



**Gobierno del Estado de Yucatán**

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN**

Manual de Procedimientos  
Dirección General

Revisión 00



**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
11/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia

## INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
**PR-DGE-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**11/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia

## I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos de organización, difusión y actualización de información derivado de sus operaciones.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito a las áreas de Administración y Finanzas, Desarrollo Social y Jurídica, y carácter informativo para el resto del personal de la APBPY.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 60, 62, 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ámbito Estatal

Artículo 49, 72 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

## IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán.

INAIP: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Enlaces de área: son los responsables de la carga de información referente a las obligaciones específicas o fracciones que corresponden a su área o funciones.

Transparencia: Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura del Sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Unidad de Transparencia:

1.1 Informar al INAIP sobre las actualizaciones en materia de Transparencia de la Entidad.

2. Jefe de Departamento:

2.1 Revisar y verificar que la información sea veraz.

3. Enlace de área:

3.1 Reportar en tiempo y forma en la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia la información aplicable a la unidad administrativa a su cargo.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enlace de Departamento

1. Ingresa al portal de internet en la página <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

2. Captura los datos que se solicitan en los cuadros de Usuario y Contraseña, da clic en la opción "Mi cuenta".

3. Revisa tabla de aplicabilidad para verificar los formatos que debe actualizar con la información del trimestre correspondiente.

**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
11/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia

4. Selecciona la opción de descargar formatos y guardar en carpeta del trimestre que corresponde
5. Cierra sesión del portal del SIPOT.
6. Captura la información que se requiere en cada uno de los formatos que está obligado el área.
7. Envía vía correo electrónico a Jefe de Departamento del área, los formatos con la información actualizada, solicita su revisión y autorización.

Jefe de Departamento del área.

8. Recibe y revisa la información de cada uno de los formatos que le corresponde.
9. ¿La información capturada es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 10.
10. Envía vía correo electrónico la observación y solicita a enlace actualizar la información señalada. Regresa a actividad 8.
11. Envía vía correo electrónico la confirmación o autorización de la carga de formatos en el portal del SIPOT.

Enlace de área

12. Recibe correo electrónico con instrucción.
13. Ingresa al portal de internet en la página <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.
14. Realiza la carga de archivo de acuerdo con la fracción que le corresponde
15. Guarda e imprime acuse que genera el portal.
16. Verifica que el portal no genere una observación o error.
17. ¿El formato generado está correcto?
  - Sí: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 19.
18. Revisa la observación y corrige los datos en el formato correspondiente. Regresa a la actividad 14.
19. Cierra sesión del SIPOT
20. Archiva acuses en la carpeta de lefort APBPY/UT control de Acuses de Transparencia

**Fin del Procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Generación de acuses completos en Tiempo	$\frac{\text{Total de fracciones obligados a reportar/ Total de acuses generados}}{\text{Total de acuses generados}}$	Porcentaje	Trimestral	100%





**Código**  
PR-DGE-01 R00

**Fecha de emisión**  
11/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia	Administración	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/03/2020	00	Generación del procedimiento para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**Lic. Zhazil Leonor Méndez Hernández**  
Directora General Administrativa Operativa

Diagrama de Flujo para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia.

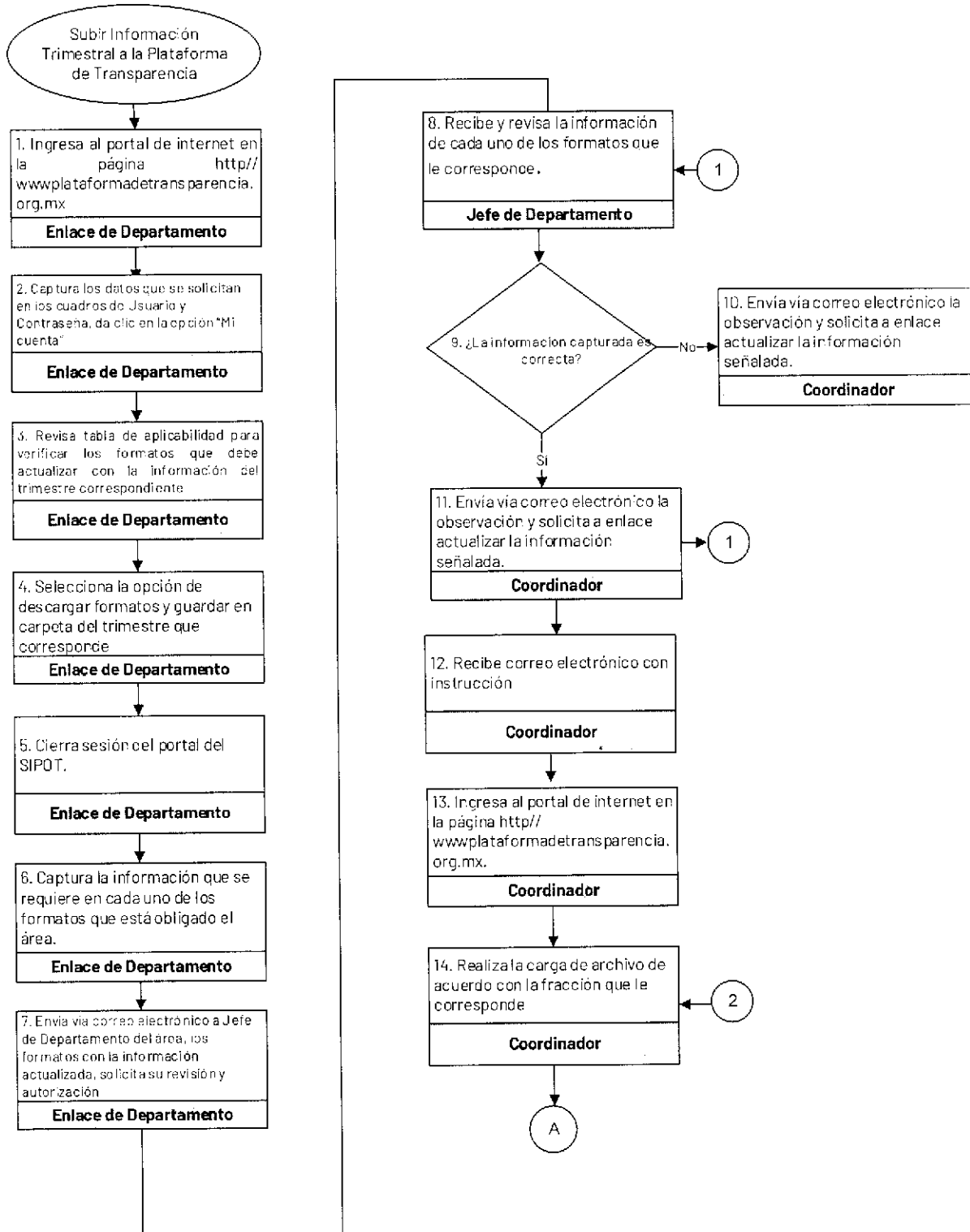




Diagrama de Flujo para Subir Información Trimestral a la Plataforma de Transparencia.

