentido del indicador

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Ascendente
- Descendente

• Campos de fechas



Fecha en que se presentó y/o entregó

Dic 2017

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	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	31

• Campos de texto



Metas programadas

• Campos numéricos



Monto de los recursos privados

120000.00

- Las fechas en el sistema generalmente se escriben con el siguiente orden: día, mes y año.
- Los campos de texto pueden variar en extensión. Pueden ser cortos, generalmente entre 60 y 150 caracteres, o largos, entre 200, 250, 500, 1000, 3000 y hasta 4000 caracteres. Para conocer la extensión exacta de caracteres que es posible incluir en cada campo, consulta el diccionario de datos.
- Los montos se expresan en moneda nacional, sin signo de pesos, y no pueden utilizarse más de dos decimales.

# **RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL SUJETO OBLIGADO “TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA”**



Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia

# RESPONSABILIDADES

El administrador de Sujeto Obligado (Titular de Unidad de Transparencia), es responsable de 3 principales actividades a ejecutar en el SIPO:

1



**Alta de Unidades Administrativas**

2



**Asignación de formatos a Unidades Administrativas**

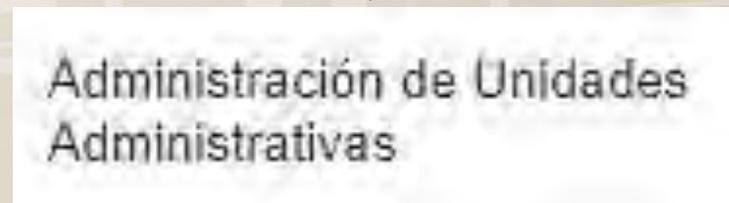
3



**Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas**

# ALTA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para realizar el alta de unidad administrativa, seleccionar del menú principal del SIPOT las opciones “Unidades Administrativas” - “Administración de Unidades Administrativas”.



# CAMPOS

Unidades Administrativas

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA

Limpiar | Buscar | + Agregar | Borrar

	Nombre	Código	Organismo Garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	YAUHQUEMEHCAN		ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Tesoreria Teoticochco	P_00113-19	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	dif apetatiltlan	P_00113-19	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	CUAXOMULCO	P_00113-20	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Transparencia saul	P_00113-21	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Juridico capach	P_00113-22	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	TESORERÍA MOVIMIENTO CIUDADANO	P_00113-23	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO TLALTELULCO	P_00113-24	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	P_00113-25	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Contraloria	P_00113-26	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	

(1 of 1) 1

Se encontraron 35 registros.

Campos de acciones

Campos de selección

Campos de edición

**RESPONSABILIDADES DEL  
ADMINISTRADOR DEL SUJETO OBLIGADO  
"TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA"**

# CAMPOS

- \* El campo “Buscar” reportará las unidades administrativas registradas del Sujeto Obligado.

Unidades Administrativas

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Organismo Garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	YAUHQUEMEHCAN	P_00113-18	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	Tesoreria Teoticholco	P_00113-19	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	dif apetatitlan	P_00113-19	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	CUAXOMULCO	P_00113-20	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	Transparencia saul	P_00113-21	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	Juridico capach	P_00113-22	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	TESORERIA MOVIMIENTO CIUDADANO	P_00113-23	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO TLATELULCO	P_00113-24	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	P_00113-25	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	Contraloria	P_00113-26	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="button" value="Editar"/>

(1 of 1)

Se encontraron 35 registros.

# CAMPOS

- \* El campo “Agregar” permite incluir en el registro nuevas unidades administrativas del Sujeto Obligado.

Unidades Administrativas

Organismo Garante:

Cuadro emergente de confirmación.

Unidades Administrativas

Unidad Administrativa registrado correctamente.

Información General

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Código:

Nombre:

El código lo asigna de forma automática el sistema.

Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa que se pretende agregar.

# CAMPOS

- \* Una vez agregada la Unidad Administrativa, puede ser editado.

Unidades Administrativas

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA

Limpiar Buscar + Agregar Borrar

	Nombre	Código	Organismo Garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	Contraloria	P_00113-26	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	PRUEBA CAPACITACION	P_00113-27	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	

(1 of 1) 1

Se encontraron 36 registros.



Unidades Administrativas

Información General

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA

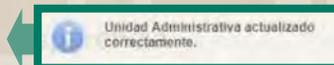
Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_1

Código: P\_00113-27

Nombre: PRUEBA CAPACITACION

Cancelar Guardar

Cuadro emergente de confirmación.



# CAMPOS

- \* El campo “Borrar” permite eliminar del registro unidades administrativas del Sujeto Obligado.

Al seleccionar el campo se habilita la acción “Borrar”.

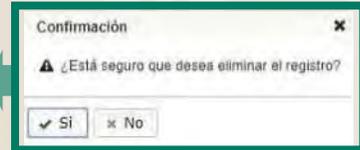
<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Organismo Garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO TLATELULCO	P_00113-24	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	P_00113-25	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input type="checkbox"/>	Contraloría	P_00113-26	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA CAPACITACION	P_00113-27	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	

(1 of 1)

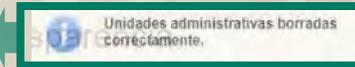
Se encontraron 36 registros.

# CAMPOS

Ventana de seguridad.



Cuadro emergente de confirmación.



Unidades Administrativas

Organismo Garante: ORGANISMO GARANTE DE TLAXCALA

Limpiar Buscar Agregar Exportar

	Nombre	Código	Organismo Garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	YAUHQUEMEHCAN		ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tesorería Tepeocholco	F_00113-19	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	dir apetatitlán	F_00113-18	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CUAXOMULCO	F_00113-20	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Transparencia saul	F_00113-21	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Juridico capich	F_00113-22	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TESORERIA MOVIMIENTO CIUDADANO	F_00113-23	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO TLATELULCO	P_00113-24	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Registro Civil	F_00113-25	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contraloría	F_00113-26	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_1	<input checked="" type="checkbox"/>

Se encontraron 35 registros.

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

Para realizar la asignación de formatos aplicables a las unidades administrativas, seleccionar del menú principal del SIPOT las opciones “Unidades Administrativas” - “Asignación de Formatos”.

🏠 || Unidades Administrativas ▼ || Carga de Información ▼ || Opciones Avanzadas ▼



Administración de Unidades  
Administrativas  
Asignación de Formatos

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

Asignación de Formatos

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I  
Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_1 Unidad Administrativa: Seleccione una opción

- dif apetatitlan
- CUAXOMULCO
- Transparencia salud
- Juridico capach
- TESORERIA MOVIMIENTO CIUDADANO
- ADMINISTRATIVO TLATELULCO
- Registro Civil
- Controlaria
- PRUEBA CAPACITACION**

Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa a la que se pretende asignar formatos.

Asignación de Formatos

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I  
Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_1 Unidad Administrativa: PRUEBA CAPACITACION

Formatos asignados a PRUEBA CAPACITACION

Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado	Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
No se encontraron resultados.				

Al pasar el cursor sobre la fracción aparece una descripción breve.

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

Asignación de Formatos

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I  
Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_1 Unidad Administrativa: PRUEBA CAPACITACION  
\* Buscar

FRACCION - XV  
FRACCION - XVI  
FRACCION - XVII  
FRACCION - XVIII  
FRACCION - XIX  
ARTÍCULO - 66  
FRACCION - I  
INCISO - A  
INCISO - B  
INCISO - C  
INCISO - D  
INCISO - E  
INCISO - F  
INCISO - G  
INCISO - H  
INCISO - I  
INCISO - J  
INCISO - K  
INCISO - L  
INCISO - M

XXVIII Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas

Formatos asignados a PRUEBA CAPACITACION

Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
No se encontraron registros.			

En el listado aparece ARTÍCULO -  
FRACCIÓN - INCISO.

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

Seleccionar los formatos a asignar.

Asignación de Formatos

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

Sujeto Obligado: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

± Buscar

Asignar Formatos

Formatos asignados a Unidad de Transparencia

Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
- ARTICULO 91 - F		La información necesaria para que las personas puedan establecer contacto y comunicación con la respectiva Unidad de Transparencia (UT) del sujeto...	
- ARTICULO 91 - F		La información necesaria para dar a conocer los servicios públicos que presta el sujeto tanto de las actividades...	
		La información relacionada con las tareas administrativas que realizan los sujetos obligados en sus diferentes...	

(1 of 1)

Después de seleccionar los formatos requeridos, dar click en Asignar Formatos.

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

Cuadro emergente de confirmación.

Asignación de Formatos

Organismo Garante:  Normatividad:

Sujeto Obligado:  Unidad Administrativa:

**Formatos asignados a secretaría de gobierno**

Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
- ARTICULO 63 - FRACCION I	I Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado	deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros,	<input type="button" value="Eliminar"/>

Aparecen en color más tenue las que ya han sido asignadas.

# ASIGNACIÓN DE FORMATOS

\* Para “Eliminar” un formato asignado.

Asignación de Formatos

Organismo Garante: ORGANO GARANTE DE TLAXCALA Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I

Sujeto Obligado: SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_1 Unidad Administrativa: secretaria de gobierno

Buscar

- LTAIPT

- ARTÍCULO - 63
  - FRACCIÓN - I
  - FRACCIÓN - II
  - FRACCIÓN - III **Facultades de las áreas**
  - FRACCIÓN - IV
  - FRACCIÓN - V
  - FRACCIÓN - VI

Normatividad	Título	Descripción	Eliminar
- ARTICULO 63 - FRACCION I	I Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado	deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	

Ventana de seguridad.

Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar la asignación del formato?

Sí  No

Cuadro emergente de confirmación.

Se realizó la eliminación de la asignación del formato

Seleccionar el campo.

# CREACIÓN DE USUARIOS

Para realizar el alta/modificación de usuarios con el rol de Administrador de Unidades Administrativas, seleccionar las opciones “Administración” - “Usuarios”.



# CREACIÓN DE USUARIOS

Para crear un nuevo usuario, se registran los datos solicitados en el formulario y se selecciona el botón “Agregar”. El usuario para ingresar a la PNT será el correo electrónico.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/usuarios>. The page title is "Administración de Usuarios". Below the title, it says "Puede crear roles: Administrador de Unidades Administrativas".

The main form is titled "Crear Usuario" and contains the following fields:

- Nombre \*:** Input field with "Nombre" placeholder.
- Apellido Paterno \*:** Input field with "Apellido" placeholder.
- Apellido Materno :** Input field with "Apellido" placeholder.
- Usuario \*:** Input field with "SQUA01" placeholder.
- Contraseña \*:** Password input field.
- Confirmación \*:** Confirmation password input field.
- Teléfono \*:** Input field with "(983) 123-4567" placeholder.
- Correo \*:** Input field with "unidadadministrativa@sujeतोobligado.gob.mx" placeholder.
- Roles: \*:** Dropdown menu with "PNT - Administrador de Unidades Admir" selected.
- Órgano Garante: \*:** Dropdown menu with "Quintana Roo" selected.
- Sujeto Obligado: \*:** Dropdown menu with "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN" selected.
- Unidad Administrativa: \*:** Dropdown menu with "Unidad de Transparencia" selected.

At the bottom of the form, it states: "Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Agregar" (highlighted in red) and "Cancelar".

# RECOMENDACIONES

- La contraseña debe comenzar con mayúscula, tener al menos un número y contener letras minúsculas y no debe contener caracteres especiales. Así mismo su longitud mínima es de 8 caracteres y la máxima de 12.
- Utilizar un correo electrónico activo e institucional de preferencia.
- Seleccionar siempre el Rol: Administrador de Unidad Administrativa.

# MODIFICACIONES A USUARIOS REGISTRADOS EN EL SIPOT

Se pueden realizar modificaciones a los usuarios registrados en el SIPOT.

Estatus	Rol	Correo	Unidad Administrativa	Teléfono			
Activo	PNT - Administrador de Unidades Administrativas	vheredia@idaipqroo.org.mx	Direccion de Archivos	(983) 832-3561			

Registros 21 de 21



Una vez que ha dado clic, aparecerá el formulario correspondiente donde se podrá actualizar los datos del usuario, como el Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y Correo Electrónico, si así se requiere. Una vez realizado los cambios selecciona el botón de actualizar y se procede a verificar el ingreso a la PNT con el usuario (Correo electrónico) nuevo.



Una vez que ha dado clic, aparecerá el formulario de cambio de contraseña. En el formulario se deben capturar la contraseña y confirmación de elección del administrador, así mismo el formulario ofrece instrucciones claras respecto a las características que debe tener la contraseña a fin de facilitar este proceso al usuario. Una vez escrita la contraseña nueva se debe dar clic en el botón "Restablecer". Aparecerá el mensaje de operación exitosa. Una vez finalizada la operación es recomendable validar que el usuario pueda ingresar con la nueva contraseña.



Nos permite poner un usuario activo o inactivo. Cuando el usuario se pone en inactivo no podrá ingresar al sistema.

# **CARGA DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**



Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia

# CARGA DE INFORMACIÓN EN SIPOT MODALIDADES

**1**

## Formulario web:

- Carga por pantalla en el SIPOT.

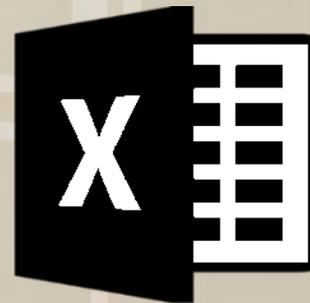


The screenshot shows a web form titled "Sistema de Portales de Vinculación de Transparencia". It includes a breadcrumb trail: "Inicio Administrativo > Integración > Revisión > Carga". Below this, there is a section "Revisión aplicación a la página de Internet (último párrafo)". The form contains several input fields with labels: "Ejercicio", "Suplemento a la tabla de aplicabilidad", "Suplemento a la tabla de actualizaciones", "Fecha de validación", "Año o sesión subsecuente o sucesiva", "Año", "FECHA DE FINALIZACIÓN", and "NOTA".

**2**

## Carga masiva (formato XLSX):

- Carga mediante los formatos establecidos en los LTG, descargados del mismo SIPOT.



# CARGA DE INFORMACIÓN POR FORMULARIO WEB

- El formulario Web es una de las maneras en la que es posible cargar información de transparencia.
- La captura de la información se lleva a cabo en línea.
- Su uso permite dar de alta o cambiar registro por registro, así como dar de baja registros de manera focalizada.
- Cada vez que se da de alta un nuevo registro hay que realizar el procedimiento para ingresar la información al formulario web correspondiente, por lo que su uso sólo se considera pertinente cuando el sujeto obligado tiene pocos registros para incorporar.

<https://youtu.be/NLNBvD93x1o>

# CARGA DE INFORMACIÓN

## CARGA DE INFORMACIÓN MASIVA

Los archivos de Excel para incorporar o actualizar información de transparencia en el SIPOT son útiles cuando se realiza una carga masiva, es decir, cuando se ingresa mucha información. Están integrados por columnas que indican la información que se solicita en cada una de éstas, las cuales corresponden a los campos que se explican en los lineamientos técnicos y en el diccionario de datos correspondientes.



**Para realizar la carga de información a través de los formatos de Excel, seleccionar del menú principal del SIPOT las opciones “Carga de Información” - “Carga de Archivos”.**

# CARGA DE INFORMACIÓN

## CARGA DE INFORMACIÓN MASIVA

Nos permite cargar los archivos de Excel a la Plataforma Nacional de Transparencia.

The screenshot shows a web form titled 'Carga de Archivos'. It contains several dropdown menus and a search button. The 'Organismo Garante' dropdown is set to 'ORGANO GARANTE DE TLAXCALA'. The 'Sujeto Obligado' dropdown is set to 'SUJETO OBLIGADO TLAXCALA\_4'. The 'Usuario' dropdown is currently empty, showing the text 'Seleccione una opción', and is circled in pink. A pink arrow points from the explanatory text below to this dropdown. The 'Normatividad' dropdown is set to 'LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA IN'. The 'Unidad Administrativa' dropdown is set to 'PRUEBA CAPACITACION' and is also circled in pink. A pink arrow points from the explanatory text below to this dropdown. A green 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Se coloca el usuario de la Unidad Administrativa de la que se cargará información.

Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa de la que se cargará información.

Nos permite cargar los archivos de Excel a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Genera un registro de todos los procedimientos realizados:

- Cargar información,
- Borrar información y
- Modificar información.

# CARGA DE INFORMACIÓN

## CARGA DE INFORMACIÓN MASIVA

**Carga de Archivos**

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

Normatividad:

Unidad Administrativa:

- LTAIPT
  - ARTÍCULO - 63
    - FRACCION - I
    - FRACCION - II
    - FRACCION - III
    - FRACCION - IV
    - FRACCION - V
    - FRACCION - IX

Se coloca el nombre de la Unidad Administrativa de la que se cargará información.

Del catálogo seleccionar la fracción de la que se cargará información.

# CARGA DE INFORMACIÓN

## CARGA DE INFORMACIÓN MASIVA

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga

+ Seleccionar   Cargar Archivo   Cancelar

Alta  
Baja  
Cambio

Cargas

Actualizar   Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término

Aparecen 3  
opciones a  
elegir

Para descargar  
los formatos y  
proceder a su  
llenado.

# ¿ CUANDO UTILIZAR EL TIPO DE CARGA: “ALTA”?

- ✓ Se carga por primera vez información en el formato.
- ✓ Se agrega nueva información relacionada con la actualización de un formato (por ejemplo respecto a un nuevo trimestre)

# CARGA: "ALTA"

Al seleccionar el "Tipo de Carga" se habilita la acción "Seleccionar".

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga: **Alta**

**+ Seleccionar** | Cargar Archivo | Cancelar

Cargas

Actualizar | Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término

No hay archivos.

File Explorer: Escritor... > Formatos SIPOT terminados

- Organizar
- Nueva carpeta
- Nombre
- Dropbox
- OneDrive
- Este equipo
- Gastos por conceptos de viáticos

# CARGA: “ALTA”

Al seleccionar archivo para cargar se habilitan los campos **Cargar Archivo** y **Cancelar**.

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga:

+ Seleccionar **Cargar Archivo** Cancelar

Gastos por conceptos de viáticos.xlsx 15.7 KB

**Cargas**

Actualizar Descarga

1

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término

No hay archivos.

# CARGA: “ALTA”

- \* Realizada la “Carga Archivo” se crea un registro que sirve de comprobación del ejercicio de carga.

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga:

**Cargas**

« « 1 » »

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término	
LTAIPT63FIXA	Gastos por conceptos de viáticos.xlsx	TERMINADO	Alta	jacqueline.morales@inai.org.mx	02/11/2017	02/11/2017	<a href="#">Ver detalle</a> <input type="button" value="±"/>



Nos indica el estado en el que se encuentra el archivo cargado:  
Recibido – iniciado - procesando - terminado - error de carga.

# CARGA: "ALTA"

Cargas

Actualizar Descarga

1

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término		
LTAIPT63FIXA	Gastos por conceptos de viáticos.xlsx	TERMINADO	Alta	jacqueline.morales@inai.org.mx	02/11/2017	02/11/2017	<a href="#">Ver detalle</a>	

Total de Registros Cargados

Total de registros de formato = 1

Imp. Ejercido por Partida Y Concepto de Viáticos	1
Hipervínculo a Las Facturas O Comprobantes.	1
Hipervínculo a Normatividad Reguladora de Gastos	1

Ver detalle arroja un listado de registros cargados.

# CARGA: "ALTA"

Formato ▾	Archivo ▾	Estatus ▾	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término		
LTAIPT63FIXA	Gastos por conceptos de viáticos.xlsx	TERMINADO	Alta	jacqueline.morales@inaei.org.mx	02/11/2017	02/11/2017	<a href="#">Ver detalle</a>	

 SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
 COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 02/11/2017 13:13:13      Folio: 150964984678529

Organismo Garante:	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA
Sujeto Obligado:	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_4
Fecha de registro:	02/11/2017 13:10:46
Nombre de archivo:	Gastos por conceptos de viáticos.xlsx
Tipo de operación:	Alta
Estatus:	TERMINADO

Este campo descarga el **Comprobante de Procesamiento**.

**Número de verificación del registro de carga.**

# ERRORES DE CARGA

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga:

Cargas

1

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término	
LTAIPT63FIXA	Gastos por conceptos de viáticos - Errores de Carga.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	jacqueline.morales@inai.org.mx	02/11/2017	02/11/2017	<a href="#">Ver detalle</a>

El campo "Estatus" marca el "ERROR DE CARGA".

# ERRORES DE CARGA

Los errores de carga también generan comprobante y número de folio.

	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
	COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO	
Fecha de emisión:	02/11/2017 14:33:55	Folio: 150965452749029
Organismo Garante:	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	
Sujeto Obligado:	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_2	
Fecha de registro:	02/11/2017 14:28:47	
Nombre de archivo:	Gastos por conceptos de viáticos - ErroresdeCarga.xlsx	
Tipo de operación:	Alta	
Estatus:	ERROR DE CARGA	

# ERRORES DE CARGA

Se genera un documento con las descripciones de los errores para ser atendidos.

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA			
ERRORES DE CARGA			
Fecha de emisión:	02/11/2017 14:34:04		
Organismo Garante:	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA		
Sujeto Obligado:	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_2		
Formato:	LTAIPT63FIXA		
Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	En el campo Tipo de Integrante Del Sujeto Obligado (funcionari, el valor no existe en el catálogo.
Total de errores: 1			

# ¿ CUANDO UTILIZAR EL TIPO DE CARGA: “BAJA”?

- ✓ Se va a eliminar de forma parcial o total la información cargada en un formato.
- ✓ Se deberá descargar previamente el formato que contiene la información que se dará de baja y dejar en dicho formato, únicamente los registros que se pretenden dar de baja.

# CARGA: “BAJA”

Al seleccionar el “Tipo de Carga” se habilita la acción “Seleccionar”.



El tipo de carga: “Baja” permite eliminar información de un formato que se tiene identificada.



# ¿ CUANDO UTILIZAR EL TIPO DE CARGA: “CAMBIO”?

- ✓ Se va a sustituir o modificar de forma parcial o total la información cargada en un formato.
- ✓ Se debe **descargar previamente** (desde el submenú “Administración de información”) el formato que contiene la información que se modificará y en éste realizar los cambios que se requieran.

# CARGA: “CAMBIO”

Al seleccionar el “**Tipo de Carga**” se habilita la acción “**Seleccionar**”.

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Tipo de carga: Cambio

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

Actualizar Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	Fecha Registro	Fecha Término
No hay archivos.						

El tipo de carga: “Cambio” permite modificar información de un formato que se tiene identificada.

+ Seleccionar Cargar Archivo Cancelar

Gastos por conceptos de viáticos - Descarga pBaja.xlsx	14.3 KB	
--	---------	--

<https://youtu.be/WuxV2q71cX8>

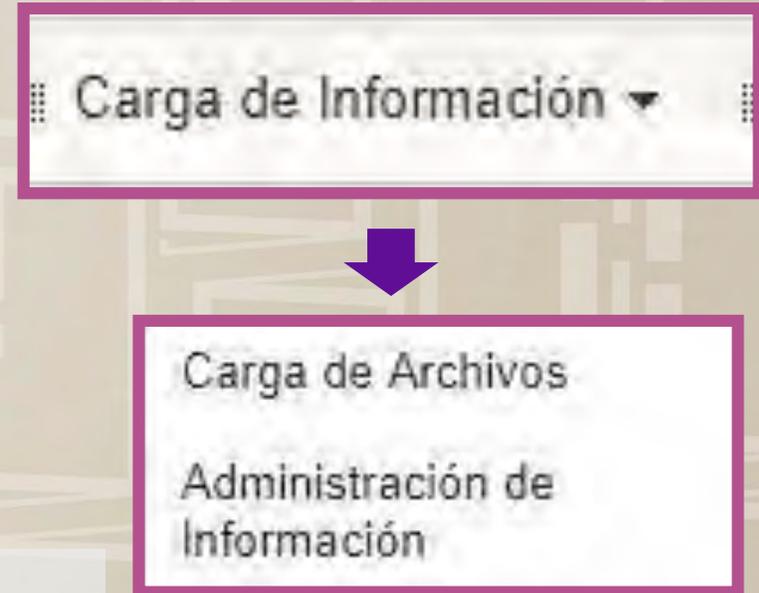
# ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO Y ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Para realizar consultas, altas, bajas y cambios de la información registrada en el SIPOT vía formularios, seleccionar del menú principal del SIPOT las opciones “Carga de Información” - “Administración de Información”.



# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

## \* Administración de Información

- ✓ Se visualiza la información cargada.
- ✓ Puede ser utilizada por el para la verificación de la información cargada.

Administración de Información

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

Normatividad:

Unidad Administrativa:

▼ - LTAIPT  
▼ - ARTÍCULO - 63  
    - FRACCION - I  
    - FRACCION - II  
    - FRACCION - III  
    - FRACCION - IV  
    - FRACCION - V  
    - FRACCION - IX

Del catálogo  
seleccionar la fracción.

Se coloca el nombre de la  
Unidad Administrativa de  
la que se visualizará la  
información.

**ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  
ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO Y  
ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Permite buscar información dentro del formato con criterios específicos. Se integró como mejora el **Folio**, que permite buscar la información cargada de un archivo específico.

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Descarga 1-1

Filtros Avanzados

Folio:

Ejercicio

Periodo que se informa

Tipo de integrante del sujeto obligado (funcionari)

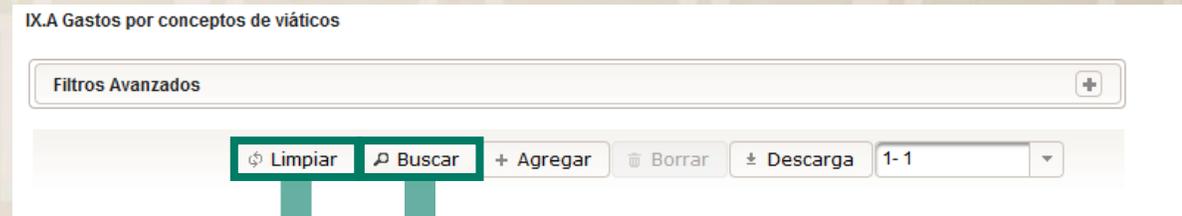
Clave o nivel del puesto

Denominación del puesto

Denominación del cargo

Los folios del “Comprobante de Procesamiento”, ayuda para la búsqueda de información específica.

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS



Remueve la información recuperada de una búsqueda. Es una opción de presentación, no borra información del SIPOT.

Búsqueda de información derivada de los campos de "Filtros Avanzados". Para obtener todos los registros, no llenar ningún campo de "Filtros Avanzados".

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Filtros Avanzados +

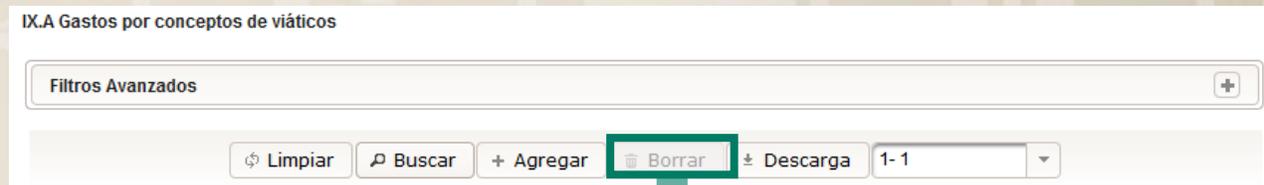
🔄 Limpiar 🔍 Buscar **+ Agregar** 🗑️ Borrar ± Descarga 1-1

Permite crear un registro de forma manual. Se genera un "Acuse".

		Acuse
Folio:	150965227697229	
Organismo Garante:	ORGANO GARANTE DE TLAXCALA	
Sujeto Obligado:	SUJETO OBLIGADO TLAXCALA_4	
Fecha de Alta:	02/11/2017 13:51:16	
Método utilizado:	Via formulario Web	
Tipo de operación:	Alta	
Normatividad:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA	

Aparece como ventana emergente, por lo que se debe tener en cuenta que el explorador puede tener bloqueadas las ventanas emergentes, en este caso, aparecerá un aviso para abrir esta ventana.

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS



Este campo se activa al seleccionar una celda de los resultados de los registros filtrados y permite borrar dicha celda.

# CONSULTAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

IX.A Gastos por conceptos de viáticos

Filtros Avanzados

Descarga la información de una búsqueda específica o de la totalidad de la información cargada en la fracción.

A	B	C	D	E
TÍTULO			NOMBRE CORTO	
IX.A Gastos por conceptos de viáticos			LTAIPT63FIXA	
Ejercicio	Periodo Que Se Informa	Tipo de Integrante Del Sujeto Obligado (funcionari		Clave O Nivel Del Puesto
ETIINIPEs4 2017	01/01/2017 a 31/03/2017	Funcionario		1234
BXt7ZyFPjSk 2017	01/01/2017 a 31/03/2017	Funcionario		4321

Código de identificación del registro. Columna agregada por el sistema.

En “Carga Archivos” aparecen las opciones “Baja” y “Cambio” para las que se utiliza el archivo descargado.

**ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  
ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO Y  
ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la PNT proporciona una vitrina a la sociedad para allegarse de la información útil que generan las instituciones públicas y poder participar en la toma de decisiones.

Mediante la PNT se unifican datos en bases estructuradas que potencian la explotación y valor de la información que difunden los Sujetos Obligados en formatos abiertos

Más de 8,000 sujetos obligados conectados en todo el país



# RECOMENDACIONES FINALES



Sistema de  
Portales de  
Obligaciones de  
Transparencia

# CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y CAPTURA DE LOS FORMATOS

**Escenario 1: Formato llenado en su totalidad por una Unidad Administrativa.** El responsable del usuario descarga el archivo del SIPOT y lo distribuye entre el número de personas necesarias que capturarán la información. Acto seguido, el responsable del usuario concentra la información y la carga en el SIPOT.

**Escenario 2:** El formato es llenado de **manera completa** por **más de una Unidad Administrativa**. En este caso, cada Unidad Administrativa descarga el formato y captura la información que le corresponde para luego cargarla al SIPOT. Solamente el usuario de Organismo garante podrá ver la información completa que hayan capturado las áreas.

**Escenario 3**  
El formato es llenado de **manera parcial** por una Unidad Administrativa y los **demás campos por otra u otras** Unidades Administrativas. En este caso, las unidades administrativas involucradas podrán descargar el formato, pero una de ellas tendrá coordinar la concentración de la información para subirla al SIPOT.

# RECOMENDACIONES VARIAS

- ✓ Consultar lineamientos y diccionario de datos
- ✓ Validar congruencia de la información (información veraz)
- ✓ La información se publicará en la PNT y en los portales de internet institucionales.
- ✓ Se tiene un periodo de 30 días naturales para cargar la información actualizada.
- ✓ Los hipervínculos se toman de las direcciones web en donde se alojan los documentos. Se vinculan documentos y no portales.
- ✓ Las versiones públicas deben ser aprobadas por el Comité de Transparencia

**CONSULTA LA GUÍA INSTRUCTIVA PARA USO DEL SIPOT EN EL SIGUIENTE LINK:**

[https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot\\_v4/guia\\_sipot\\_v\\_3\\_2.html](https://cevinai-snt.inai.org.mx/cursos/sipot_v4/guia_sipot_v_3_2.html)



Gracias por su atención

**Av. Othón P. Blanco entre Cozumel y Josefa  
Ortiz de Domínguez No. 66, Col. Barrio Bravo,  
C.P. 77098, Chetumal, Quintana Roo**

**Tel: 01(983)8323561 | [www.idaipqroo.org.mx](http://www.idaipqroo.org.mx)**