



CURSO



**GENERALIDADES DE LA
PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA: SISTEMA DE
PORTALES DE OBLIGACIONES
DE TRANSPARENCIA.**

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL IDAIPQROO

OBJETIVO

El participante identificará la operatividad del Sistema de Portales de las Obligaciones de Transparencia (SIPOOT), para la carga de información a fin de dar 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 (SIPOT)
- III. Requerimientos para operar el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
- IV. Relación Lineamientos Generales y Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
- V. Responsables de atender las obligaciones en el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
- VI. Distribución de competencias
- VII. Referentes generales de Navegación en el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
- VIII. Carga de la información: Administrador de la unidad administrativa.
- IX. Recomendaciones finales

I. PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

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**.



Fuente: Título I, Capítulo II. Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

Plataforma Nacional de Transparencia

Inicio

Consulta de acceso a la información pública (PAC)

Buscar

Resultados de la consulta

1. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

2. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

3. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

4. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

5. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

6. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

7. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

8. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

9. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

10. Consulta de acceso a la información pública (PAC)

[illegible]

II. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

El Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (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.



Fuente: Título IV, Capítulo I. Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

II. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



En el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) **se incorpora la información a partir de los componentes que dictan los Lineamientos Técnicos Generales**, en los respectivos formatos.



Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

Es en este **sistema**, dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde las y los Administradores de Sujetos Obligados o titulares de las unidades de transparencia, y las y los Administradores de Unidades Administrativas **llevan a cabo las tareas que les fueron encomendadas en su correspondiente centro de trabajo, en materia de transparencia y acceso a la información pública.**

Fuente: Título IV, Capítulo I. Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

III. REQUERIMIENTOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

1



Equipo de cómputo
con acceso a Internet

2



Navegador
de Internet

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

IV. RELACIÓN LINEAMIENTOS GENERALES Y EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



Base de datos estructurada



Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Lineamientos Técnicos Generales

- Aprobados por el Pleno del **SNT: 13 de abril de 2016**
- Publicados en el DOF: **4 de mayo**

Objetivo: Establecen políticas, criterios y formatos para cargar información en el **SIPOT**.

La versión actual: **26 de abril del 2023**.

V. RESPONSABLES DE ATENDER LAS OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



Administrador de Sujeto Obligado

Actividades



1
Alta de Unidades Administrativas



3
Alta de Usuarios con perfil de Administrador de Unidades Administrativas



2
Asignación de formatos a Unidades Administrativas

El Titular de la Unidad de Transparencia de cada Sujeto Obligado.

1. Administración de unidades administrativas:
 - Alta
 - Eliminación y
 - Modificación.
2. Relación Unidad Administrativa con formatos.
3. Administración de usuarios:
 - Alta
 - Eliminación y
 - Modificación.

V. RESPONSABLES DE ATENDER LAS OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)



Administrador de Unidad Administrativa

El Enlace designado por el Titular de la Unidad Administrativa

Actividades

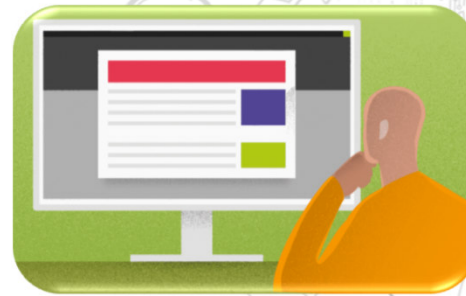
- Preparar la información acorde a sus funciones y atribuciones.
- Organizar la información conforme a los Lineamientos Técnicos.
- Coordinarse con otras unidades administrativas.
- Cargar información al SIPOT.



VI. 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**.





VI. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Administrador de Unidad Administrativa

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



VII. REFERENTES GENERALES DE NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

INGRESO

Paso 1. Teclea la siguiente liga en tu explorador:

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



VII. REFERENTES GENERALES DE NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

Paso 2. Se ingresa “usuario” y “contraseña” asignados, posteriormente se oprime “iniciar sesión”.

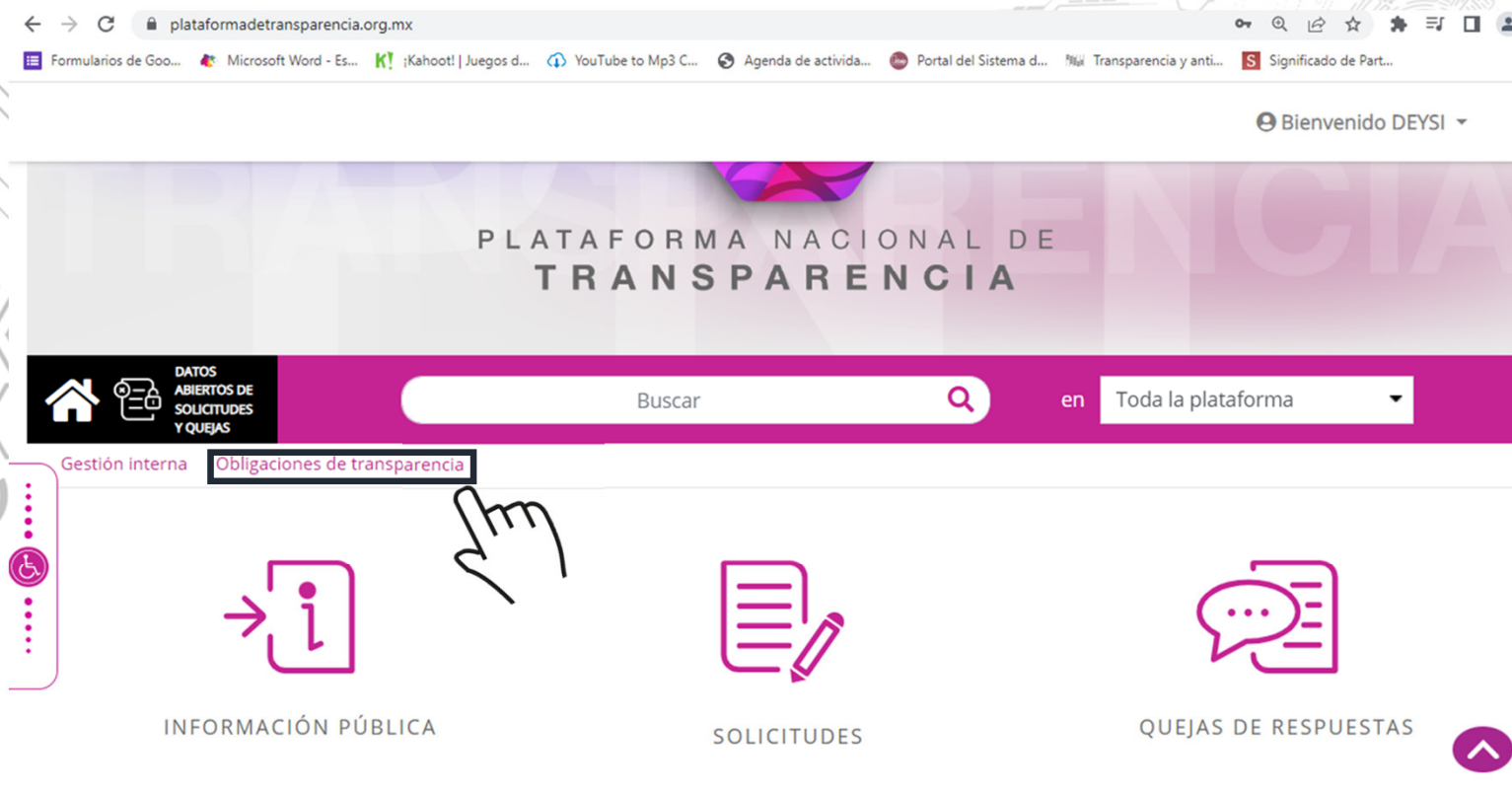
The screenshot displays the login interface of the SIPOT system. A central pink modal window is overlaid on a dark grey background. The modal contains the following elements:

- Top right corner: A close button labeled "[x]".
- Section header: "Iniciar sesión con redes sociales".
- Social media links: "Facebook", "Google", and "Twitter".
- Input fields: Two white input fields labeled "Usuario" and "Contraseña".
- Remember me: A checkbox labeled "Recuérdame".
- reCAPTCHA: A checkbox labeled "No soy un robot" next to a reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacidad - Términos".
- Login button: A pink button labeled "ACCEDER".
- Registration and forgot password links: "+ Crear cuenta" and "He olvidado mi contraseña".

The background interface includes a top right button labeled "INICIAR SESIÓN", a dropdown menu labeled "en Toda la plataforma", and a bottom navigation bar with icons and labels for: DIRECTORIO, SUELDOS, SERVICIOS, TRÁMITES, CONTRATOS, PADRÓN DE BENEFICIARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO, and EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

VII. REFERENTES GENERALES DE NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

Paso 3. Seleccionar la opción “Obligaciones de Transparencia”





VIII. CARGA DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



RESPONSABILIDADES

La o el administrador de unidad administrativa es **responsable de dar de alta, cambiar y dar de baja información en el SIPOT, correspondiente con sus funciones y atribuciones:**

- Identificar y comprender la información que requiere cada formato.
- Recabar la información requerida.
- Integrar y organizar la información obtenida, con base en la manera en la que se distribuyeron los formatos.
- Decidir el procedimiento para subir la información en el SIPOT.



Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

VIII. CARGA DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

MODALIDADES

1

Formulario web:

- Carga por pantalla en el SIPOT.



The screenshot shows a web form with the following fields:

Datos generales de la unidad administrativa	
Nombre	
Clave	
Descripción	
Responsable	
Fecha de creación	
Fecha de actualización	
Estado	
Observaciones	

2

Carga masiva (formato XLSX):

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



VIII. CARGA DE LA INFORMACIÓN: ADMINISTRADOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



CONSIDERACIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y CAPTURA DE LOS FORMATOS

Escenario 1: Formato llenado en su totalidad por una Unidad Administrativa.

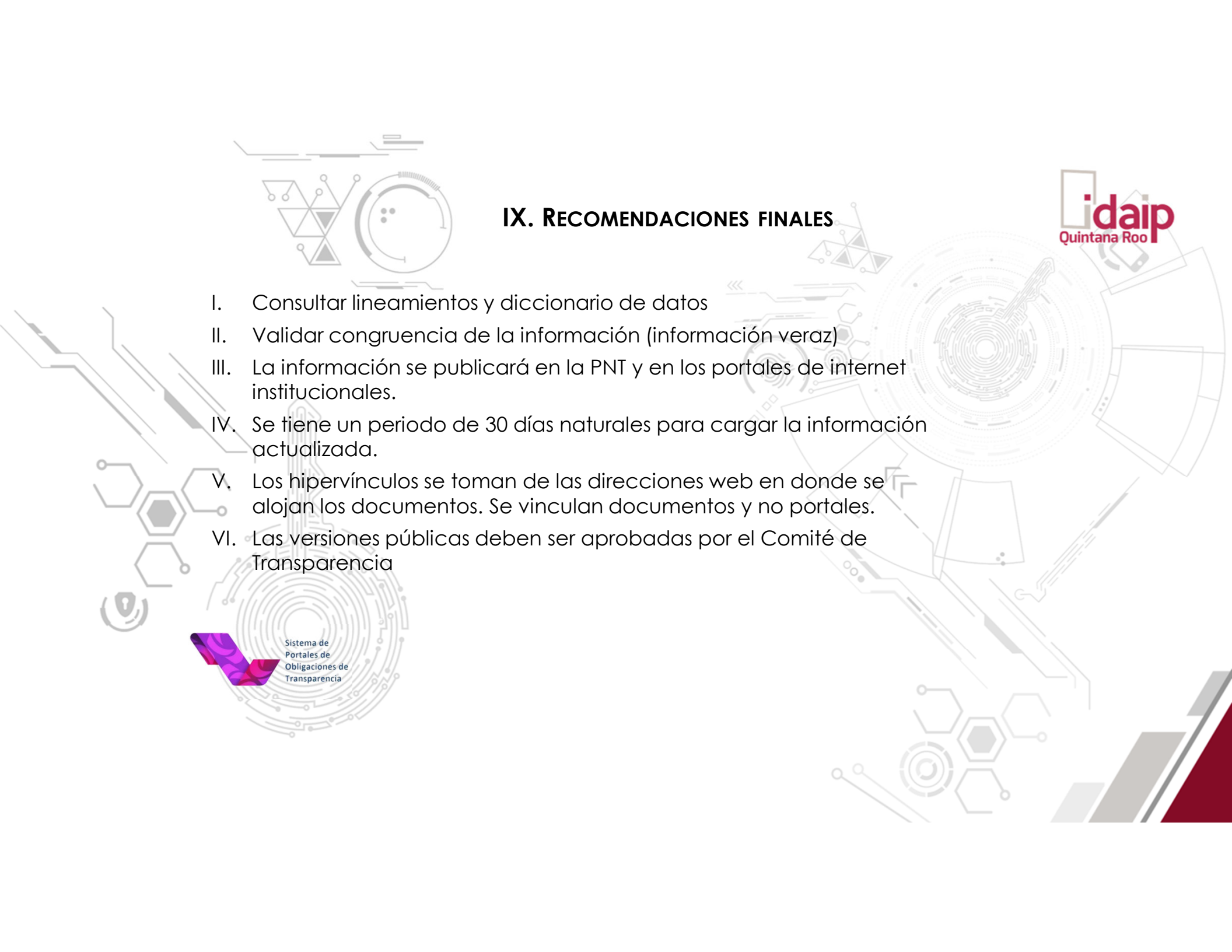
1. El responsable del usuario descarga el archivo del SIPOT
2. Lo distribuye entre el número de personas necesarias que capturarán la información
3. El responsable del usuario concentra la información y la carga en el SIPOT.

Escenario 2: El formato es llenado de **manera completa** por **más de una Unidad Administrativa**. En este caso:

1. Cada Unidad Administrativa descarga el formato
2. Captura la información que le corresponde para luego cargarla al SIPOT
3. Solamente el **usuario del 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:

1. Las Unidades Administrativas involucradas podrán descargar el formato
2. Una de ellas tendrá que coordinar la concentración de la información para subirla al SIPOT.



IX. RECOMENDACIONES FINALES

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



Sistema de
Portales de
Obligaciones de
Transparencia

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

<https://cevifaipublica.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**