

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	1 DE 25	
	Proceso		



Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
2016**

**Sistema de Portales de Obligaciones de
Transparencia**

Manual de usuario – Sujeto Obligado

<p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	2 DE 25	
	Proceso		

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Definiciones, abreviaturas y referencias	3
2.1 Definiciones	3
2.2 Acrónimos y Abreviaturas	3
2.3 Glosario	3
3. Usuarios finales	3
4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica	4
4.1 Acceso al sistema	4
4.2 Módulo de autenticación	6
4.2.1 Iniciar sesión	6
4.2.2 Agregar Unidad Administrativa	7
4.2.3 Modificar Unidad Administrativa	8
4.2.4 Eliminar Unidad Administrativa	9
4.3 Relacionar una Unidad Administrativa con un formato	10
4.3.1 Relacionar una Unidad Administrativa con un formato	11
4.3.2 Eliminar una relación entre una Unidad Administrativa y un formato	12
4.4 Integración de información	13
4.4.1 Capturar información de transparencia	14
4.4.2 Agregar registro	16
4.4.3 Importar información por medio de un archivo	19
4.4.4 Descargar formato	21
4.4.5 Modificar información de transparencia	21
4.4.6 Eliminar información de transparencia	22
4.4.7 Exportar información de transparencia	23
4.4.8 Indicar que el formato no aplica para el Sujeto Obligado	25

<p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	3 DE 25	
	Proceso		

1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proporcionar la información necesaria para utilizar el **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones

Definición	Descripción
Entidades Federativas	Las partes integrantes de la Federación que son los Estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y el Distrito Federal y que se mencionan en la Ley Federal de Transparencia.
Sujeto Obligado	Se entiende por Sujeto Obligado como todas las organizaciones que están obligadas a cumplir con las obligaciones de transparencia.

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

2.3 Glosario

Término	Descripción
Cuenta de usuario	Nombre de usuario con que es identificada por parte del sistema la persona que hace uso del mismo.
Clave de acceso	Es un identificador en clave que se asocia a la cuenta del usuario para cuidar la seguridad de accesos al sistema.

3. Usuarios finales

Usuario general del portal.

Es cualquier persona interesada en la información de Transparencia.

Administrador General.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	4 DE 25	
	Proceso		

Es la persona que realiza la configuración de una estructura vigente o temporal, registra los Órganos Garantes y administra los formatos.

Administrador Entidad Federativa.

Es la persona encargada principalmente de realizar la configuración de una nueva estructura o modificar la vigente, administrar la clasificación subclasificación y sectores de los Sujetos Obligados, así como el padrón de Sujetos Obligados, administrar formatos, administrar la configuración de los usuarios, administrar la configuración de evaluación, administrar temas, subtemas y relacionarlos con los formatos.

Sujeto Obligado.

Persona responsable de cargar la información de transparencia Sujeto Obligado al que pertenecen, de acuerdo a los artículos, fracciones o incisos que le apliquen al Sujeto Obligado.

Unidad Administrativa.

Es la persona encargada de registrar la información de transparencia correspondiente a un artículo, fracción o inciso en específico, del Sujeto Obligado al que pertenece.

Responsable de Evaluación.

Es la persona encargada principalmente de configurar lo necesario para llevar a cabo evaluaciones formales y generar los formatos para la captura de información de transparencia por parte de los Sujetos Obligados

Evaluador.

Es la persona responsable de evaluar cualitativamente la información de transparencia de cada Sujeto Obligado.

4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

4.1 Acceso al sistema

El usuario ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia y da clic en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	5 DE 25	
	Proceso		

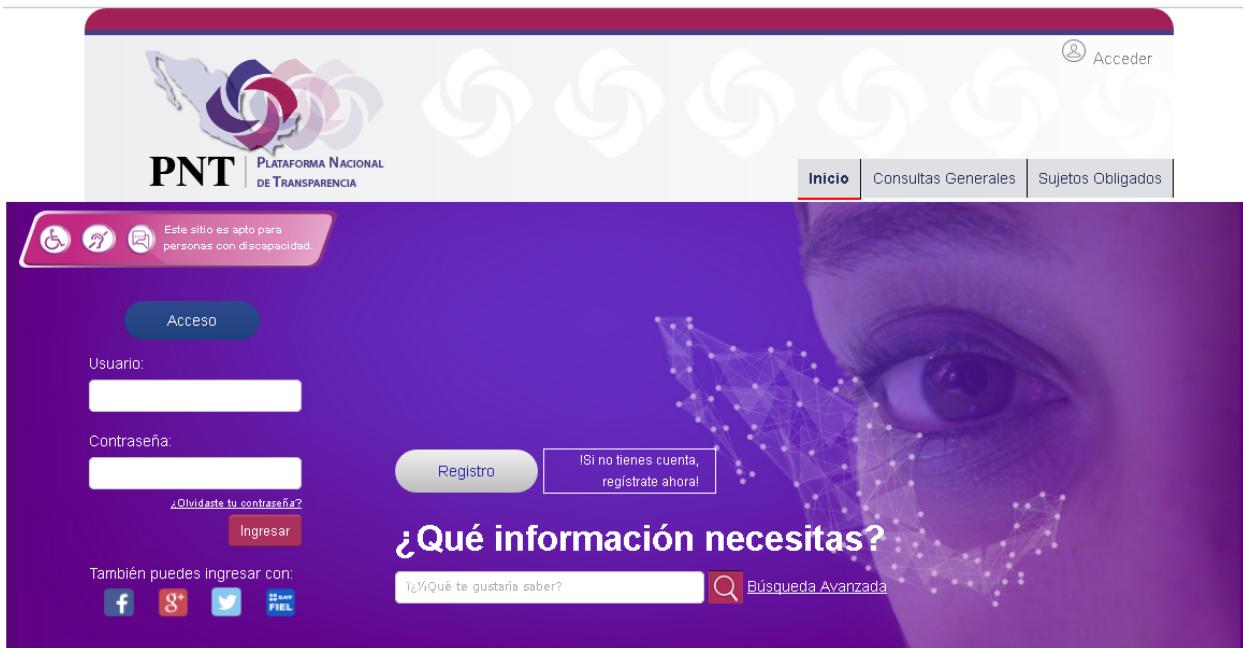


Imagen 4.1. Pantalla principal de la Plataforma Nacional de Transparencia

<p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	6 DE 25	
	Proceso		

4.2 Módulo de autenticación

Permite el acceso al sistema únicamente a los usuarios autorizados mediante la verificación de su usuario y contraseña. Los usuarios que realizan estas acciones son:

- Administrador General
- Administrador Entidad Federativa
- Responsable de Evaluación
- Sujeto Obligado
- Unidad Administrativa
- Evaluador

4.2.1 Iniciar sesión

Una vez que ingresa a la dirección electrónica, se presenta la pantalla de autenticación.

Se identifica como usuario siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Ingresá los datos que se solicitan en los cuadros de captura de texto:
 - Usuario
 - Contraseña
- 2) Da clic en el botón **Iniciar sesión** para que el sistema verifique que el usuario existe y que le corresponde la contraseña ingresada.

Si el usuario y la contraseña son correctos, el sistema muestra la pantalla de bienvenida con las opciones del menú correspondiente a los permisos del usuario.

En caso de que no exista el usuario o no coincida el nombre de usuario con su contraseña, el sistema lo notifica mediante el mensaje en pantalla: “*Usuario o contraseña incorrectos*” y permite nuevamente la captura de los datos.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	7 DE 25	
	Proceso		



Imagen 4.3. Pantalla de bienvenida

Seleccionar la opción de “Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia”

4.2.2 Agregar Unidad Administrativa

Se efectúa el alta una Unidad Administrativa, mediante el uso de formularios Web.

Se registra una Unidad Administrativa mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** de la pantalla de coincidencias de **Unidades Administrativas**.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Código
 - Nombre

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	8 DE 25	
	Proceso		

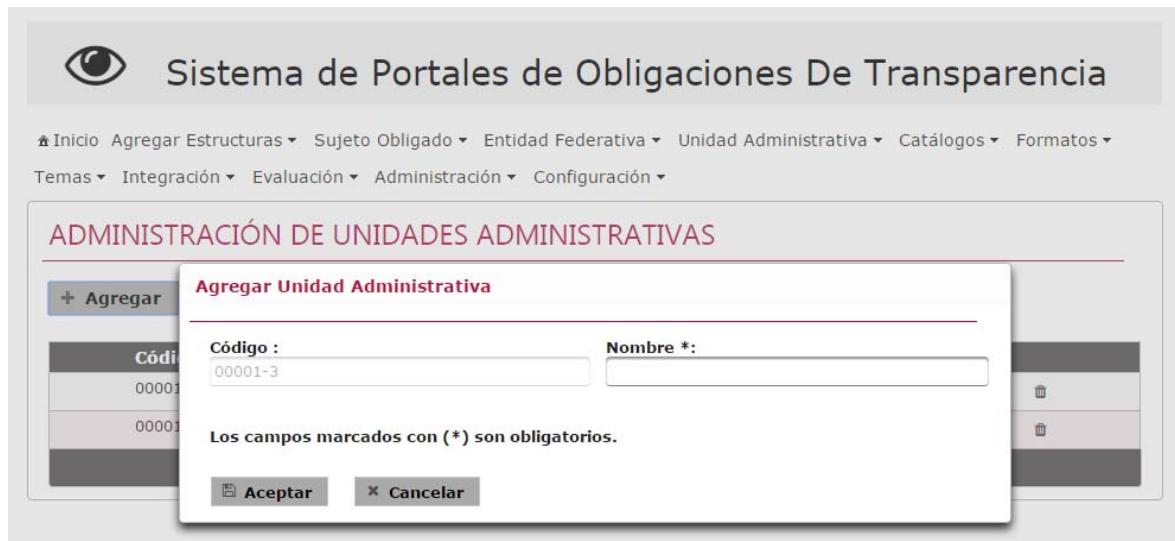


Imagen 4.66. Pantalla de captura de Unidades Administrativas

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Unidades Administrativas** notificando en pantalla: *"Insertado con éxito"*.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, o se capturen caracteres no permitidos, el sistema lo notifica mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

4.2.3 Modificar Unidad Administrativa

Permite cambiar la información de las Unidades Administrativas registradas en el sistema.

El sistema no permite borrar una Unidad Administrativa si se encuentra relacionado a una normatividad, formato, subtemas, o haya registrado información de transparencia a un formato.

Para llevar a cabo la modificación de una Unidad Administrativa siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente a la Unidad Administrativa que deseas cambiar, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **Unidades Administrativas**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera la Unidad Administrativa en la pantalla de modificación

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	9 DE 25	
	Proceso		



Imagen 4.67. Pantalla de modificación de Unidades Administrativas

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de las **Unidades Administrativas** notificando en pantalla: “*Modificado con éxito*”.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, o se capturen caracteres no permitidos, el sistema lo notifica mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

4.2.4 Eliminar Unidad Administrativa

Permite borrar el registro de una Unidad Administrativa seleccionada.

Para llevar a cabo la eliminación de una Unidad Administrativa siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente a la Unidad Administrativa a eliminar, este se muestra en la pantalla de coincidencias de **Unidades Administrativas**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “*Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará la Unidad Administrativa. ¿Desea continuar?*”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	10 DE 25	
	Proceso		

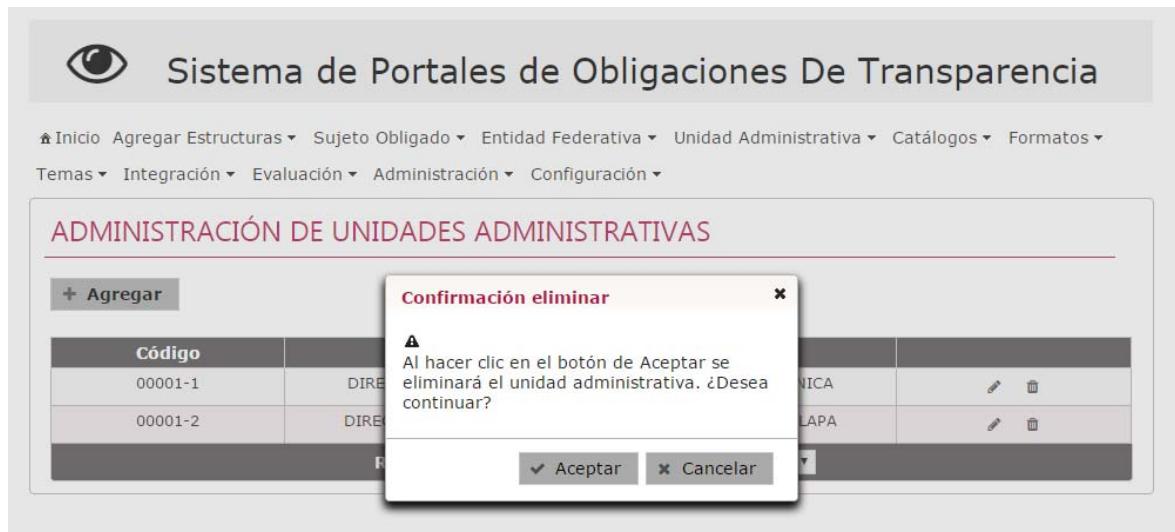


Imagen 4.68. Pantalla de confirmación para eliminar una Unidad Administrativa

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información de la Unidad Administrativa se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **Unidades Administrativas** notificando en pantalla: “*Eliminado con éxito*”.

4.3 Relacionar una Unidad Administrativa con un formato

Permite relacionar las Unidades Administrativas con los formatos que se encuentran registrados en sistema.

El sistema permite realizar una serie de acciones para administrar las relaciones entre las Unidades Administrativas con los formatos:

- Relacionar Unidades Administrativas con formatos
- Eliminar una relación entre una Unidad Administrativa y un formato

El usuario que realiza esta acción es: Sujeto Obligado.

Se relaciona una Unidad Administrativa con un formato mediante los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Unidades Administrativas / Vínculos de formatos**

El sistema presenta un listado de las Unidades Administrativas existentes, conformado por: Código y Unidad Administrativa; así como el botón **Relacionar** que permiten asociarlos con un formato.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	11 DE 25	
	Proceso		

 Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[▲ Inicio](#) [Agregar Estructuras](#) ▾ [Sujeto Obligado](#) ▾ [Entidad Federativa](#) ▾ [Unidad Administrativa](#) ▾ [Catálogos](#) ▾ [Formatos](#) ▾
[Temas](#) ▾ [Integración](#) ▾ [Evaluación](#) ▾ [Administración](#) ▾ [Configuración](#) ▾

ASIGNAR FORMATOS A UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código	Unidad Administrativa	Relación formato	Opción
00001-1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUC	x	+
00001-2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVIC	x	+

Registros 2 de 2 [1](#) [5](#)

Imagen 4.73. Pantalla de coincidencias de Relacionar Unidades Administrativas con formatos

4.3.1 Relacionar una Unidad Administrativa con un formato

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente a la Unidad Administrativa que deseas asociar a un formato en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Unidades Administrativas con Formatos**.
- 2) El sistema muestra un listado que contiene los siguientes datos: Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso y Nombre corto del formato. Selecciona uno o varios formatos que desea asociar y da clic en el botón **Agregar**.

El sistema muestra en la sección inferior los formatos que han sido relacionados con la Unidad Administrativa.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	12 DE 25	
	Proceso		

Asignar Formato a Unidad Administrativa

Unidad Administrativa Seleccionada: Dirección de Administración

	NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	FORMATO
	LTA	70	I		LTA7FI

Registros 1 de 1

+ Agregar

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	FORMATO	Opciones
LTEA		II		LTEA70FII	
LTEA		I		LTEA70FI	

Registros 2 de 2

Aceptar **Cancelar**

Imagen 4.74. Pantalla para relacionar Unidades Administrativas con formatos

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta la pantalla de coincidencias de **Relacionar Unidades Administrativas con Formatos**, notificando en la pantalla: “Las relaciones han sido actualizadas.”.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

ASIGNAR FORMATOS A UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RELACIÓN FORMATO	OPCIÓN
00001-1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	x	+
00001-2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	x	+

Registros 2 de 2

Imagen 4.75. Pantalla de coincidencias de Relacionar Unidades Administrativas con Formatos

4.3.2 Eliminar una relación entre una Unidad Administrativa y un formato

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	13 DE 25	
	Proceso		

Permite borrar la relación existente entre una Unidad Administrativa y un formato.

Para llevar a cabo la eliminación de la relación siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente a la Unidad Administrativa que deseas eliminar la asociación en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Unidades Administrativas con formatos**.
- 2) El sistema muestra un listado que contiene los siguientes datos: Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso y Nombre corto del formato. En la sección inferior se localizan los formatos relacionados a la Unidad Administrativa, dar clic en el botón **Eliminar** correspondiente al formato a borrar.
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Relacionar Unidades Administrativas con formatos**, notificando en la pantalla: “*Las relaciones han sido actualizadas*”.



Asignar Formato a Unidad Administrativa				
Formato	Normatividad	Artículo	Fracción	ID
Ley General de T	70	VII		LGTA70FVII
Ley General de T	70	IX		LGTA70FIXA
Ley General de T	70	IX		LGTA70FIXB
Ley General de T	70	X		LGTA70FXA
Ley General de T	70	XI		LGTA70FXI
Ley General de T	70	XII		LGTA70FXII
Ley General de T	70	XLVIII		LGTA70FXLVIII

Imagen 4.76. Pantalla de coincidencias de Relacionar Unidades Administrativas con Formatos

4.4 Integración de información

Permite dar de alta, actualizar y eliminar la información de transparencia correspondiente a un artículo, fracción o inciso en específico, mediante la captura o importación de la información, haciendo uso de formularios Web o carga masiva.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Sujeto Obligado o Unidad Administrativa.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	14 DE 25	
	Proceso		

Para comenzar con la integración de la información se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Integración / Integración de información / Capturar información**

El sistema presenta la pantalla de coincidencias con los formatos asignados al Sujeto Obligado o a la Unidad Administrativa. En el listado se muestran los siguientes datos: Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso y Formato. En caso de que el usuario que ingresa sea el Sujeto Obligado, el sistema muestra los botones: Asignar formato o No aplica.



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley de Transparencia de Aguascalientes	70	I		LTA7FI	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros 1 de 1

Imagen 4.98. Pantalla de coincidencias de formatos asignados al Sujeto Obligado o Unidad Administrativa

4.4.1 Capturar información de transparencia

Permite ingresar y consultar la información de transparencia mediante la captura o importación de la información, haciendo uso de formularios Web o archivos de carga masiva.

Para ingresar a este apartado, tiene que efectuar los siguientes pasos:

- 1) De la pantalla de coincidencias de los formatos, da clic en el formato del cual desea agregar la información.

Se presenta una *pantalla de coincidencias* con la información de transparencia que se ha capturado a ese formato, así como permite realizar una serie de acciones para administrar la administrar la información de transparencia.

- Agregar registro
- Importar información por medio de un archivo
- Descargar formato
- Modificar información de transparencia
- Eliminar información de transparencia
- Exportar información de transparencia

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	15 DE 25	
	Proceso		

Modificar registro de formato

Formato: Normatividad aplicable

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	Descargar XML de formato
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--	--

Año	Tipo de normatividad	Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otra media	Fecha de validación	Fecha de última modificación	Opciones
No existen registros para este formato						

Registros 0 de 0

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0

[Exportar](#) [Regresar](#)

Imagen 4.99. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	16 DE 25	
	Proceso		

4.4.2 Agregar registro

Para comenzar con la captura de información mediante el formulario Web, se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar registro** de la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura. El sistema solicita todos los campos que se registraron en el formato. Cada formato es diferente y respeta los campos y sus validaciones que se definieron en el módulo de Administrar Campos de Formatos.
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Normatividad aplicable

Tipo de normatividad 	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Selección"/> 
Denominación de la norma* 	<input style="width: 600px; height: 80px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
Fecha de publicación en DOF u otro medio* 	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 
Fecha de última modificación 	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 
Hipervínculo al documento de la norma 	<input style="width: 600px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/> http://
Fecha de validación 	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> 
Área responsable de la información* 	<input style="width: 600px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
AÑO *	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
FECHA ACTUALIZACIÓN *	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
NOTA	<input style="width: 600px; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
<input style="width: 80px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="width: 80px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Imagen 4.100. Pantalla de captura de registros de un formato

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema guarda la información y presenta el comprobante de captura.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	17 DE 25	
	Proceso		

Los datos que presenta el comprobante de captura son:

- Sujeto Obligado
- Movimiento realizado
- Método utilizado. Presenta una de las siguientes opciones: Formulario Web, Importación de archivo
- Fecha de movimiento
- Hora de movimiento
- Normatividad
- Artículo
- Fracción
- Inciso
- Formato
- Usuario

Comprobante de formato

Sujeto Obligado:	AGUASCALIENTES
Movimiento:	Registro
Método utilizado:	Vía formulario Web
Fecha de movimiento:	17/05/2016
Hora de movimiento:	19:21
Normatividad:	Ley de Transparencia de Aguascalientes
Artículo:	70
Fracción:	I
Inciso:	
Formato:	Normatividad aplicable
Usuario:	agsm@ags.org.mx

 **Imprimir comprobante**  **Salir**

Imagen 4.101. Comprobante de captura de información de transparencia

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, se capturen caracteres no permitidos o se sobrepase el número máximo de registros del formato, el sistema lo notifica mediante diferentes mensajes en pantalla,

 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Hoja	18 DE 25	
Proceso			

dependiendo del error identificado.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja		19 DE 25
	Proceso		

4.4.3 Importar información por medio de un archivo

Permite cargar la información de transparencia de los Sujetos Obligados en el sistema mediante la importación de archivos en formato Excel.

Se importa la información de transparencia mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Adjuntar archivo** que se encuentra en la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Archivo Excel
 - Acción. El sistema permite seleccionar alguna de las siguientes opciones: Añadir registros o Sustituir información.
 - Año. En caso de haber seleccionado la acción Sustituir información, el sistema solicita el año del que deseas reemplazar la información.
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Modificar registro de formato

Formato: Normatividad aplicable

Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	Descargar XML de formato	
2016	Ley Local	Ley de Transparencia del Estado de Aguascalientes	02/05/2016	17/05/2016	10/05/2016

Registros 1 de 1

Errores XML

Línea	Error	Descripción
No se encontraron errores		

Registros 0 de 0

Exportar **Regresar**

Imagen 4.102. Pantalla de capturar información de transparencia – Importar archivo en Excel

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, o el archivo en Excel no cumpla con las características requeridas, el sistema lo notifica mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	20 DE 25	
	Proceso		

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema presenta el comprobante de captura.

Comprobante de formato

Sujeto Obligado: Coordinación Nacional Antisecuestro*

Movimiento: Registro de información

Método utilizado: Carga de archivo

Fecha de movimiento: 02/04/2016

Hora de movimiento: 22:34

Normatividad: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores

Artículo: 2

Fracción: I

Inciso:

Formato: Para carga de Datos

Usuario: ADMIN

Imprimir comprobante **Salir**

Imagen 4.103. Comprobante de captura de información de transparencia

Al recibir el archivo, el sistema lo guarda con la fecha y hora de ingreso, puede tardar en iniciar a procesar la información, dependiendo si existen archivos previos de procesamiento.

Al procesar el archivo, en caso de que éste tenga una estructura correcta, y los datos cumplan con las especificaciones (tamaño, longitud, tipo, obligatoriedad, etc.) configuradas en el formato, el sistema guarda la información junto con la *fecha de registro*.

eCarga de archivo

En caso de existir errores en la estructura o en la información contenida en el archivo, el sistema registra en una bitácora de errores los siguientes datos: *Usuario que realizó la importación, Sujeto Obligado,*

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	21 DE 25	
	Proceso		

nombre original del archivo, identificador del archivo, fecha y hora en que se procesó el error, número de línea del error y descripción del error.

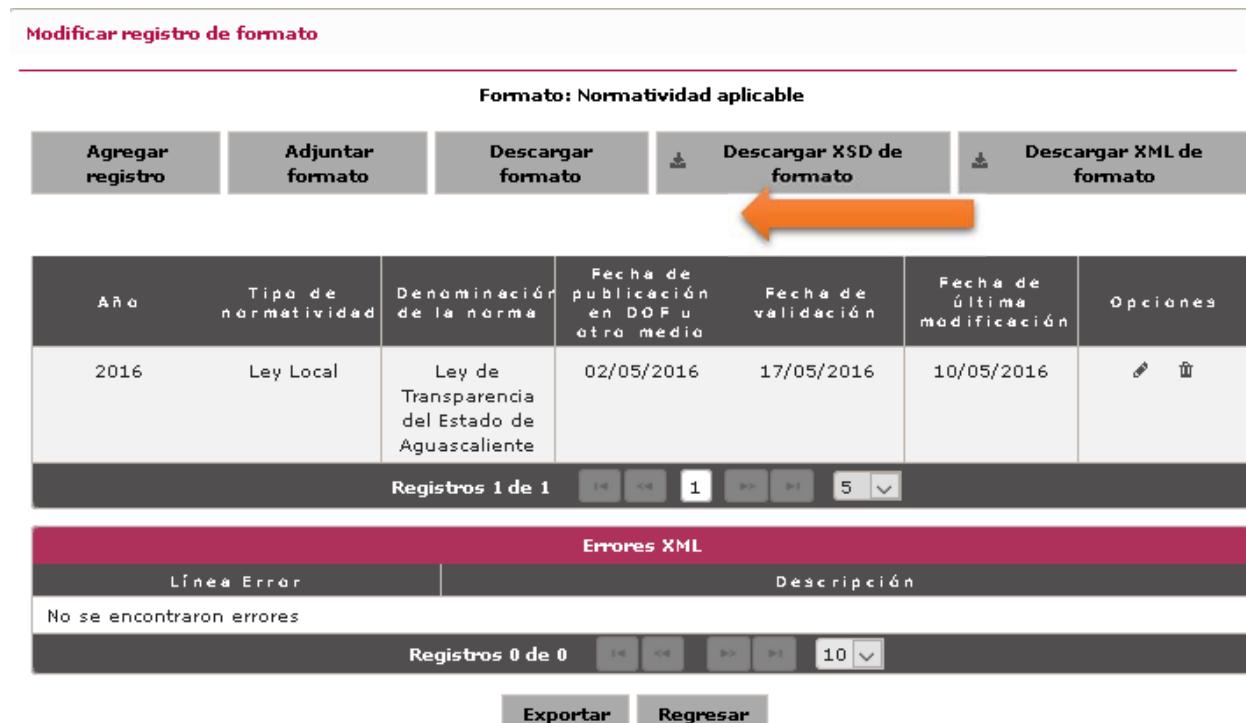
4.4.4 Descargar formato

El sistema permite descargar el archivo que contiene los campos y la configuración del formato.

Para descargar un formato en Excel deben efectuar los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Descargar formato** que se encuentra en la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia.

El sistema descarga el archivo en formato Excel, el cual puede ser editado para agregar información de transparencia.



Formato: Normatividad aplicable						
Agregar registro	Adjuntar formato	Descargar formato	Descargar XSD de formato	Descargar XML de formato		
2016	Ley Local	Ley de Transparencia del Estado de Aguascalientes	02/05/2016	17/05/2016	10/05/2016	Edit Delete
Registros 1 de 1 1 2 3 4 5						

Errores XML	
Línea	Descripción
No se encontraron errores	
Registros 0 de 0 10	

[Exportar](#) [Regresar](#)

Imagen 4.104. Pantalla de descarga del formato en archivo Excel

4.4.5 Modificar información de transparencia

Permite actualizar la información de transparencia de un registro.

Para actualizar la información, se deben realizar los siguientes pasos:

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	22 DE 25	
	Proceso		

- 1) En la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia, se presentan enlistados los registros correspondientes, da clic en botón **Modificar** del que deseas actualizar.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera a la información del formato en la pantalla de modificación. La información a presentar es variable, depende del formato al que pertenece.

Normatividad aplicable

Tipo de normatividad	<input type="text" value="Ley Local"/>
Denominación de la norma*	<input type="text" value="Ley de Transparencia del Estado de Aguascaliente"/>
Fecha de publicación en DOF u otro medio*	<input type="text" value="2/05/16"/>
Fecha de última modificación	<input type="text" value="10/05/16"/>
Hipervínculo al documento de la norma	<input type="text" value="http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia"/>
Fecha de validación	<input type="text" value="17/05/16"/>
Área responsable de la información*	<input type="text" value="Dirección Jurídica"/>

Imagen 4.105. Pantalla de modificación de un registro de un formato

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema guarda la información y presenta el comprobante de captura.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, se capturen caracteres no permitidos, el sistema lo notifica mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

4.4.6 Eliminar información de transparencia

Permite eliminar un registro de la información de transparencia correspondiente a un formato.

Para borrar la información, se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) En la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia, se presentan enlistados los registros correspondientes, da clic en botón **Eliminar** del que deseas eliminar.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará la información de transparencia del registro seleccionado. ¿Desea continuar?”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

El sistema guarda los cambios realizados y presenta el comprobante de eliminación.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	23 DE 25	
	Proceso		

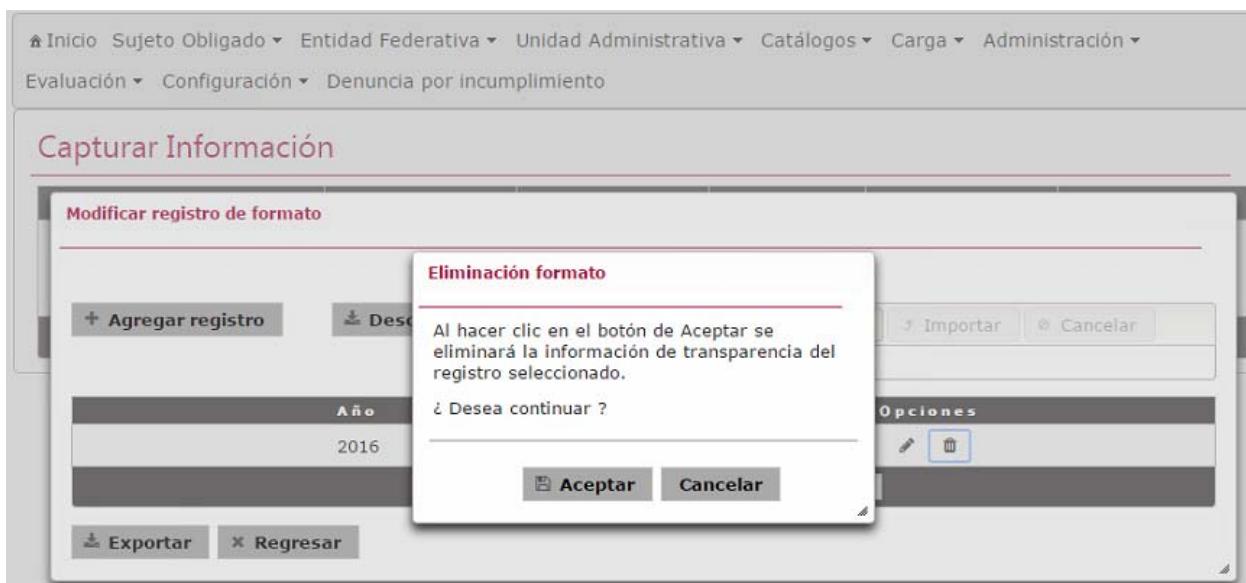


Imagen 4.106. Pantalla de eliminación de un registro de un formato

4.4.7 Exportar información de *transparencia*

El sistema permite exportar la información de transparencia correspondiente a los registros de un formato en específico generando un archivo en Excel.

Se exporta la información, mediante los siguientes pasos:

- 1) En la pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia, se presentan enlistados los registros correspondientes, da clic en botón **Exportar** para descargar la información de transparencia.
- 2) En la ventana de descarga, dar clic en el botón **Abrir** si requiere ver el contenido de la información en el archivo; o bien, da clic en el botón **Guardar** en caso de desear mantener el archivo en su computadora.



Imagen 4.107. Ventana Descargar información de transparencia

- 3) En caso de guardar la información, selecciona la carpeta donde deseas almacenar el archivo y da clic en el botón **Guardar**.
- 4) Cuando termine la descarga da clic en el botón **Abrir** para visualizar el archivo de Excel.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia</p>	Hoja	25 DE 25	
	Proceso		

4.4.8 Indicar que el formato no aplica para el Sujeto Obligado

Permite a un Sujeto Obligado indicar que el formato asignado no le corresponde registrar información de transparencia.

Se indica que el formato no le corresponde al Sujeto Obligado mediante los siguientes pasos:

- 1) En la pantalla de coincidencias con los formatos asignados al Sujeto Obligado, da clic en la opción **No aplica** de un formato.
- 2) Ingrese una Justificación
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.



Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Formato	Opciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I		dwqwe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Registros 1 de 1

Imagen 4.109. Pantalla para ingresar una justificación