



# SIPOT

Sistema de Portales  
de Obligaciones de  
Transparencia.

## GUÍA DE USUARIO ADMINISTRADOR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PLATAFORMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA



COTAIPEC

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE CAMPECHE



# CONTENIDO

<b>REQUISITOS DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO AL SIPOT (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)</b>	<b>6</b>
<b>CREAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>7</b>
<b>EDITAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>9</b>
<b>ELIMINAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>11</b>
<b>ASIGNAR FORMATOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>14</b>
<b>ELIMINAR FORMATOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>17</b>
<b>GENERACIÓN DE REPORTE</b>	<b>20</b>



# REQUISITOS

## DE OPERACIÓN PARA EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)

- Equipo de cómputo **conectado a Internet**.
- **Navegador de Internet**, preferentemente Mozilla Firefox o Chrome (No se recomienda el uso de Internet Explorer).
- **Usuario y contraseña** de Administrador de Sujeto Obligado.
- Conocimiento básico de **Excel**.
- Contar con los **Lineamientos Técnicos Generales (LTG)**.
- Contar con el **diccionario de datos**.
- **Habilitar las ventanas emergentes** de tu navegador correspondientes al sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia.



# ADMINISTRADOR

## DE SUJETO OBLIGADO

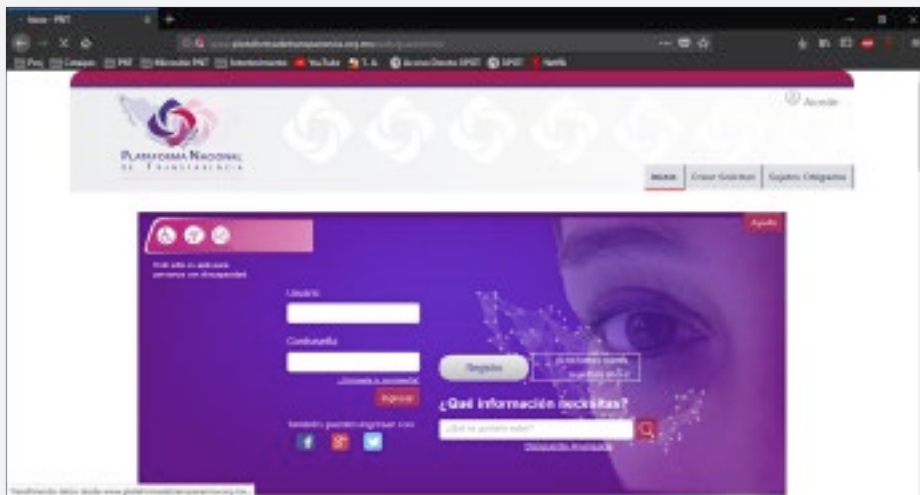




## INGRESO AL SIPOT (ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO)

1/3

- Para ingresar como administrador de sujeto obligado, es necesario acceder a la siguiente dirección electrónica: [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx).



2/3

- En el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia, ingrese los siguientes datos:

**USUARIO:** Es el correo electrónico proporcionado por el Organismo Garante para la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**CONTRASEÑA:** Determinada por el Sujeto Obligado

3/3

- Una vez escritos los datos hacer clic al botón **Ingresar**.





**NOTA:** En caso de olvidar la contraseña, seleccionar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?**

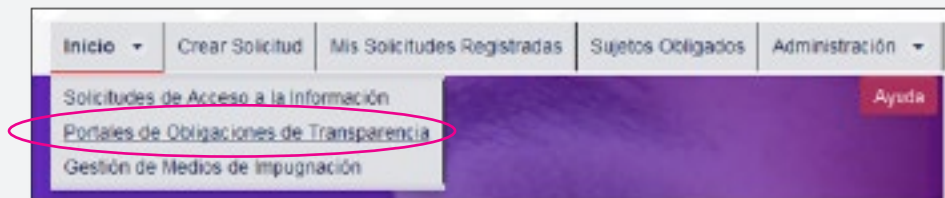
Ingresar los datos requeridos y seleccionar la opción **“Enviar nueva contraseña”**. Las opciones de restablecimiento serán enviadas al correo electrónico utilizado para la administración de la PNT.

## CREAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para la creación de las unidades administrativas que cargarán información a la PNT, seguir los siguientes pasos:

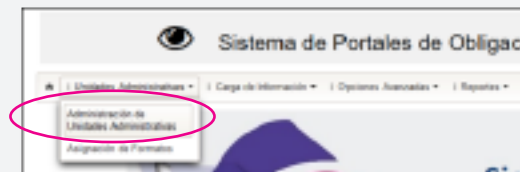
1/5

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



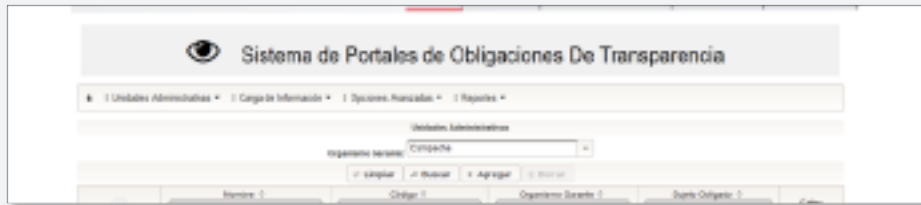
2/5

- Seleccionar la opción **Administración de Unidades Administrativas** del Menú Unidades Administrativas.



3/5

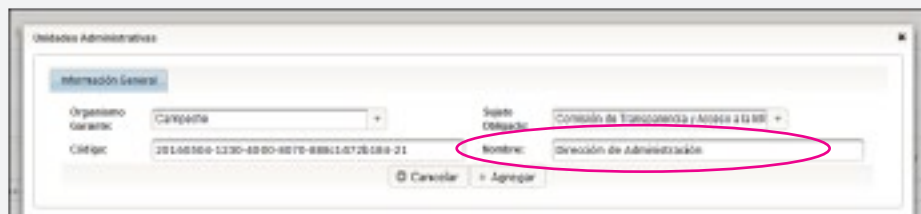
- A continuación, se visualiza la siguiente pantalla en la que se podrán realizar las tareas de administración de las Unidades Administrativas (Crear, Editar o Eliminar unidades).



**NOTA:** Es importante considerar que, al ingresar por primera vez a la administración de unidades administrativas, no se mostrarán aquellas que ya han sido creadas, por lo que resulta indispensable hacer clic al botón **Buscar** para que éstas se visualicen.

4/5

- Seleccionar el Botón **Agregar** y se visualizará la ventana que se muestra a continuación, misma en que ya aparece precargada la información correspondiente al Organismo Garante, el nombre del sujeto obligado y el código de la unidad administrativa que se está creando (Estos datos no son editables), por lo que únicamente deberá proporcionar el Nombre que desea asignar a la Unidad Administrativa que se está creando.



5/5

- Finalizar el proceso de creación de la Unidad Administrativa haciendo clic nuevamente el botón **Agregar**.



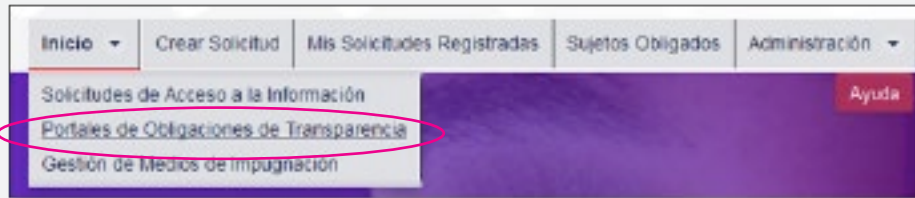
## EDITAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La opción de editar unidades administrativas, resulta particularmente útil en aquellos casos en los que se desea modificar los nombres de las Unidades ya creadas –sin eliminarlas–, con el objetivo de corregir posibles errores.

Para modificar las unidades administrativas siga los siguientes pasos:

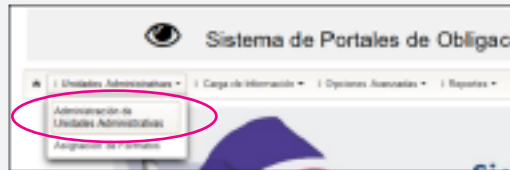
1/5

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



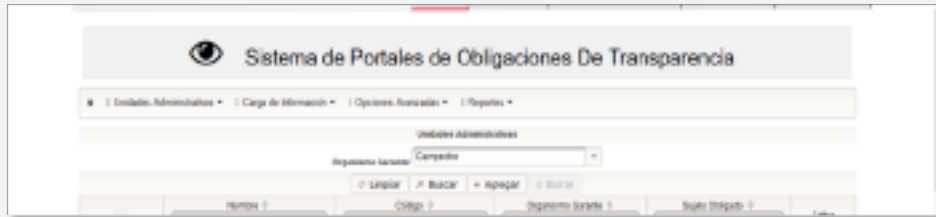
2/5

- Seleccionar la opción Administración de Unidades Administrativas del Menú Unidades Administrativas.



3/5

- A continuación, se visualiza la siguiente pantalla en la que se podrá llevar el proceso de modificación del nombre de las Unidades Administrativas existentes.



**NOTA:** Es importante considerar que, al ingresar por primera vez a la administración de unidades administrativas, no se mostrarán aquellas que ya han sido creadas, por lo que resulta indispensable hacer clic al botón **Buscar** para que éstas se visualicen.

4/5

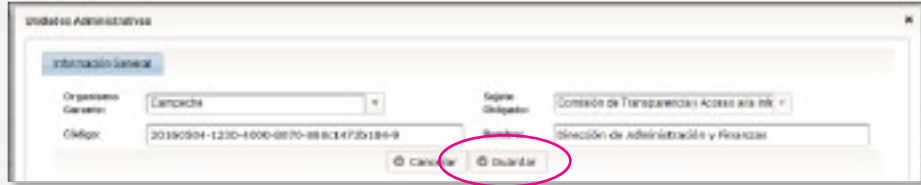
- En la lista de Unidades Administrativas, haga clic en el botón **Modificar** de la unidad administrativa que desea editar, ubicado en la última columna, como se muestra en la siguiente imagen:

	Nombre	Código	Organismo Sujeto	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	Dirección de Administración y Finanzas	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-8	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Promoción y Vinculación	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-10	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Contratación y Vigilancia de Bienes del Estado	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-11	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Capacitación	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-12	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Unidad de Transparencia	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-13	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Tecnologías de la Información	20182104-1236-4006-8070-883c147 20184-18	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Sede Informática	20182104-1236-4006-8070-883c147 ...	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

(1 of 1) Se encontraron 10 registros.

5/5

- En la ventana que se muestra a continuación, realizar los cambios deseados al nombre de la Unidad Administrativa y haga clic al botón de **Guardar**.



Unidad Administrativa

Información General

Organismo:

Subjeto Obligado:

Código:

Nombre:

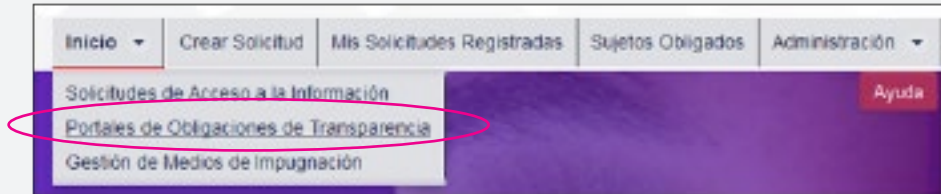


## ELIMINAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para eliminar una o varias unidades administrativas, siga el siguiente procedimiento:

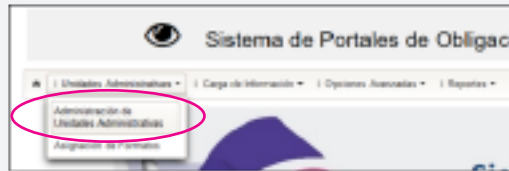
1/5

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



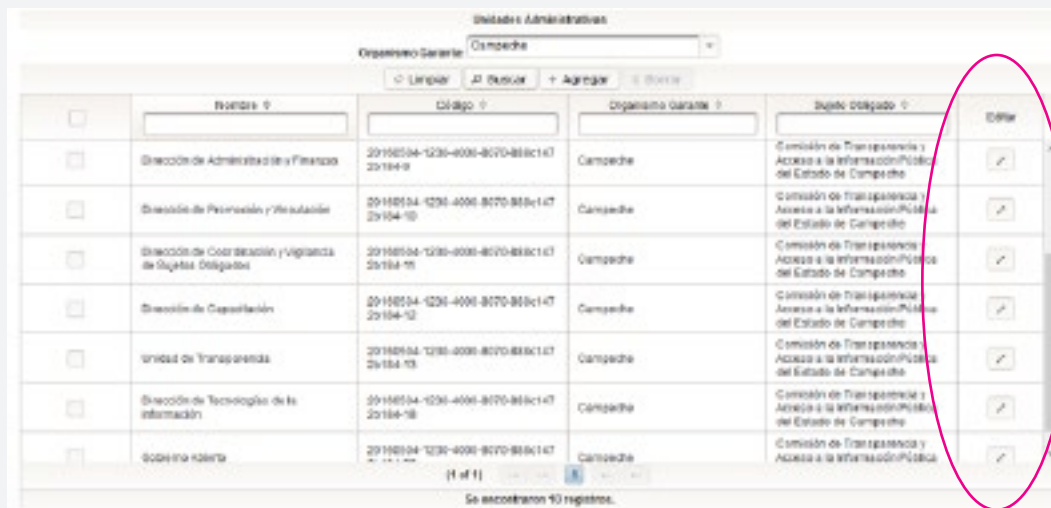
2/5

- Seleccionar la opción Administración de Unidades Administrativas del Menú Unidades Administrativas.



3/5

- A continuación, se visualiza la siguiente pantalla en la que se podrá llevar el proceso de modificación del nombre de las Unidades Administrativas existentes.



The screenshot shows a web application interface for managing administrative units. At the top, there is a dropdown menu for 'Organismo Garante' set to 'Campeche'. Below it are buttons for 'Limpiar', 'Buscar', 'Agregar', and 'Borrar'. The main area is a table with the following columns: 'Nombre', 'Código', 'Organismo garante', 'Sujeto Obligado', and 'Editar'. The table contains 10 rows of data, each with a checkbox in the first column and an edit icon in the last column. A red circle highlights the 'Editar' column.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código	Organismo garante	Sujeto Obligado	Editar
<input type="checkbox"/>	Dirección de Administración y Finanzas	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-0	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Promoción y Relación	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-10	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-15	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Capacitación	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-12	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Unidad de Transparencia	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-13	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Dirección de Tecnologías de la Información	2016034-1230-4000-8070-883c147 20164-18	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	
<input type="checkbox"/>	Secretaría	2016034-1230-4000-8070-883c147 ...	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Se encuentran 10 registros.



**NOTA:** Es importante considerar que, al ingresar por primera vez a la administración de unidades administrativas, no se mostrarán aquellas que ya han sido creadas, por lo que resulta indispensable hacer clic al botón **Buscar** para que éstas se visualicen.

4/5

- En la lista de unidades administrativas existentes, seleccione una o varias casillas de verificación, correspondientes a todas aquellas unidades que se desea eliminar, como se muestra en la siguiente imagen:

Unidades Administrativas

Organismo Gestor: Campeche

Limpiar Borrar + Agregar Borrar

<input type="checkbox"/>	Nombre U	Código U	Organismo Gestor U	Sujeto Obligado U	Eliminar
<input type="checkbox"/>	Unidad de Asesoría Jurídica	2018054-1200-4000-8070-888147 20184-8	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dirección de Administración y Finanzas	2018054-1200-4000-8070-888148 20184-9	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de Promoción y Vinculación	2018054-1200-4000-8070-888149 20184-10	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dirección de Coordinación y Vigilancia de Bajas Calificadas	2018054-1200-4000-8070-888150 20184-11	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dirección de Casatidad	2018054-1200-4000-8070-888151 20184-12	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Unidad de Transparencia	2018054-1200-4000-8070-888152 20184-13	Campeche	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	<input checked="" type="checkbox"/>

11 de 16

Se encuentran 10 registros.

5/5

- Una vez marcadas las casillas de las Unidades Administrativas a eliminar, seleccione el botón Borrar, ubicado en la parte superior de la lista de unidades y **CONFIRME** la eliminación de las mismas.



**NOTA:** Para la eliminación de las unidades administrativas, es importante considerar, que todos aquellos formatos que fueron asignados a esta área, se hayan desvinculado previamente, para prevenir pérdida de información.

La opción de Eliminar Unidades Administrativas que contienen información, deberá utilizarse únicamente en aquellos casos en que dicha unidad, ésta **haya desaparecido de la estructura orgánica** del sujeto obligado y el **tiempo de conservación** de la información publicada haya transcurrido.



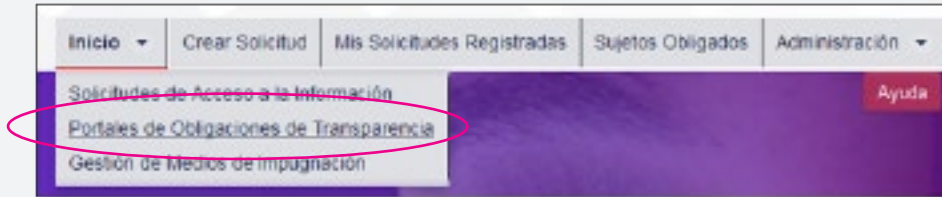
## ASIGNAR FORMATOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

El procedimiento de asignación de formatos a las unidades administrativas se ha mejorado para facilitar este proceso.

Para asignar formatos a las unidades administrativas creadas por el sujeto obligado, siga los siguientes pasos:

1/7

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/7

- Seleccionar la opción **Asignación de Formatos** del Menú Unidades Administrativas.





3/7

- En la siguiente ventana, se mostrará precargada la siguiente información: Organismo Garante, Normatividad y Sujeto Obligado, por lo que únicamente deberá indicar a qué Unidad Administrativa desea Asignar Formatos, como se muestra a continuación:

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Asignación de Formatos

Organismo Garante: Compecho Normatividad: Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Sujeto Obligado: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Unidad Administrativa: [dropdown menu]

Subseleccione una opción

- Oficial de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Promoción y Atención
- Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados

4/7

- Una vez determinada la Unidad Administrativa a la que se asignarán los formatos, hacer clic al botón Buscar.

5/7

- Los formatos disponibles para asignar a las unidades administrativas aparecen en la parte izquierda de la ventana, como se muestra en la siguiente imagen:

Buscar

Formatos asignados a Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados

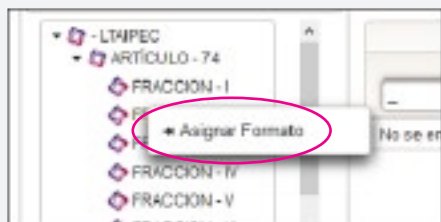
Normatividad	Título	Descripción
No se encontraron registros.		

50 - LTIAPED

- ARTICULO - T4
- FRACCION - I
- 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

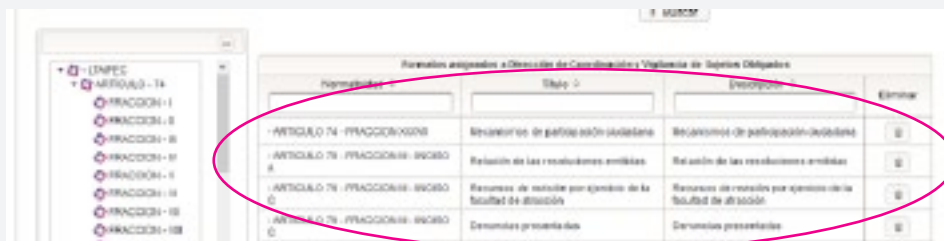
6/7

- Para asignar uno de los formatos disponibles a la unidad administrativa seleccionada, es necesario hacer clic derecho sobre el nombre del formato y elegir la opción Asignar formato, como se muestra en la siguiente imagen:



7/7

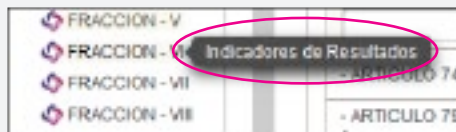
- Los formatos asignados, se visualizan en el área derecha de la pantalla, como se muestra en la siguiente pantalla.



TIP



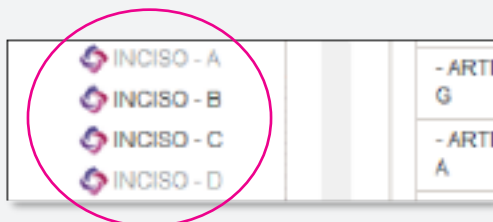
- Al colocar el puntero del mouse sobre algún formato, se visualiza el detalle de la fracción.



TIP



- En aquellos formatos que aún se encuentran disponibles para asignar a las Unidades Administrativas, el nombre se encuentra en color negro, mientras que en aquellos que ya fueron asignados el nombre se muestra en gris (difuminado).

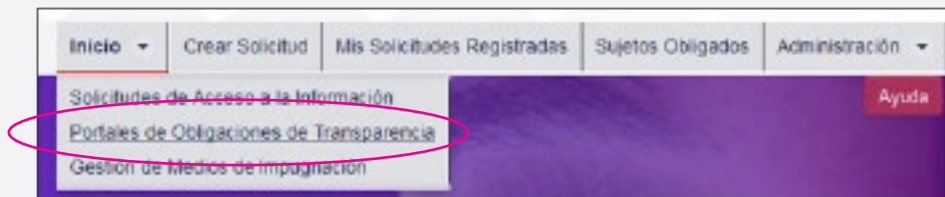


## ELIMINAR FORMATOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para eliminar formatos asignados a las unidades administrativas siga los siguientes pasos:

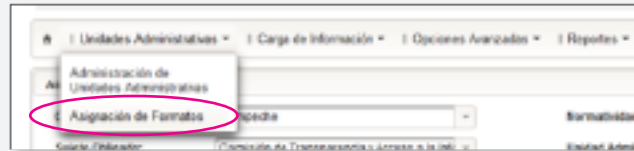
1/7

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



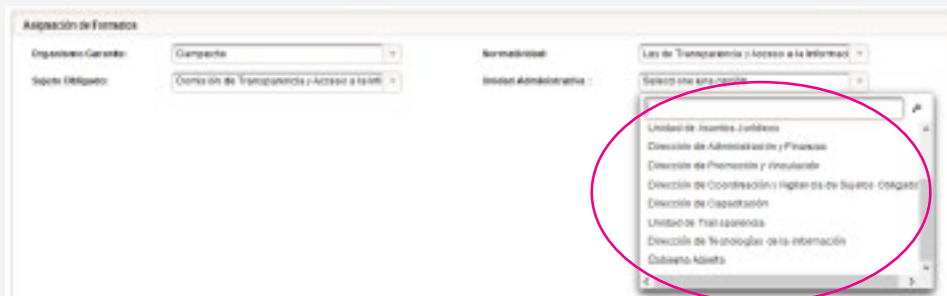
2/7

- Seleccionar la opción **Asignación de Formatos** del Menú Unidades Administrativas.



3/7

- En la siguiente ventana, se mostrará precargada la siguiente información: Organismo Garante, Normatividad y Sujeto Obligado, por lo que únicamente deberá indicar a qué Unidad Administrativa desea Eliminar Formatos, como se muestra a continuación:

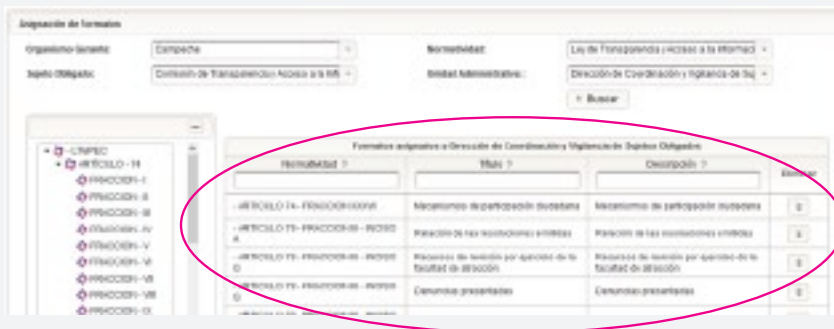


4/7

- Una vez determinada la Unidad Administrativa a la que se eliminarán los formatos, hacer clic al botón Buscar.

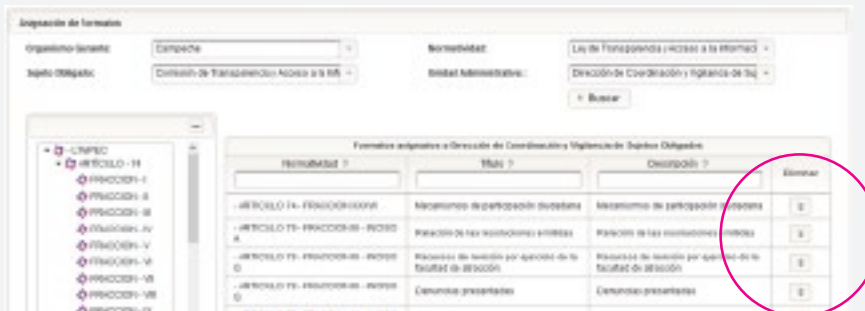
5/7

- Los formatos disponibles para eliminar a las unidades administrativas aparecen en la parte izquierda de la ventana, como se muestra en la siguiente imagen:



6/7

- Para Eliminar uno de los formatos asignados a la unidad administrativa seleccionada, es necesario hacer **clic** sobre el botón **Eliminar** ubicado en la última columna de la lista, como se muestra en la siguiente imagen:



7/7

- Hacer clic al botón de **SI** para confirmar la Eliminación del Formato



**NOTA:** Para la eliminación de los formatos, es importante considerar que éstos no contengan información para prevenir pérdida de información.



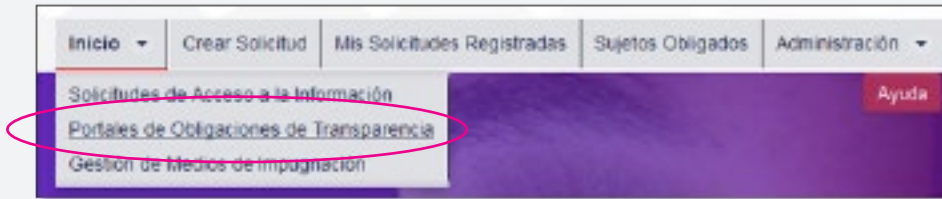
## GENERACIÓN DE REPORTES

En la versión del SIPOT V. 2.0, existe una herramienta que permite generar estadísticas relacionadas con la carga de información de una o varias unidades administrativas.

Para acceder a esta importante herramienta, siga estos pasos:

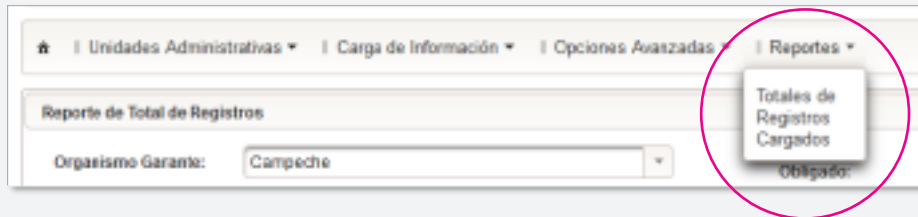
1/5

- Seleccionar la opción **Portales de Obligaciones de Transparencia** del Menú Inicio, ubicado en la parte superior de la página de la PNT.



2/5

- Seleccionar la opción **Reportes -> Totales de registros cargados** del Menú principal del SIPOT.



3/5

- A continuación, se muestra la siguiente información precargada: Organismo Garante y Sujeto Obligado. Deberá especificar los siguientes datos:
  - o Unidad Administrativa de la cual desea generar el reporte.
  - o Formato especificado del cual se obtendrá el reporte.

**4/5** • Hacer clic al botón **Buscar**.

The screenshot shows a web interface for generating a report. The title is 'Reporte de Total de Registros'. Below the title, there are several dropdown menus for selection: 'Organismo-Generador' (set to 'Campeche'), 'Sujeto Obligado' (set to 'Comisión de Transparencia y Acceso a la Información'), 'Unidad Administrativa' (set to 'Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujeto Obligado'), and 'Formato' (set to 'Selecione una opción'). There are also buttons for 'Limpiar', 'Buscar', and 'Enviar Reporte'. A pink oval highlights the search criteria dropdowns.

**5/5** • Como resultado del reporte solicitado, se presenta la siguiente información:

- o **Sujeto Obligado** que genera el reporte.
- o **Unidad Administrativa** generadora de la información.
- o **Formato** del cual se generó la estadística.
- o **Total de Registros General** contenido en el formato (Sin incluir registros derivados de tablas secundarias).
- o **Total de Registros Detalle** contenidos en el formato (Incluyendo los registros contenidos en las tablas secundarias).

The screenshot shows the results of the report in a table format. The table has columns for 'Sujeto Obligado', 'Unidad Administrativa', 'Formato', 'Total de Registros General', 'Total de Registros Detalle', and 'Detalle'. The first row is highlighted with a pink oval and contains the following data:

Sujeto Obligado	Unidad Administrativa	Formato	Total de Registros General	Total de Registros Detalle	Detalle
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujeto Obligado	SE - Guías presentadas	7	8	[+]









# COTAPE

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE CAMPECHE



PLATAFORMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA