

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	1 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	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 – Órgano Garante

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	2 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

Tabla de contenido

1.	Objetivo	5
2.	Definiciones, abreviaturas y referencias	5
2.1	Definiciones	5
2.2	Acrónimos y Abreviaturas	5
2.3	Glosario	5
3.	Usuarios finales	5
4.	Funcionalidad y operación de la solución tecnológica	6
4.1	Acceso al sistema	6
4.2	Módulo de autenticación	8
4.2.1	Iniciar sesión	8
4.3	Configuración de estructura vigente	9
4.3.1	Agregar normatividad	11
4.3.2	Agregar artículo	12
4.3.3	Agregar fracción	13
4.3.4	Agregar inciso	14
4.3.5	Modificar artículo, fracción o inciso	15
4.3.6	Eliminar artículo, fracción o inciso	19
4.3.7	Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos	19
4.3.8	Habilitar artículo, fracción o inciso para integración	21
4.3.9	Habilitar artículo, fracción o inciso para publicación	22
4.5	Configuración de estructura temporal	24
4.5.1	Agregar normatividad	25
4.5.2	Agregar artículo	26
4.5.3	Agregar fracción	27
4.5.4	Agregar inciso	28
4.5.5	Modificar artículo, fracción o inciso	29
4.5.6	Eliminar artículo, fracción o inciso	31
4.5.7	Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos	32
4.5.8	Habilitar artículo, fracción o inciso para integración	33
4.5.9	Cargar estructura vía archivo XML	34
4.5.10	Crear estructura con base en la vigente	35
4.5.11	Descargar esquema XML	35
4.5.12	Cancelar la configuración	37
4.5.13	Habilitar estructura temporal a vigente	38
4.6	Administración de formatos	38
4.6.1	Registrar formato	39
4.6.2	Modificar formato	41
4.6.3	Administrar campos de formatos	42
4.6.4	Descargar archivo en Excel	47
4.6.5	Ver vista previa	48
4.6.6	Habilitar formato para integración	49

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	3 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

4.6.7	Habilitar formato para publicación en el portal	49
4.6.8	Eliminar formato	50
4.7	Administración de catálogos	50
4.7.1	Registrar catálogo	51
4.7.2	Modificar catálogo	52
4.7.3	Eliminar catálogo	53
4.8	Registrar Sujetos Obligados	54
4.8.1	Agregar Sujeto Obligado	55
4.8.2	Modificar Sujeto Obligado	56
4.8.3	Eliminar Sujeto Obligado	57
4.9	Relacionar un Sujetos Obligado con un formato	58
4.9.1	Relacionar un Sujeto Obligado con un formato	59
4.9.2	Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un formato	60
4.10	Administrar clasificaciones de Sujetos Obligados	61
4.10.1	Agregar clasificación	62
4.10.2	Modificar clasificación	63
4.10.3	Eliminar clasificación	64
4.11	Administrar subclasificaciones	65
4.11.1	Agregar subclasificación	66
4.11.2	Modificar Subclasificación	67
4.11.3	Eliminar Subclasificación	68
4.12	Configuración de la metodología de la investigación	69
4.12.1	Administrar tipos de criterios	70
4.12.2	Agregar tipo de criterio	70
4.12.3	Modificar tipo de criterio	72
4.12.4	Eliminar Tipo de criterio	73
4.13	Administrar criterios de evaluación	73
4.13.1	Agregar criterios de evaluación	74
4.13.2	Modificar criterio	75
4.13.3	Eliminar criterio	76
4.14	Administrar periodos de evaluación formal	77
4.14.1	Agregar periodo de evaluación	78
4.14.2	Modificar periodo de evaluación	79
4.14.3	Eliminar periodo de evaluación	80
4.15	Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación	81
4.15.1	Relacionar un Sujeto Obligado con un criterio de evaluación	82
4.15.2	Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un formato	83
4.16	Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados	83
4.16.1	Relacionar un Evaluador con un Sujeto Obligado	85
4.16.2	Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un Evaluador	85
4.17	Administrar la escala de calificaciones	86
4.17.1	Agregar calificación	86
4.17.2	Modificar calificación	87
4.17.3	Eliminar calificación	88
4.18	Evaluación de información	89
4.18.1	Evaluación automática	89
4.18.2	Evaluación manual	91
4.18.3	Consultar el reporte detallado de evaluación	98

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	4 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

4.18.4	Seguimiento de evaluaciones vinculatorias con verificación de solventación	100
4.18.5	Reporte general de evaluación	102
4.18.6	Generar documento de recomendaciones	103
4.19	Voz del ciudadano	104
4.19.1	Agregar pregunta	104
4.19.2	Modificar pregunta	105
4.19.3	Activar pregunta	106
4.19.4	Desactivar pregunta	107
4.20	Comentarios de voz del ciudadano	108
4.21	Respaldo de información	108
4.21.1	Respaldo de información	108
4.21.2	Restaurar información	111
4.22	Consultar bitácora de movimientos	113
4.23	Generar estadísticas de movimientos	115

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	5 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proporcionar la información necesaria para utilizar el **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**. En donde se describen los diferentes perfiles y permisos inherentes al sistema para operarlo, los módulos que lo componen mostrando el flujo de captura y funcionamiento del sistema.

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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	6 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

Administrador General.

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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	7 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Imagen 4.1. Pantalla principal de la Plataforma Nacional de Transparencia

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	8 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

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) Ingresa 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.

	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	9 DE 117
		Proceso	



Imagen 4.3. Pantalla de bienvenida

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

4.3 Configuración de estructura vigente

Permite configurar una estructura vigente para incluir o modificar las leyes que estipulan las obligaciones de transparencia. En este módulo se realizan las siguientes acciones:

- Agregar normatividad
- Agregar artículo
- Agregar fracción
- Agregar inciso
- Modificar artículo, fracción o inciso
- Eliminar artículo, fracción o inciso
- Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos
- Habilitar artículo, fracción o inciso para integración
- Habilitar artículo, fracción o inciso para publicación

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General y Administrador Entidad Federativa

Para ingresar al módulo selecciona del menú principal la ruta: **Administración / Configuración de**

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	10 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Normatividad / Configurar estructura.

El sistema presenta los dos tipos de estructura: Vigente y Temporal.

Configuración de la normatividad

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
No se encontraron registros.									
Registros 0 de 0				<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="→"/> <input type="text" value="10"/>					

Imagen 4.11. Pantalla de configuración de estructura

En el campo: **Tipo de estructura** selecciona la opción “Vigente”.

El sistema presenta un listado de la normatividad, artículos, fracciones o incisos existentes en la estructura vigente. El listado está conformado por: *Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso, Nombre del artículo, Fracción o Inciso*, así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	11 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Configuración de la normatividad

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Articulos	Fracciones	Incisos
---------------------	------------------	-------------------	----------------

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
NP				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>				
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>				
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>				
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>				
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>				

Registros 10 de 10

Imagen 4.12. Pantalla de configuración de estructura vigente

4.3.1 Agregar normatividad

Permite dar de alta una normatividad mediante el uso de formularios Web. Se registra una nueva normatividad mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Normatividad**
- 2) En caso de que el usuario que ingresa sea el Administrador Entidad Federativa, el sistema muestra las opciones “Nueva normatividad” o “A partir de una normatividad existente”. Si selecciona la opción “Nueva normatividad”, continúe con el paso número 3. Si selecciona la opción “A partir de una normatividad existente”, selecciona una normatividad de la lista y selecciona el botón **Aceptar** y continúe con el paso número 3.
- 3) Introdúzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Nombre
 - Siglas
 - Descripción
 - Fecha de publicación
 - Fecha de entrada en vigor

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	12 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4) Da clic en el botón **Aceptar**

Agregar normatividad

Nombre *

Siglas *

Descripción *

500 caracteres.

Fecha de publicación

Fecha de entrada en vigor

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar
Cancelar

Imagen 4.13. Pantalla de captura de Normatividad

Si la información que se captura cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.3.2 Agregar artículo

Permite dar de alta un artículo mediante el uso de formularios Web. Se registra un artículo mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Artículo**
- 2) Selecciona la **Normatividad** a la que se agrega el artículo
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Número. El sistema únicamente permite ingresar números.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	13 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

Agregar artículo

Normatividad

Número * Artículo

Texto * 4000 caracteres.

Descripción * 500 caracteres.

Número de años que se conserva la información * **¿Se puede copiar la información ***

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.14. Pantalla de captura de Artículo

Si la información que se captura cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.3.3 Agregar fracción

Permite dar de alta una fracción mediante el uso de formularios Web. Se registra una fracción mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Fracción**
- 2) Selecciona la **Normatividad** y **Artículo** a los que se agrega la fracción
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Número. El sistema únicamente permite ingresar números romanos.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	14 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

Agregar fracción

Número romano * Fracción

Texto * **Descripción ***

4000 caracteres. 500 caracteres.

Número de años que se conserva la información *
¿Se puede copiar la información *

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.15. Pantalla de captura de Fracción

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.3.4 Agregar inciso

Permite dar de alta un inciso mediante el uso de formularios Web. Se registra un inciso mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Inciso**
- 2) Selecciona la **Normatividad, Artículo y Fracción** a los que se agrega el inciso
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Letra. El sistema únicamente permite ingresar una letra.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	15 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

4) Da clic en el botón **Aceptar**

Agregar inciso

Letra *

Inciso

Texto *

4000 caracteres.

Descripción *

500 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información *

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.16. Pantalla de captura de Inciso

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.3.5 Modificar artículo, fracción o inciso

Permite actualizar la información de un artículo, fracción o inciso a la configuración vigente.

Para llevar a cabo la modificación de un artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al artículo, fracción o inciso a modificar, este se muestra en la pantalla de **Configurar estructura vigente**
- 2) Aplica las modificaciones que requiera el artículo, fracción o inciso en la pantalla de modificación correspondiente

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	16 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

Modificar artículo

Normatividad: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Federación)

Número *

95

Artículo 95

Texto *

En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan adisposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades

3784 caracteres.

Descripción *

En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan adisposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

127 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

5

¿Se puede copiar la información? *

Sí No

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar

Cancelar

Imagen 4.18. Pantalla de modificación de estructura vigente – artículo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	17 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Modificar fracción

Normatividad: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Federación)

Número romano *

Fracción V

Texto *

Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones

3891 caracteres.

Descripción *

Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones

391 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información? *

Sí No

Los campos marcados con (*) son obligatorios

 **Aceptar** **Cancelar**

Imagen 4.19. Pantalla de modificación de estructura vigente – fracción

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	18 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Modificar inciso

Normatividad: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Federación)

Letra *

Inciso a

Texto *

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones

3886 caracteres.

Descripción *

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público

324 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información? * Si No

Los campos marcados con (*) son obligatorios





Imagen 4.20. Pantalla de modificación de estructura vigente – inciso

3) Da clic en el botón **Aceptar**

Si la información que se ingresa cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la pantalla: “Se modificó correctamente el artículo”, “Se modificó correctamente la fracción”, “Se modificó correctamente el inciso”, según corresponde.

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.

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
NP11111				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input type="checkbox"/>				

 Se modificó correctamente el artículo.

Imagen 4.21. Pantalla de mensaje de modificación correcta- artículo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	19 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					

Pantalla de mensaje de modificación correcta- fracción

i Se modificó correctamente la fracción.

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				

Imagen 4.22. Pantalla de mensaje de modificación correcta- inciso

i Se modificó correctamente el inciso.

4.3.6 Eliminar artículo, fracción o inciso

Permite eliminar la información de un artículo, fracción o inciso a la configuración vigente. Para eliminar un artículo o fracción siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al artículo, fracción o inciso que deseas borrar su información, éste se muestra en la pantalla Configurar estructura vigente.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: *“Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará el [artículo], [fracción], [inciso]. ¿Desea continuar?”*, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del artículo, fracción o inciso se borra del listado de la pantalla **Configurar estructura vigente** y se notifica en pantalla: *“El registro se ha eliminado exitosamente.”*

Nota: El sistema únicamente permite eliminar un artículo cuando este no tiene fracciones asociadas, y permite eliminar una fracción si esta no tiene incisos asociados.

4.3.7 Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos

Permite habilitar para formatos un artículo, fracción o inciso. Para llevar a cabo la habilitación del artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar formatos** correspondiente al artículo, fracción o inciso, éste se muestra en la pantalla **Configurar estructura vigente**.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso						
NP/III				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>					
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>					
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>					
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>					
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>					

Registros 10 de 10 1 10

Imagen 4.23. Pantalla de configuración de estructura vigente – habilitar formato

Al habilitar formatos se permite al artículo, fracción o inciso empezar a crear formatos en el módulo **Administración de formatos**.

Tipo de Estructura: * Vigente

Normatividad	Artículos	Fracciones	Incisos
--------------	-----------	------------	---------

Normatividad ▼ Artículo ▼ Fraccion ▼

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso						
NP/III				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>					
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>					
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>					
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>					
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>					

Registros 10 de 10 1 10

NORMATIVIDAD II PRUEBAII se habilitó para formatos con éxito.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	21 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

4.24. Pantalla de configuración de estructura vigente – elemento habilitado para formato

4.3.8 Habilitar artículo, fracción o inciso para integración

Permite habilitar para integración de información un artículo, fracción o inciso. Para llevar a cabo la habilitación del artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar integración** correspondiente al artículo, fracción o inciso, éste se muestra en la pantalla **Configurar estructura vigente**.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP11111				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Registros 10 de 10 10

4.25. Pantalla de configuración de estructura vigente – habilitar integración

Al habilitar para integración de información se permite al artículo, fracción o inciso asignar un formato a un Sujeto Obligado y se empezará a registrar información de transparencia en el módulo **Integración de información**.

Tipo de Estructura: *

NORMATIVIDAD II PRUEBAII se habilitó para integración con éxito.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP/III/III				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registros 10 de 10

Imagen 4.26. Pantalla de configuración de estructura vigente – elemento habilitado para integración

4.3.9 Habilitar artículo, fracción o inciso para publicación

Permite habilitar para publicación en el portal un artículo, fracción o inciso. Para llevar a cabo la habilitación del artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar publicación** correspondiente al artículo, fracción o inciso, éste se muestra en la pantalla **Configurar estructura vigente**.

	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	23 DE 117
		Proceso	

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>				
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>				
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>				
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>				
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>				

Registros 10 de 10

Imagen 4.27. Pantalla de configuración de estructura vigente – habilitar publicación en el portal

Cuando se habilita para publicación en el portal muestra en el portal la información de transparencia relacionada con el artículo, fracción o inciso.

Tipo de Estructura: * Vigente

Normatividad	Artículos	Fracciones	Incisos
--------------	-----------	------------	---------

Normatividad Artículo Fraccion

NORMATIVIDAD II PRUEBAII se habilitó para publicación con éxito.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>				
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>				
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>				
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>				
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>				

Registros 10 de 10

Imagen 4.28. Pantalla de configuración de estructura vigente – elemento habilitado para publicación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	24 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.5 Configuración de estructura temporal

Permite configurar una estructura temporal para incluir o modificar un proyecto de ley sobre las obligaciones de transparencia. En este módulo se realizan las siguientes acciones:

- Agregar normatividad
- Agregar artículo
- Agregar fracción
- Agregar inciso
- Modificar artículo, fracción o inciso
- Eliminar artículo, fracción o inciso
- Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos
- Habilitar artículo, fracción o inciso para integración
- Cargar estructura vía archivo XML
- Crear estructura con base en la vigente
- Descargar esquema XML
- Cancelar la configuración

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General y Administrador Entidad Federativa

Se ingresa al módulo seleccionando del menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Normatividad / Configurar estructura**.

El sistema presenta los dos tipos de estructura: Vigente y Temporal.

Configuración de la normatividad

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso					
No se encontraron registros.									
Registros 0 de 0					[<]	[<<]	[>>]	[>]	10

Imagen 4.29. Pantalla de configuración de estructura

En el campo: **Tipo de estructura** selecciona la opción "Temporal".

El sistema presenta un listado de la normatividad, artículos, fracciones o incisos existentes en la estructura temporal. El listado está conformado por: *Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso, Nombre del artículo, fracción o inciso*, así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	25 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Agregar normatividad

Siste

Inicio Sujeto Obligado
Evaluación Configuración

Configuración de

Tipo de Estructura: *

Normatividad

Cargar estructura archivo XML

Normatividad

Normatividad	Ar
LTAIPDF	
LTAIPDF	
LTAIPDF	

Nombre *

Siglas *

Descripción *

500 caracteres.

Fecha de publicación

Fecha de entrada en vigor

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar **Cancelar**

Imagen 4.30. Pantalla de configuración de estructura temporal

4.5.1 Agregar normatividad

Permite dar de alta una normatividad mediante el uso de formularios Web. Se registra una nueva normatividad mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Normatividad**
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Nombre
 - Siglas
 - Descripción
 - Fecha de publicación
 - Fecha de entrada en vigor
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**

Imagen 4.31. Pantalla de captura de Normatividad

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la pantalla: “*Insertado con éxito*”.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	26 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

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.

4.5.2 Agregar artículo

Permite dar de alta un artículo mediante el uso de formularios Web. Se registra un artículo mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Artículo**
- 2) Selecciona la **Normatividad** a la que se agrega el artículo
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Número. El sistema únicamente permite ingresar números.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**



Agregar artículo

Normatividad ▾

Número *
 Artículo

Texto *
 4000 caracteres.

Descripción *
 500 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información *
 NO

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.32. Pantalla de captura de Artículo

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la pantalla: “*Insertado con éxito*”.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	27 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

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.

4.5.3 Agregar fracción

Permite dar de alta una fracción mediante el uso de formularios Web. Se registra una fracción mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Fracción**
- 2) Selecciona la **Normatividad** y **Artículo** a los que se agrega la fracción
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Número. El sistema únicamente permite ingresar números romanos.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**

Agregar fracción

Normatividad

Artículo

Número romano *

Fracción

Texto *

4000 caracteres.

Descripción *

500 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información *

NO

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar

Cancelar

Imagen 4.33. Pantalla de captura de Fracción

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	28 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.5.4 Agregar inciso

Permite dar de alta un inciso mediante el uso de formularios Web. Se registra un inciso mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Inciso**
- 2) Selecciona la **Normatividad, Artículo** y **Fracción** a los que se agrega el inciso
- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Letra. El sistema únicamente permite ingresar una letra.
 - Texto
 - Descripción
 - Número de años que se conserva la información
 - ¿Se puede copiar la información?
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**

Agregar inciso

Letra *

Inciso

Texto *

4000 caracteres.

Descripción *

500 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información *

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.34. Pantalla de captura de Inciso

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	29 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la 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.

4.5.5 Modificar artículo, fracción o inciso

Permite actualizar la información de un artículo, fracción o inciso a la configuración temporal.

Para llevar a cabo la modificación de un artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al artículo, fracción o inciso a modificar, este se muestra en la pantalla de **Configurar estructura temporal**
- 2) Aplique las modificaciones que requiera el artículo, fracción o inciso en la pantalla de modificación correspondiente

Modificar artículo

Normatividad: **NORMATUVIDAD PRUEBA**

Número *

Artículo 70

Descripción *

EESTE ES UNA PRUEBA ARTICULO 70 MOD

465 caracteres.

Texto *

ARTICULO 70 MOD

3985 caracteres.

¿Se puede copiar la información *

SI

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Aceptar

Cancelar

Imagen 4.35. Pantalla de modificación de estructura temporal – artículo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	30 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Modificar fracción

Normatividad: NORMATUVIDAD PRUEBA

Número romano *

Fracción IV

Texto *

3966 caracteres.

Descripción *

455 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información *

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.36. Pantalla de modificación de estructura temporal – fracción

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	31 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Modificar inciso

Normatividad: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Federación)

Letra *

Inciso a

Texto *

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones

3886 caracteres.

Descripción *

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público

324 caracteres.

Número de años que se conserva la información *

¿Se puede copiar la información? * Si No

Los campos marcados con (*) son obligatorios

 Aceptar

 Cancelar

Imagen 4.37. Pantalla de modificación de estructura temporal - inciso

3) Da clic en el botón **Aceptar**

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema presenta la pantalla del listado de la normatividad notificando en la pantalla: “Se modificó correctamente el artículo”, “Se modificó correctamente la fracción”, “Se modificó correctamente el inciso”, según corresponda.

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.

4.5.6 Eliminar artículo, fracción o inciso

Permite eliminar la información de un artículo, fracción o inciso a la configuración temporal.

Para eliminar un artículo o fracción siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al artículo, fracción o inciso que se desee borrar información, éste se muestra en la pantalla Configurar estructura vigente.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	32 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: “Al hacer clic en el botón de **Aceptar** se eliminará el [artículo], [fracción], [inciso]. ¿Desea continuar?”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del artículo, fracción o inciso se borra del listado de la pantalla **Configurar estructura temporal** y se notifica en pantalla: “El registro se ha eliminado exitosamente.”

Nota: El sistema únicamente permite eliminar un artículo cuando este no tiene fracciones asociadas, y permite eliminar una fracción si esta no tiene incisos asociados.

4.5.7 Habilitar artículo, fracción o inciso para formatos

Permite habilitar para formatos un artículo, fracción o inciso. Para llevar a cabo la habilitación del artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar formatos** correspondiente al artículo, fracción o inciso, éste se muestra en la pantalla **Configurar estructura temporal**.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso						
NP/III/III				NORMATIVIDAD II PRUEBA II	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>					
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>					
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>					
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>					
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>					
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>					
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>					

Registros 10 de 10 1 10

Imagen 4.38. Pantalla de configuración de estructura temporal – habilitar formato

Al habilitar formatos se permite al artículo, fracción o inciso empezar a crear formatos en el módulo **Administración de formatos**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	33 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP/III				NORMATIVIDAD II PRUEBA II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>				
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>				
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>				
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>				
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>				

Registros 10 de 10

Imagen 4.39. Pantalla de configuración de estructura temporal – elemento habilitado para formato

4.5.8 Habilitar artículo, fracción o inciso para integración

Permite habilitar para integración de información un artículo, fracción o inciso. Para llevar a cabo la habilitación del artículo, fracción o inciso siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar integración** correspondiente al artículo, fracción o inciso, éste se muestra en la pantalla **Configurar estructura temporal**.

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP/III				NORMATIVIDAD II PRUEBA II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>				
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>				
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>				
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>				
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>				
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>				
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>				

Registros 10 de 10

Imagen 4.40. Pantalla de configuración de estructura temporal – habilitar integración

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	34 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Al habilitar para integración de información se permite al artículo, fracción o inciso asignar un formato a un Sujeto Obligado y empezar a registrar información de transparencia en el módulo **Integración de información**.

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Articulos	Fracciones	Incisos
--------------	-----------	------------	---------

i **NORMATIVIDAD II PRUEBAII se habilitó para integración con éxito.**

Normatividad Artículo Fraccion

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Nombre del artículo o fracción o inciso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP/III/III				NORMATIVIDAD II PRUEBAII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV	B	Inciso B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70	IV		Fracción IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	70			Artículo 70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	90	V		Fracción V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NP	90			Artículo 90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12	II	A	Inciso A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12	II		Fracción II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
siglas	12			Artículo 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registros 10 de 10

Imagen 4.41. Pantalla de configuración de estructura temporal – elemento habilitado para integración

4.5.9 Cargar estructura vía archivo XML

El sistema permite generar una nueva estructura temporal mediante la importación de un archivo XML.

Se genera una nueva estructura temporal por medio de un archivo XML mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Cargar estructura vía archivo XML** que se encuentra en la pantalla **Configurar estructura temporal**. Este botón únicamente se muestra habilitado en caso de que no exista información registrada en la estructura temporal.
- 2) En la pantalla de captura, da clic en el botón **Examinar** para buscar en el explorador de archivos el correspondiente al XML que contiene la nueva estructura y selecciónelo para anexarlo:
 - Archivo XML. El archivo tiene extensión XML y debe tener una estructura válida. Se consideran las mismas reglas para el ingreso de los datos (tamaño, longitud, tipo, obligatoriedad, etc.) establecidas en la configuración vía Web

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	35 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

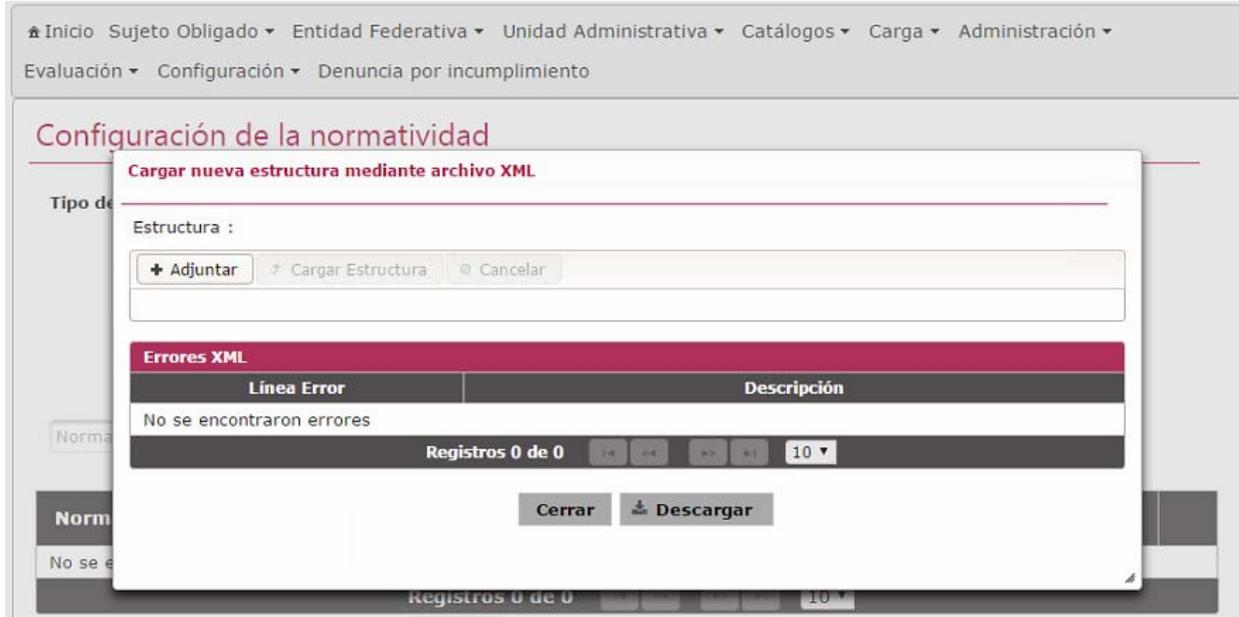


Imagen 4.42. Pantalla de captura Configurar nueva estructura - adjuntar archivo XML

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

En caso de existir errores en la estructura (en las etiquetas) o en la información referente a la normatividad, artículos, fracciones o incisos, el sistema le notifica al usuario lo encontrado. En caso contrario, el sistema genera la estructura.

4.5.10 Crear estructura con base en la vigente

Permite generar una nueva estructura temporal realizando una copia de la estructura vigente.

Se genera una nueva estructura temporal considerando la estructura vigente, mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el icono **Crear estructura con base en la vigente** que se encuentra en la pantalla de **Configurar estructura temporal**. Este botón únicamente se muestra habilitado en caso de que no exista información registrada en la estructura temporal.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: "Al hacer clic en el botón de Aceptar se copiará la estructura vigente. ¿Desea continuar?", en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**. Al aceptar, el sistema genera una nueva estructura temporal y permite su modificación.

4.5.11 Descargar esquema XML

El sistema permite descargar una carpeta .zip que contiene el esquema con la estructura que debe cumplir el archivo XML.

	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	36 DE 117	
		Proceso		

Es necesario contar con una herramienta que permita descomprimir la carpeta .zip.
 Para descargar el esquema se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Descargar esquema XML** que se encuentra en la pantalla **Configurar estructura temporal**.
- 2) En la ventana de descarga, dar clic en el botón **Abrir** si requiere sólo ver el contenido de la información; o bien, dar clic en el botón **Guardar** en caso de desear mantener el archivo .zip en su computadora, de lo contrario **Cancelar**.

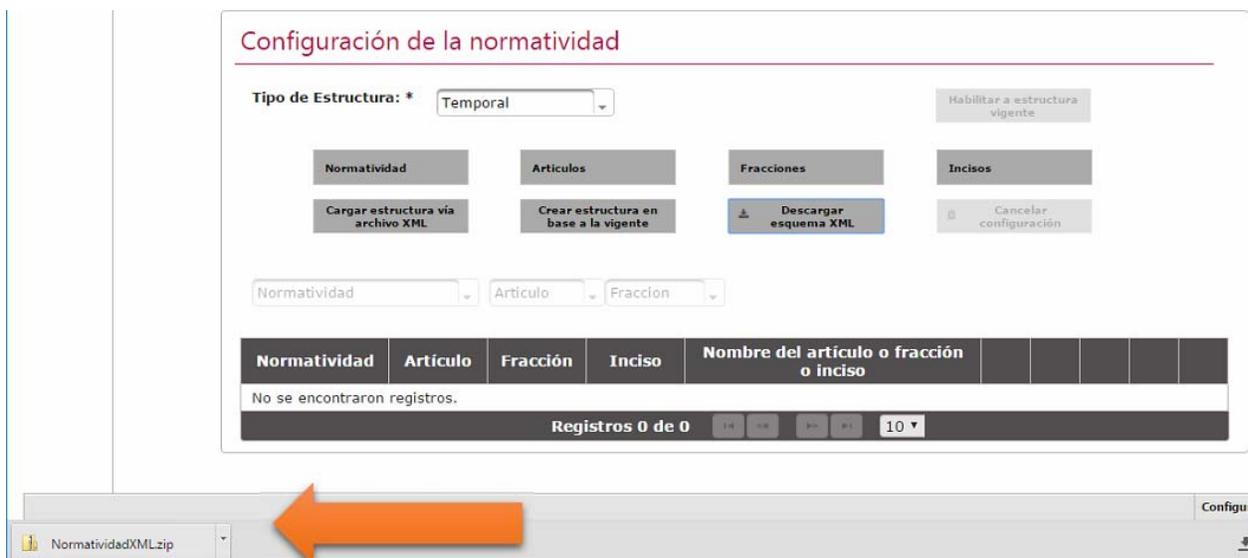


Imagen 4.43. Ventana Descargar esquema XML

El archivo .zip contiene tres archivos:

- **SchemaNormatividad.xsd** Describe la estructura y las restricciones del contenido del archivo XML que tiene la Normatividad.
- **NormatividadEsqueleto.xml** Es una estructura sin datos. Se puede tomar este archivo como plantilla para crear la nueva estructura.
- **NormatividadEjemplo.xml** Ejemplo de un archivo .XML que contiene una estructura con las características establecidas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	37 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

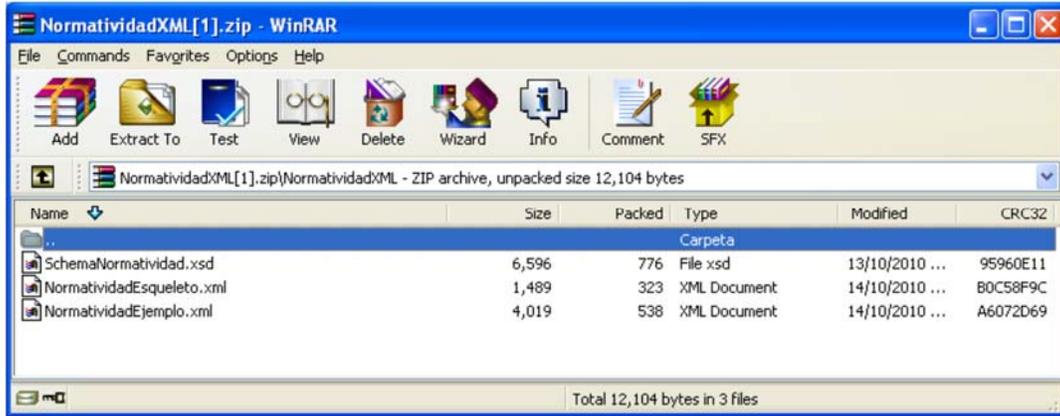


Imagen 4.44. Archivos para crear una estructura XML

4.5.12 Cancelar la configuración

Permite eliminar toda la información registrada en la estructura temporal, es decir, se eliminan: normatividades (artículos, fracciones o incisos), formatos e información de transparencia registrada.

Para cancelar la configuración de la estructura temporal se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Cancelar la configuración** que se encuentra en la pantalla **Configurar estructura temporal**.
- 2) Se presenta un mensaje de confirmación “Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará toda la información de la estructura temporal ¿Desea continuar?” en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

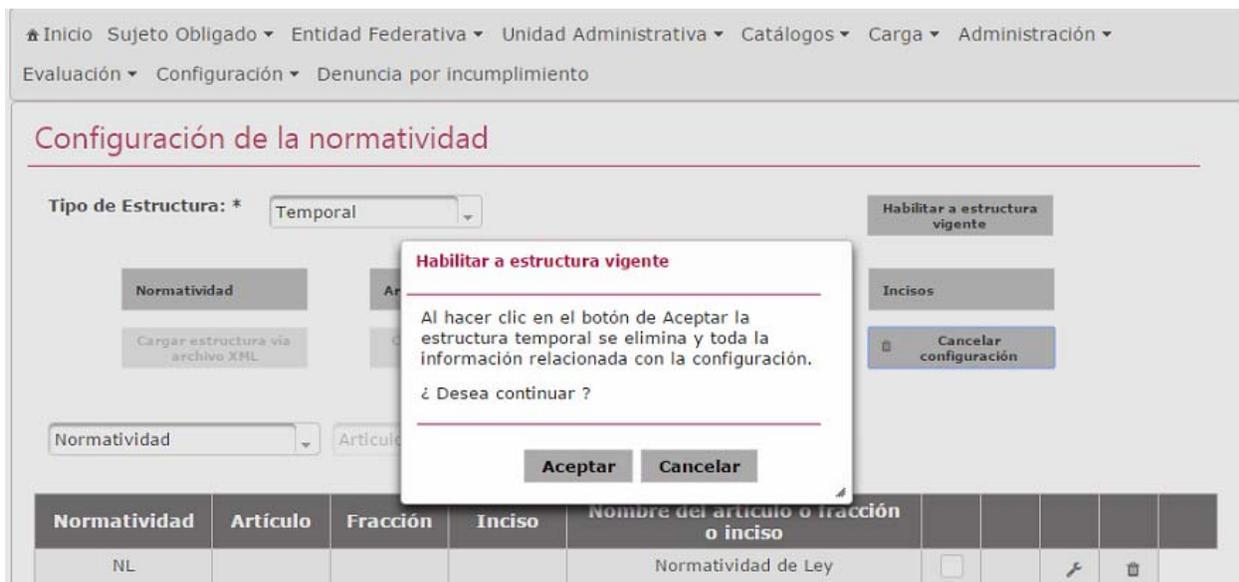


Imagen 4.45. Pantalla Cancelar estructura temporal

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	38 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información de la estructura temporal se elimina de la pantalla de **Configurar estructura temporal** y permite ingresar una nueva.

4.5.13 Habilitar estructura temporal a vigente

Permite cambiar una estructura temporal a vigente, y automática esta última a histórica.

Para habilitar la estructura temporal a vigente se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar estructura a vigente** que se encuentra en la pantalla **Configurar estructura temporal**.
- 2) Se presenta un mensaje de confirmación “*Al hacer clic en el botón de Aceptar la estructura temporal se convierte en vigente, ¿Desea continuar?*”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la estructura temporal se convierte en vigente, y la vigente en histórica.

4.6 Administración de formatos

Permite agregar, modificar y eliminar los formatos así como los datos correspondientes a cada uno de estos que los Sujetos Obligados deben publicar.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General y Administrador Entidad Federativa.

Para ingresar al módulo se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Formatos / Formatos**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para actualizar la información de los formatos:

- Registrar formato
- Modificar formato
- Administrar campos de formatos
- Ver vista previa
- Descargar esquema XML
- Habilitar formato
- Eliminar formato

El sistema presenta un listado de los formatos existentes, conformado por: *Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso, Nombre Corto del Formato, Periodo de Actualización, Integración de la Información y la Publicación* en el Portal; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	39 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

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

ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS

Tipo de Estructura: *

+ Agregar

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Título	Nombre Corto	Periodo de Actualización	Máximo de Registros	Opciones
No se encontraron registros.								
Registros 0 de 0 5								

Habilitar Integración / Habilitar Publicación : 

Administrar Campos : 

Vista Previa 

Exportar a Excel 

Modificar Formato 

Eliminar Formato 

Imagen 4.46. Pantalla de coincidencias de formatos

4.6.1 Registrar formato

Permite dar de alta un nuevo formato, mediante el uso de formularios Web.

Se registra un nuevo formato mediante los siguientes pasos:

- 1) Selecciona un tipo de estructura: Vigente o Temporal
- 2) Da clic en el botón **Agregar** en la pantalla **Formatos**.
- 3) En caso de que el usuario que ingresa sea el Administrador Entidad Federativa, el sistema muestra las opciones “A partir de un nuevo formato” o “A partir de un formato existente”. Si selecciona la opción “A partir de un nuevo formato”, continúe con el paso número 4. Si selecciona la opción “A partir de un formato existente”, selecciona un formato de la lista y de clic el botón **Aceptar**. Continúe con el paso número 4.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	40 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		



Imagen 4.47. Pantalla de registro de formato

4) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:

- Título
- Nombre Corto
- Descripción
- Normatividad
- Artículo
- Fracción
- Inciso
- Periodo de Actualización
- Número máximo de Registros

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	41 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

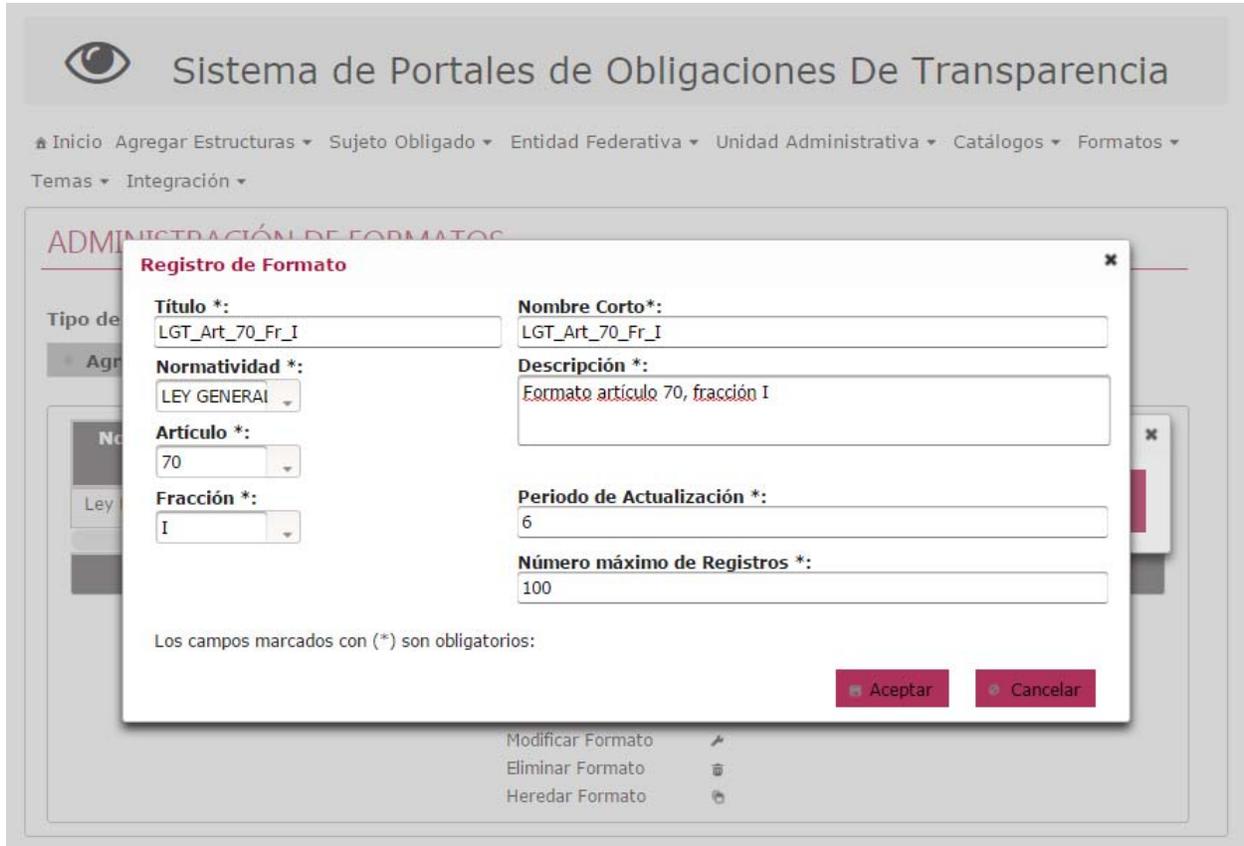


Imagen 4.48. Pantalla de captura de Formatos

5) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características específicas, el sistema presenta la pantalla de **Formatos** notificando en pantalla: *“La operación se realizó 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.

4.6.2 Modificar formato

Permite cambiarla información de los formatos registrados en sistema.

Para llevar a cabo la modificación de un formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al formato que deseas actualizar su información, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera el formato en la pantalla de modificación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	42 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Título *: <input type="text"/> Normatividad *: <input type="text" value="Seleccione"/>	Nombre Corto *: <input type="text"/> Descripción *: <input type="text"/> 500 caracteres. Periodo de actualización *: <input type="text"/> Número máximo de registros: <input type="text"/>
---	--

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Imagen 4.49. Pantalla de modificación de Formato

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema presenta la pantalla de coincidencias de Formatos y notifica en la pantalla: *“La operación se realizó 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.

4.6.3 Administrar campos de formatos

El sistema permite agregar, modificar y eliminar los campos de un formato de acuerdo a las necesidades de captura de la información de transparencia de los Sujetos Obligados.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General y Administrador Entidad Federativa.

[Inicio](#) [Sujeto Obligado](#) [Entidad Federativa](#) [Unidad Administrativa](#) [Catálogos](#) [Carga](#) [Administración](#)
[Evaluación](#) [Configuración](#) [Denuncia por incumplimiento](#)

Administración de formatos

Tipo de Estructura: *

Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Título	Nombre corto	Periodo de actualización	Máximo de registros	
OMS	2	I		Para carga de Datos	dwqwe	2	2000	✓ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
OMS	2	I		Formato 2	FDDA	2	2	✓ ✓ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
OMS	1			ffffffffffffffffffffffffffffffff	rrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr	34	34234	[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]
OMS	1			Mi formato	MIF	1	1	✓ ✓ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Registros 4 de 4 << << 1 >> >> 10 ▾

Imagen 4.50. Pantalla de Formatos

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar los campos de los formatos:

- Agregar campo
- Modificar campo
- Eliminar campo

4.6.3.1 Agregar campo

Permite ingresar uno o más campos a un formato.

Para agregar un campo a un formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Administrar campos** correspondiente al formato, este se muestra en la pantalla de Formatos
- 2) Da clic en el botón **Nuevo** para registrar un campo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	44 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

Administración de Campos.

[+ Nuevo](#)

Campos del Formato

AÑO	Año	Se refiere al año cu:	NO	SI
FECHA_ACTUALIZA	Fecha de actualizaci	Se refiere a la fecha	NO	NO
NOTA	Nota		NO	NO

[Vista Previa](#)
[Descargar](#)

[← Regresar](#)

Imagen 4.51. Pantalla Administración de campos

3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:

- Tipo de campo. El sistema permite seleccionar una de las siguientes opciones: Texto (corto o largo), numérico, monto, fecha, hora, página Web (URL), archivo anexo, catálogo, separador de sección y tabla.
- Etiqueta
- Descripción
- Instructivo de llenado
- Requerido
- ¿La información se muestra en el listado general?
- ¿La información se muestra en las consultas del portal?
- ¿Se utiliza para filtrar las consultas en el portal?

En caso del tipo de campo que haya seleccionado el usuario se solicitan también los siguientes campos:

Texto corto o Texto largo

- Longitud máxima
- Reglas de validación. Permite seleccionar una opción: “Alfabético” o “Alfanumérico”.
- Restricción de caracteres especiales

Numérico

- Longitud máxima sin decimales
- Número de decimales

Fecha

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	45 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Tipo de fecha. Permite seleccionar una opción: “Fecha anterior a la actual”, “Fecha posterior a la actual”, “Cualquier fecha”.

Monto

- El sistema agrega dos campos de forma automática al formato:
 - Monto
 - Moneda

URL

- El sistema agrega de forma automática un campo de texto al formato y solicita el campo:
 - Etiqueta

Hora

- El sistema solicita un campo con el formato: hh:mm

Archivo anexo

- El sistema agrega de forma automática al formato un componente para permitir adjuntar un archivo

Catálogo

- El sistema muestra los catálogos registrados en el sistema y permite seleccionar uno que es el que se despliega en la integración de información.

Tabla

- El sistema solicita la siguiente información por cada uno de los elementos que se agreguen a la tabla:
 - Tipo de campo
 - Etiqueta
 - Descripción
 - Instructivo de llenado
 - Requerido
 - Longitud máxima. En caso de que el tipo de campo sea texto largo o corto.
 - Reglas de validación. En caso de que el tipo de campo sea texto largo o corto.
 - Restricción de caracteres especiales. En caso de que el tipo de campo sea texto largo o corto.
 - Longitud máxima sin decimales. En caso de que el tipo de campo sea numérico.
 - Número de decimales. En caso de que el tipo de campo sea numérico.
 - Tipo de fecha. En caso de que el tipo de campo sea fecha.
 - Catálogo. En caso de que el tipo de campo sea catálogo.

Separador de sección

- Etiqueta

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	46 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

4) De clic en el botón **Agregar**.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el dato se agrega al formato. 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.

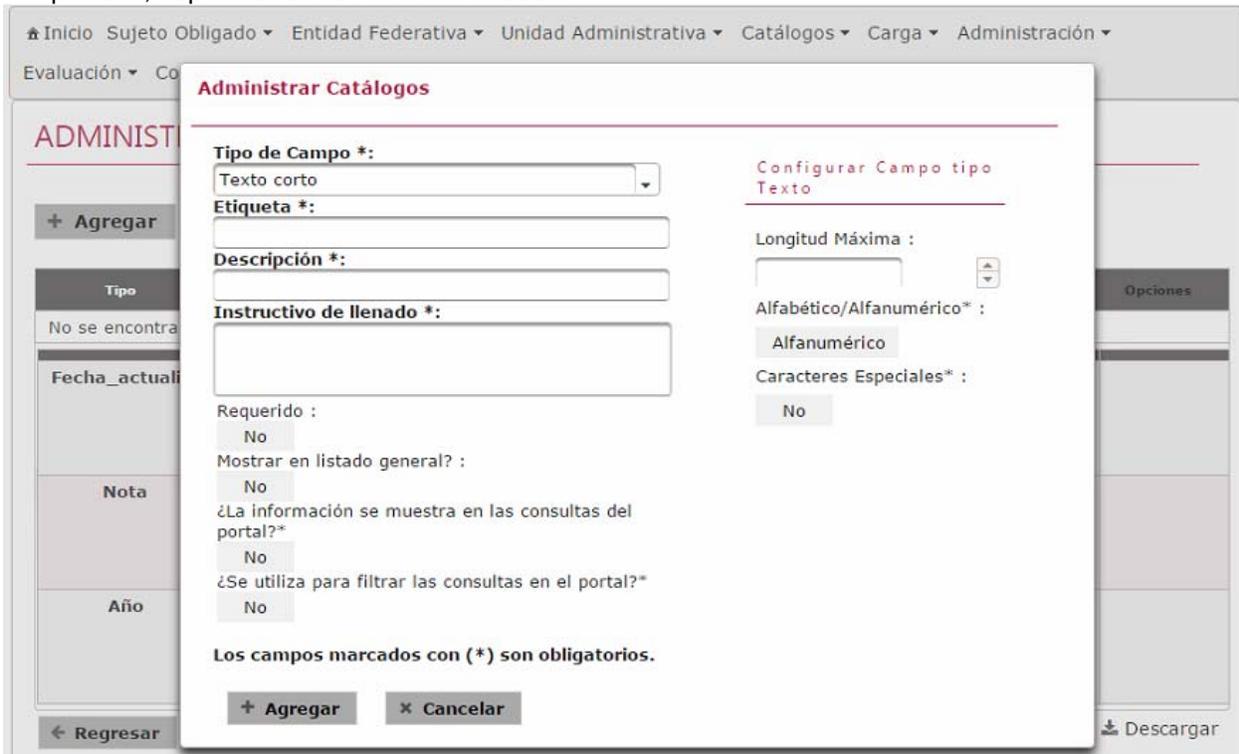
4.6.3.2 Modificar campo

Permite actualizar la información referente a un campo de un formato.

Para llevar a cabo la actualización de los campos a un formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Administrar campos** correspondiente al formato en el que se encuentra el campo a modificar, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) En la lista de campos registrados en el formato, da clic en el botón **Modificar** correspondiente al campo que deseas actualizar la información.
- 3) Aplica las modificaciones que requiera el campo en la pantalla de modificación.
- 4) Después de modificar los campos necesarios da clic en el botón **Aceptar**.

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.



Inicio Sujeto Obligado Entidad Federativa Unidad Administrativa Catálogos Carga Administración

Evaluación

ADMINISTRAR

+ Agregar

Tipo

No se encuentra

Fecha actualizada

Nota

Año

← Regresar

Administrar Catálogos

Tipo de Campo *:

Etiqueta *:

Descripción *:

Instructivo de llenado *:

Requerido :

Mostrar en listado general? :

¿La información se muestra en las consultas del portal? *

¿Se utiliza para filtrar las consultas en el portal? *

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Configurar Campo tipo Texto

Longitud Máxima :

Alfabético/Alfanumérico* :

Caracteres Especiales* :

+ Agregar × Cancelar

Descargar

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	47 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Imagen 4.52. Pantalla de modificación de Administrar campos

4.6.3.3 Eliminar campo

Permite eliminar uno o más campo(s) de un formato.

Para llevar a cabo la eliminación de un campo de un formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Administrar campos** correspondiente al formato en donde se encuentra el campo a eliminar, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) En la lista de campos registrados en el formato da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al campo que deseas eliminar su información.
- 3) Se presenta el mensaje de *confirmación* "Al hacer clic en el botón de **Aceptar** se eliminará el campo. ¿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 presenta la pantalla de **Formatos**.

4.6.4 Descargar archivo en Excel

Permite generar y descargar un archivo en formato Excel con la información del formato registrado en sistema.

Para llevar a cabo la descarga del archivo siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Exportar** correspondiente al formato del que deseas descargar el esquema, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.



Imagen 4.53. Pantalla de administración de formatos

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



Imagen 4.54. Pantalla de exportación de formato

4.6.5 Ver vista previa

El sistema permite mostrar el formato tal y como se visualiza durante la integración de información. Para visualizar el formato previamente siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Vista preliminar** correspondiente al formato a visualizar, éste se muestra en la pantalla de Formatos

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	49 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

El sistema muestra el formato tal y como se visualiza durante la integración de información



Imagen 4.55. Pantalla de vista previa de Formatos

- 2) Da clic en el botón **Regresar**.

El sistema presenta la pantalla de coincidencias de **Formatos**

4.6.6 Habilitar formato para integración

Permite habilitar un formato para integrar información de transparencia en el formato.

Para llevar a cabo la habilitación del formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar integración** correspondiente al formato a habilitar, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: "Al hacer clic en el botón de Aceptar se habilitará el formato para la integración de información. ¿Desea continuar?", en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

Al habilitar formatos para la integración de información el usuario puede comenzar a capturar información de transparencia en el formato.

4.6.7 Habilitar formato para publicación en el portal

Permite habilitar un formato para que la información contenida en este se muestre en el portal.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	50 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Para llevar a cabo la habilitación del formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Habilitar publicación** correspondiente al formato a habilitar, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: “Al hacer clic en el botón de **Aceptar** se habilitará el formato para la publicación en el portal. ¿Desea continuar?”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

Habilita para la publicación en el portal, la información contenida en el formato se puede mostrar en el portal.

4.6.8 Eliminar formato

Permite borrar el registro concerniente a un formato seleccionado.

Para llevar a cabo la eliminación del formato siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al formato que deseas borrar, éste se muestra en la pantalla de **Formatos**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “Al hacer clic en el botón de **Aceptar** se eliminará el formato. ¿Desea continuar?”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información del formato se elimina del listado de la pantalla de **Formatos** notificando en pantalla: “El registro se ha eliminado exitosamente.”

El sistema presenta la pantalla de **Formatos**.

4.7 Administración de catálogos

Permite registrar los catálogos y sus elementos que se muestran en el módulo de formatos.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General y Administrador Entidad Federativa.

Para ingresar al módulo realiza los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Formatos / Catálogos**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar los catálogos que se muestran en los formatos:

- Registrar catálogo
- Modificar catálogo
- Eliminar catálogo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	51 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

ADMINISTRACIÓN DE CÁLOGOS

+ Agregar

	Id	Nombre	Descripción del Catálogo	
0	1252	Tipo de contratación	Tipo de contratación	

Registros 1 de 1
< >
1
5

Imagen 4.56. Pantalla de Administración de catálogos

4.7.1 Registrar catálogo

Se registra un nuevo catálogo mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar**.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Nombre del catálogo
 - Descripción del catálogo
 - Opción
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema registra el catálogo con sus elementos. 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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	52 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

ADMINISTRACIÓN DE CÁATALOGOS

Nombre del catálogo *:

Descripción del Catálogo *:

Opción *:

+ Agregar Opción

Aceptar **× Cancelar**

	Id	Nombre	Descripción del Catálogo	
1	1252	Tipo de contratación	Tipo de contratación	

Registros 1 de 1 1 / 5

Imagen 4.57. Pantalla de registro de catálogo

4.7.2 Modificar catálogo

Permite actualizar la información referente a un catálogo.

Para llevar a cabo la actualización de un catálogo siga los siguientes pasos:

- 1) En la lista de catálogos registrados da clic en el botón **Modificar** correspondiente al catálogo que desea actualizar la información.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera en la pantalla de modificación.
- 3) Después de modificar los campos necesarios da clic en el botón **Aceptar**.

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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	53 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

ADMINISTRACIÓN DE CÁLOGOS

Nombre del catálogo *:

Descripción del Catálogo *:

Opción *:

+ Agregar Opción

Aceptar
x Cancelar

	Id	Nombre	Descripción del Catálogo	
●	1352	Tipo de normatividad	Tipo de normatividad	✎ ✖
●	1252	Tipo de contratación	Tipo de contratación	✎ ✖

Registros 2 de 2 ◀ ▶ 1 ◀ ▶ 5 ▼

Imagen 4.58. Pantalla de modificación de Catálogos

4.7.3 Eliminar catálogo

Permite eliminar un catálogo registrado en el sistema.

Para llevar a cabo la eliminación de un catálogo de un formato siga los siguientes pasos:

- 1) En la lista de catálogos registrados da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al catálogo que desea eliminar.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación *“Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará el catálogo. ¿Desea continuar?”*, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	54 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			



Imagen 4.59. Pantalla de eliminación de Catálogos

El sistema presenta la pantalla de **Administración de catálogos**.

4.8 Registrar Sujetos Obligados

Permite agregar, modificar y eliminar los Sujetos Obligados, mediante el uso de formularios Web.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de evaluación.

Para ingresar a la sección de administrar a los Sujetos Obligados realiza los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar del menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Sujetos Obligados / Sujetos Obligados**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para actualizar los Sujetos Obligados:

- Agregar Sujeto Obligado
- Modificar Sujeto Obligado
- Eliminar Sujeto Obligado

El sistema presenta un listado de los Sujetos Obligados existentes, conformado por: Clasificación, Código, Nombre, Nombre corto del Sujeto; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	55 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)
[Evaluación](#)
[Administración](#)
[Configuración](#)

ADMINISTRACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

+ Agregar

Clasificación	Código	Nombre	Nombre Corto	
Estatal	00001	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	AFSE	 

Registros 1 de 1
1
5

Imagen 4.60. Pantalla de coincidencias de Sujetos Obligados

4.8.1 Agregar Sujeto Obligado

Permite dar de alta un nuevo Sujeto Obligado, mediante el uso de formularios Web.

Se registra un Sujeto Obligado mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** de la pantalla de coincidencias de **Sujetos Obligados**
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Código
 - Nombre
 - Nombre corto
 - Clasificación
 - Subclasificación
 - Sector
 - Logotipo
 - URL del portal
 - Ubicación
 - Croquis de ubicación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	56 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

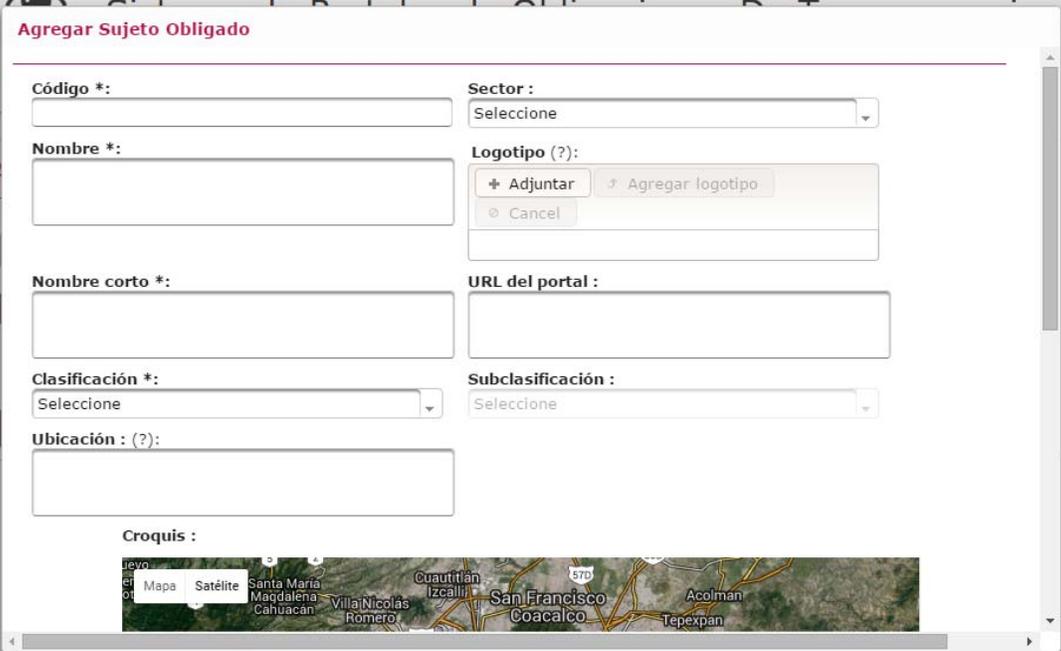


Imagen 4.62. Pantalla de captura de Sujetos Obligados

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información que se ingresa cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Sujetos Obligados** 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.

4.8.2 Modificar Sujeto Obligado

Permite cambiar a la información de los Sujetos Obligados registrados en sistema.

El sistema no permite borrar un Sujeto Obligado 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 un Sujeto Obligado siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al Sujeto Obligado que deseas cambiar, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **Sujetos Obligados**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera el Sujeto Obligado en la pantalla de modificación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	57 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

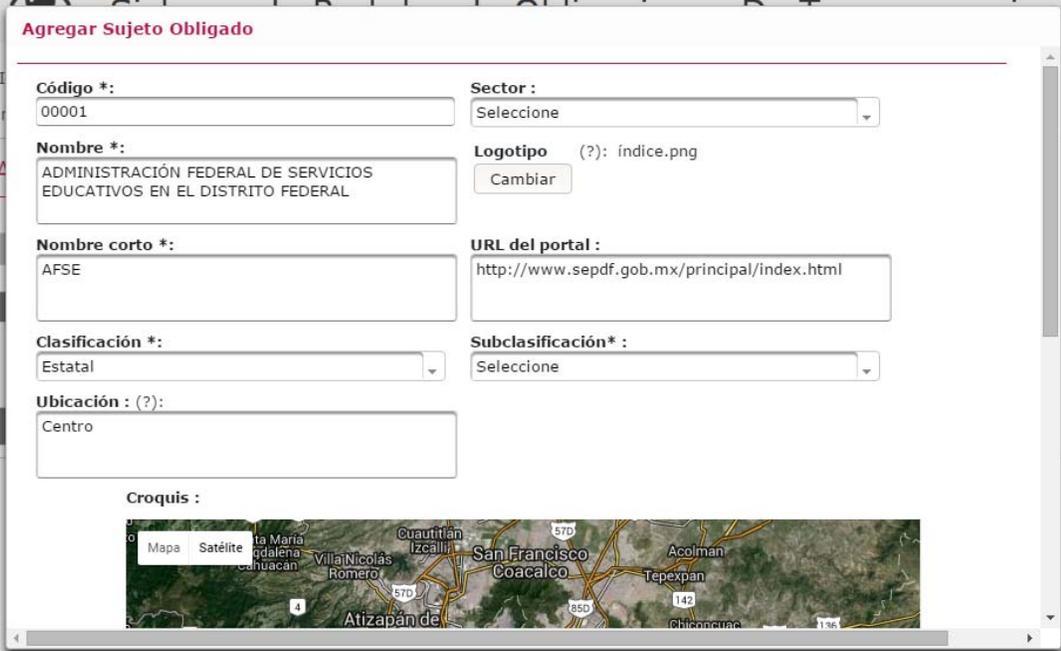


Imagen 4.63. Pantalla de modificación de Sujetos Obligados

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Sujetos Obligados** 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.

4.8.3 Eliminar Sujeto Obligado

Permite borrar el registro de un Sujeto Obligado seleccionado.

Para llevar a cabo la eliminación de un Sujeto Obligado siga los siguientes pasos:

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

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	58 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

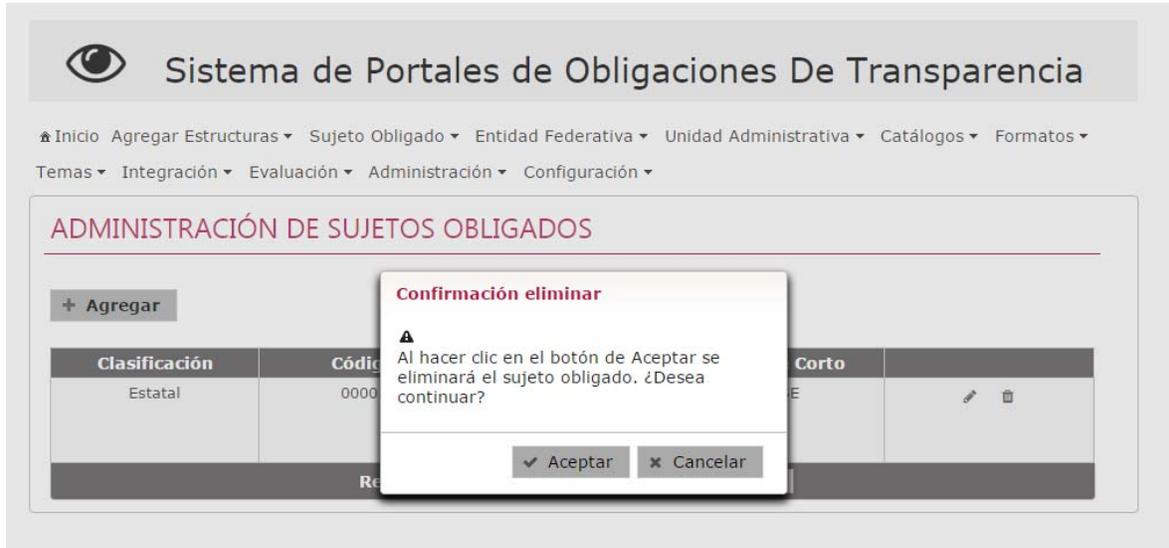


Imagen 4.64. Pantalla de confirmación para eliminar un Sujeto Obligado

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información del Sujeto Obligado se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **Sujetos Obligados** notificando en pantalla: “*Eliminado con éxito*”.

4.9 Relacionar un Sujetos Obligado con un formato

Permite relacionar los Sujetos Obligados con los formatos que se encuentran registrados en sistema.

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

- Relacionar Sujetos Obligados con formatos
- Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un formato

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Se relaciona un Sujeto Obligado con un formato mediante los siguientes pasos:

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

El sistema presenta un listado de los Sujetos Obligados existentes, conformado por: Código y Sujeto Obligado; así como el botón **Relacionar** que permiten asociarlos con un formato.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	59 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

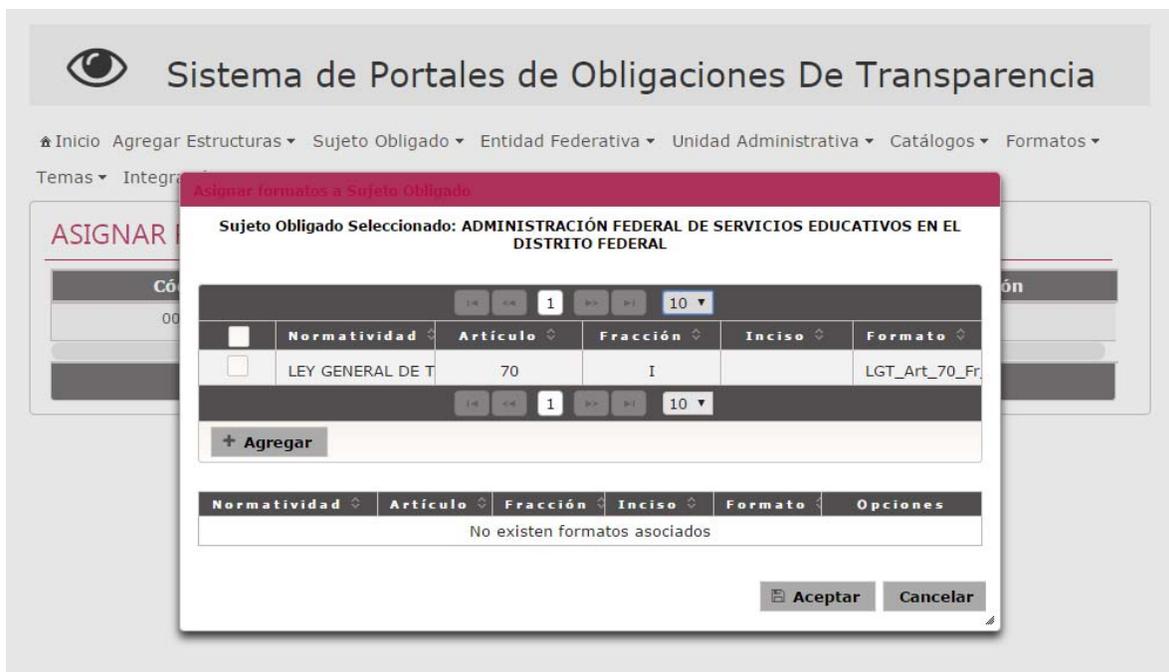


Imagen 4.69. Pantalla de coincidencias de Relacionar Sujetos Obligados con formatos

4.9.1 Relacionar un Sujeto Obligado con un formato

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Sujeto Obligado que deseas asociar a un formato en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados 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 el Sujeto Obligado



	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	60 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.70. Pantalla para relacionar Sujetos Obligados con formatos

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

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



ASIGNAR FORMATOS A SUJETOS OBLIGADOS

Código	Sujeto Obligado	Relación formato	Opción
00001	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE S	✓	+

Registros 1 de 1

Imagen 4.71. Pantalla de coincidencias de Relacionar Sujetos Obligados con Formatos

4.9.2 Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un formato

Permite borrar la relación existente entre un Sujeto Obligado y un formato.

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

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Sujeto Obligado que se dese eliminar la asociación en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados 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 al Sujeto Obligado, 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 Sujetos Obligados con formatos**, notificando en la pantalla: “*Las relaciones han sido actualizadas*”.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	61 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

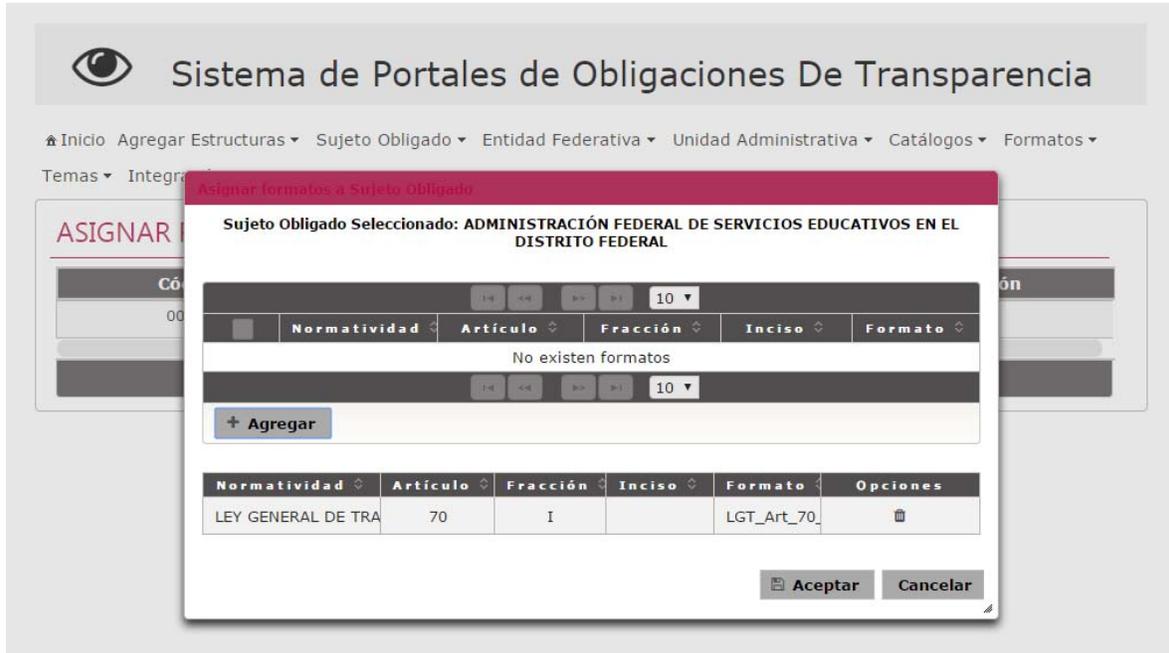


Imagen 4.72. Pantalla de coincidencias de Relacionar Sujetos Obligados con Formatos

4.10 Administrar clasificaciones de Sujetos Obligados

Permite agregar, modificar y eliminar las clasificaciones a las que pertenecen los Sujetos Obligados.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de evaluación.

Para ingresar a la sección realiza los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar del menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Sujetos Obligados / Clasificación de Sujetos Obligados**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para actualizar la información de las clasificaciones de los Sujetos Obligados:

- Agregar clasificación
- Modificar clasificación
- Eliminar clasificación

El sistema presenta un listado de las clasificaciones existentes, conformado por: Clasificación y Descripción; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	62 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

CLASIFICACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

+ Agregar

Clasificación	Descripción	
Estatal	Estatal	 
Municipal	Judicial	 

Registros 2 de 2



1


5

Imagen 4.77. Pantalla de coincidencias de las Clasificaciones

4.10.1 Agregar clasificación

Permite dar de alta una nueva clasificación de Sujetos Obligados, mediante el uso de formularios Web.

Se registra una clasificación mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** de la pantalla de coincidencias de **Clasificaciones**
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Clasificación
 - Descripción

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	63 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

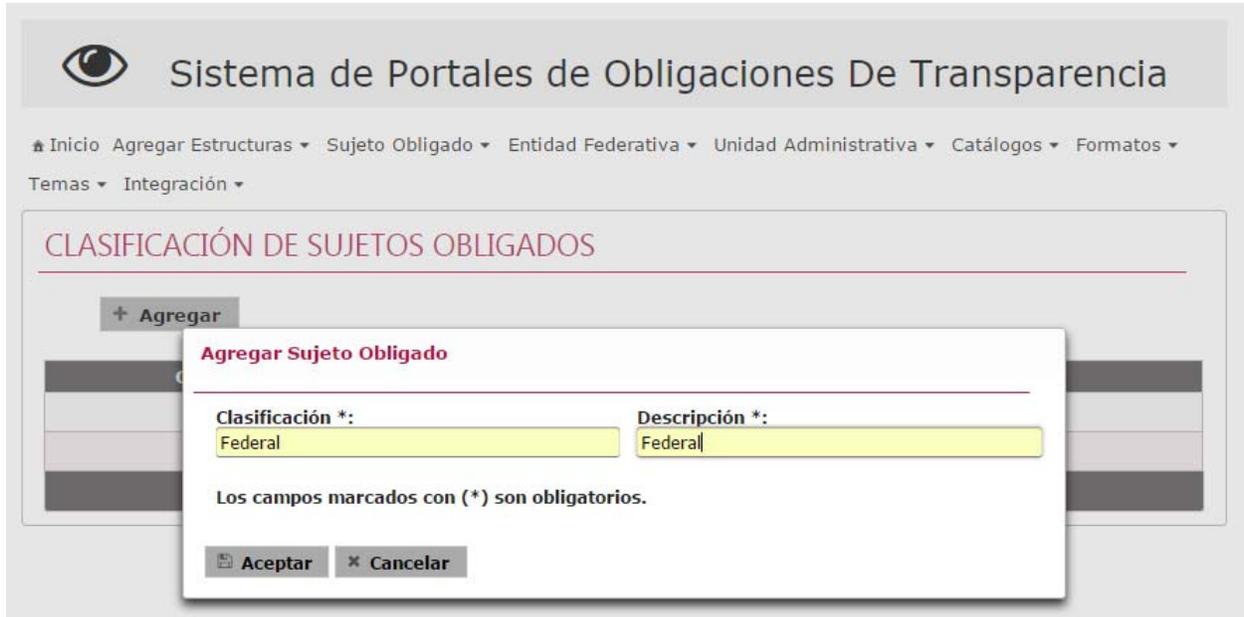


Imagen 4.78. Pantalla de captura de Clasificaciones

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Clasificaciones** notificando en pantalla: “*El registro se ha insertado exitosamente*”.

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.

4.10.2 Modificar clasificación

Permite cambiar a la información de las clasificaciones registradas en sistema.

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

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

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	64 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

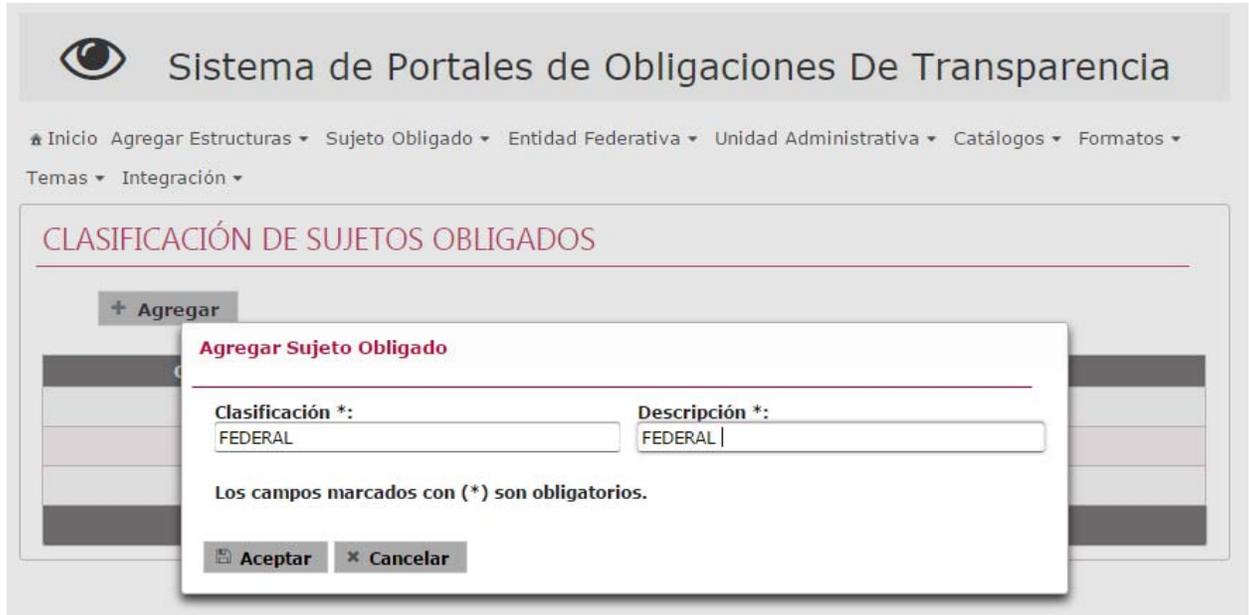


Imagen 4.79. Pantalla de modificación de la Clasificación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Clasificaciones** notificando en pantalla: “*El registro se ha actualizado exitosamente*”.

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.

4.10.3 Eliminar clasificación

Permite borrar el registro de la clasificación seleccionada.

El sistema no permite borrar una Clasificación si tiene asociada una subclasificación o bien un Sujeto Obligado, para eliminarlo primero se tiene que quitar la subclasificación o Sujeto asociado.

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

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

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	65 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

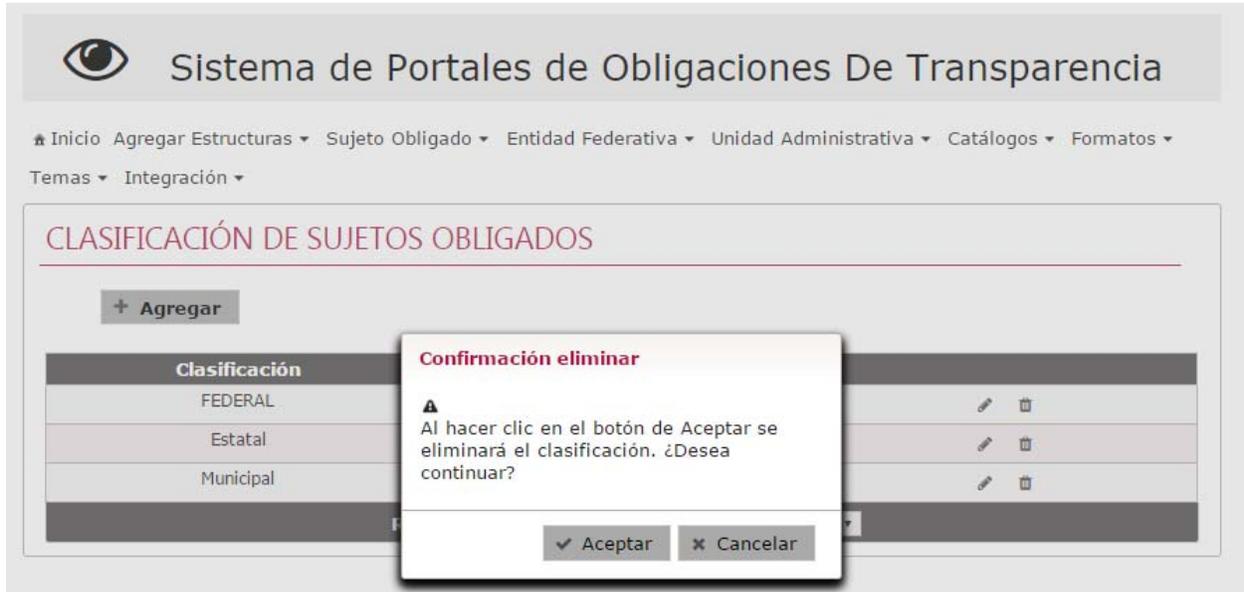


Imagen 4.80. Pantalla de confirmación para eliminar una Clasificación

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información de la clasificación se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **Clasificaciones** notificando en pantalla: “*El registro se ha eliminado exitosamente*”.

4.11 Administrar subclasificaciones

Permite agregar, modificar y eliminar las subclasificaciones a los que pertenecen los Sujetos Obligados.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para ingresar a la sección realiza los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Configuración de Sujetos Obligados / Subclasificación de Sujetos Obligados**.

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar la información de las subclasificaciones de los Sujetos Obligados:

- Agregar subclasificación
- Modificar subclasificación
- Eliminar subclasificación

El sistema presenta un listado de las subclasificaciones existentes, conformado por: Clasificación, Subclasificación y Descripción; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	66 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

[Inicio](#)
[Agregar Estructuras](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Formatos](#)

[Temas](#)
[Integración](#)

SUBCLASIFICACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

[+ Agregar](#)

Seleccione ▼

Clasificación	Subclasificación	Descripción	
Estatal	Autónomo	Autónomo	 

Registros 1 de 1
◀
▶
1
◀
▶
5

Imagen 4.81. Pantalla de coincidencias de subclasificaciones de Sujetos Obligados

4.11.1 Agregar subclasificación

Permite dar de alta una nueva subclasificación correspondiente a la clasificación de los Sujetos Obligados, mediante el uso de formularios Web.

Se registra una subclasificación mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** en la pantalla de coincidencias de **Subclasificaciones**.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura
 - Clasificación. Corresponde a la clasificación a la cual se asocia la nueva subclasificación, debe seleccionarse de la lista.
 - Nombre de la subclasificación
 - Descripción

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	67 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

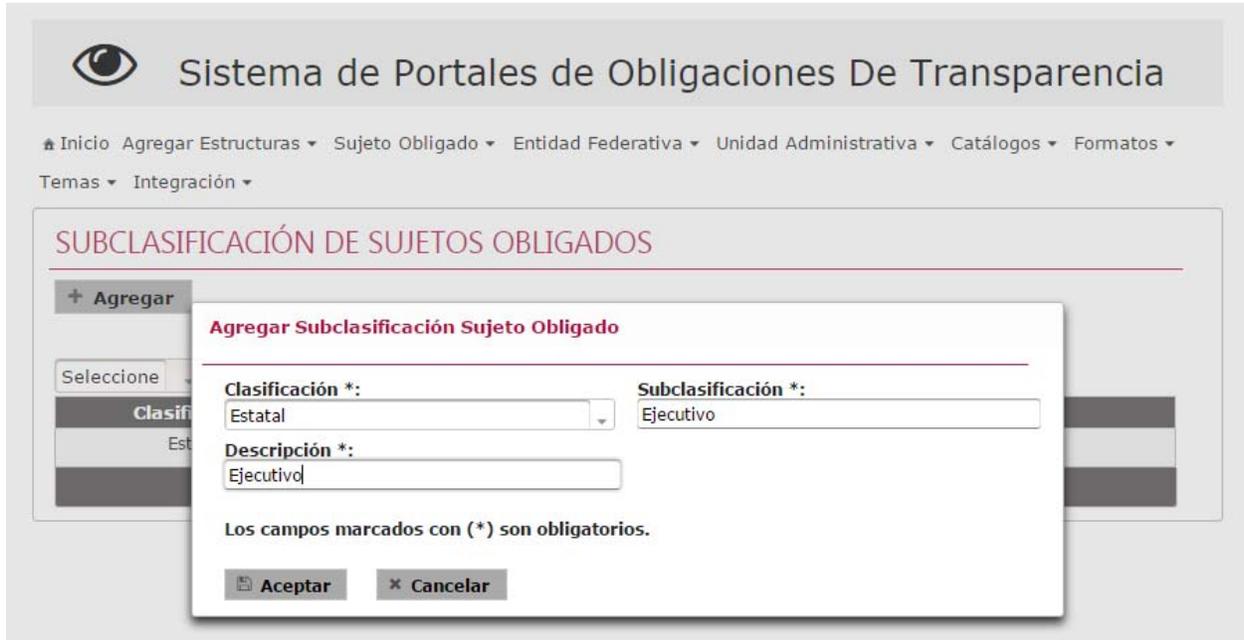


Imagen 4.82. Pantalla de captura de la Subclasificación

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de Subclasificaciones 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.

4.11.2 Modificar Subclasificación

Permite cambiar la información de las subclasificaciones registradas en el sistema.

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

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente a la subclasificación que desea cambiar su información, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **Subclasificaciones**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera a la subclasificación en la pantalla de modificación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	68 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

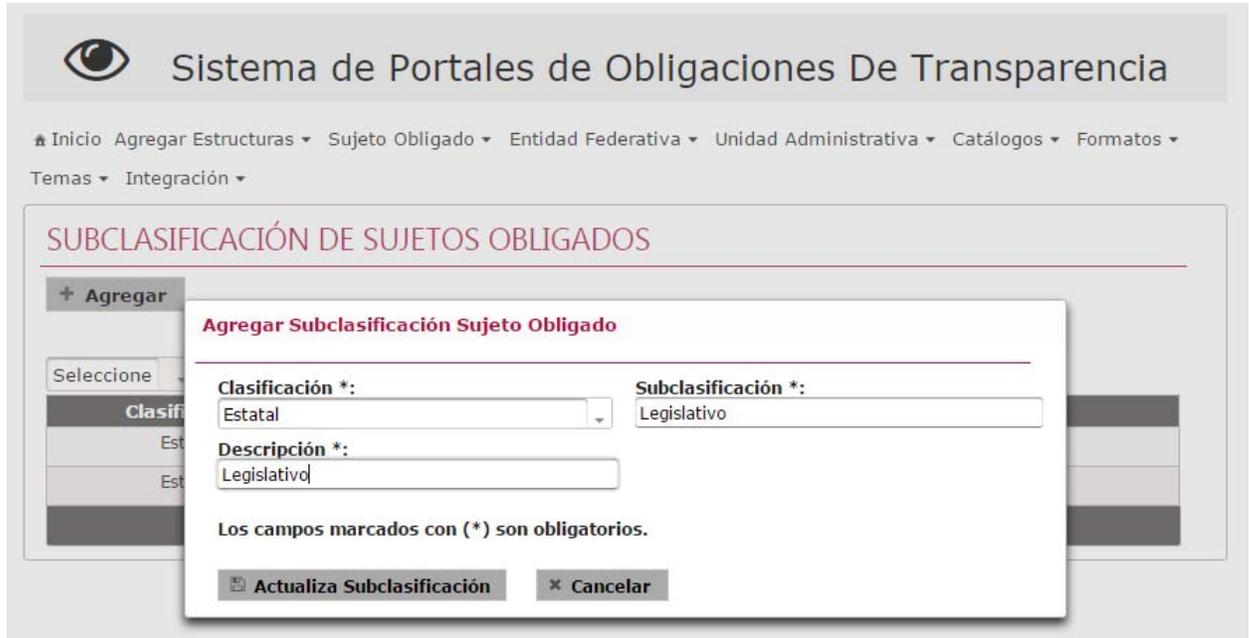


Imagen 4.83. Pantalla de modificación de una Subclasificación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema presenta la pantalla de coincidencias de las **Subclasificaciones** 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.

4.11.3 Eliminar Subclasificación

Permite borrar el registro concerniente a la subclasificación seleccionada.

Nota: El sistema no permite borrar una Subclasificación si tiene asociado un Sujeto Obligado, para eliminarla primero se tiene que quitar el Sujeto Obligado relacionado.

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

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente a la subclasificación que deseas borrar su registro, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **Subclasificaciones**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación *“Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará la subclasificación. ¿Desea continuar?”*, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	69 DE 117
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso	

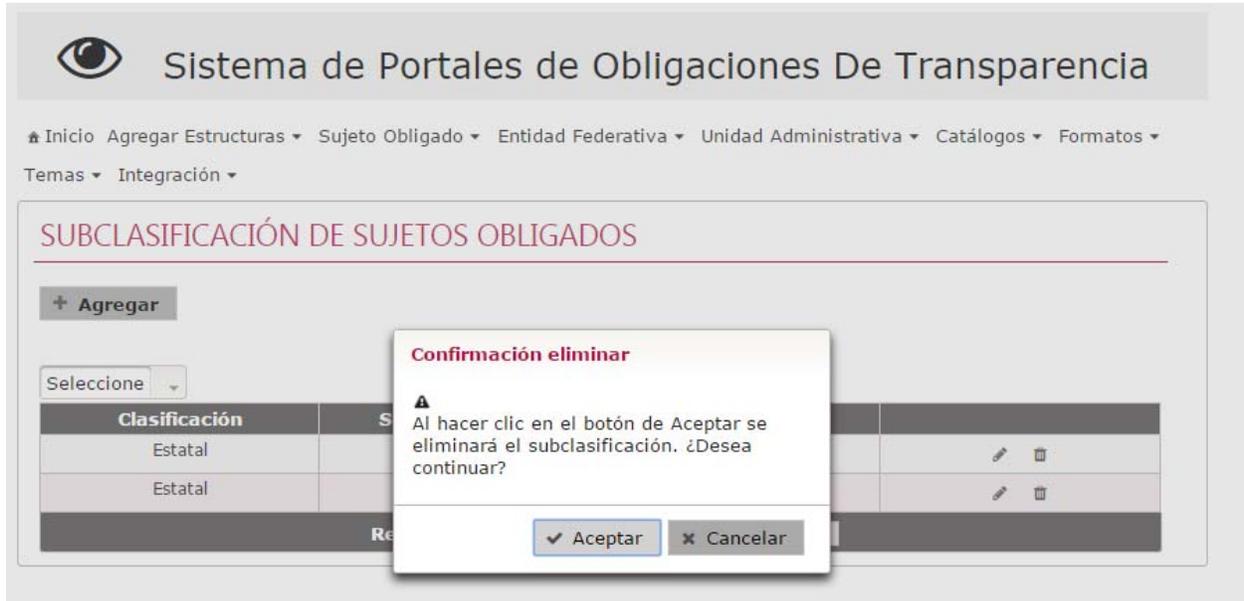


Imagen 4.84. Pantalla de mensaje de confirmación para eliminar una Subclasificación

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del registro se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **Subclasificaciones** notificando en pantalla: “Eliminado con éxito”.

4.12 Configuración de la metodología de la investigación

Permite configurar los elementos necesarios para realizar la evaluación, como establecer los criterios de evaluación, asignar ponderaciones, administrar escala de calificaciones, relacionar los criterios a los Sujetos Obligados, así como a los artículos, fracciones e incisos correspondientes.

Para configurar la metodología de evaluación, se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la siguiente ruta **Administración / Metodología de evaluación**

El sistema permite realizar una serie de acciones para configurar la metodología de evaluación:

- Administrar tipos de criterios
- Administrar criterios de evaluación
- Administrar periodos de evaluación formal
- Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación
- Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados
- Administrar la escala de calificaciones

A continuación se desglosa cada uno de los tópicos que conforman la configuración de la metodología de evaluación.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	70 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.12.1 Administrar tipos de criterios

Permite agregar, modificar y eliminar los tipos de criterios de las evaluaciones.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de evaluación.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar del menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Catálogo de tipo de criterios**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para actualizar la información del catálogo de tipo de criterios:

- Agregar tipo de criterio
- Modificar tipo de criterio
- Eliminar tipo de criterio

El sistema presenta un listado de las tipos de criterios existentes, conformado por: Tipo de criterio y Porcentaje de ponderación; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

ADMINISTRACIÓN DE TIPO DE CRITERIOS

+ Agregar

Tipo de criterio	Porcentaje de ponderación	
Acento	10.0%	
Compleitud de Información.	10.0%	
Criterio 1	20.0%	
Criterio 2	20.0%	
Criterio 3	10.0%	

Registros 5 de 7 1 2 >> >>> 5 ▾

Imagen 4.114. Pantalla de coincidencias de Tipos de criterios

4.12.2 Agregar tipo de criterio

Permite dar de alta una nueva tipo de criterio, mediante el uso de formularios Web.

Se registra un tipo de criterio mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** de la pantalla de coincidencias de **Tipos de criterios**

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	71 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:

- Nombre tipo de criterio
- Porcentaje de ponderación



Imagen 4.115. Pantalla de captura de Tipos de criterios

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Tipos de criterios** notificando en pantalla: “*El registro se ha insertado exitosamente*”.

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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	72 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.12.3 Modificar tipo de criterio

Permite cambiarla información de los tipos de criterios registrados en el sistema.

Para llevar a cabo la modificación de un tipo de criterio siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al tipo de criterio que deseas realizar un cambio, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **Tipos de criterios**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera el tipo de criterio en la pantalla de modificación.

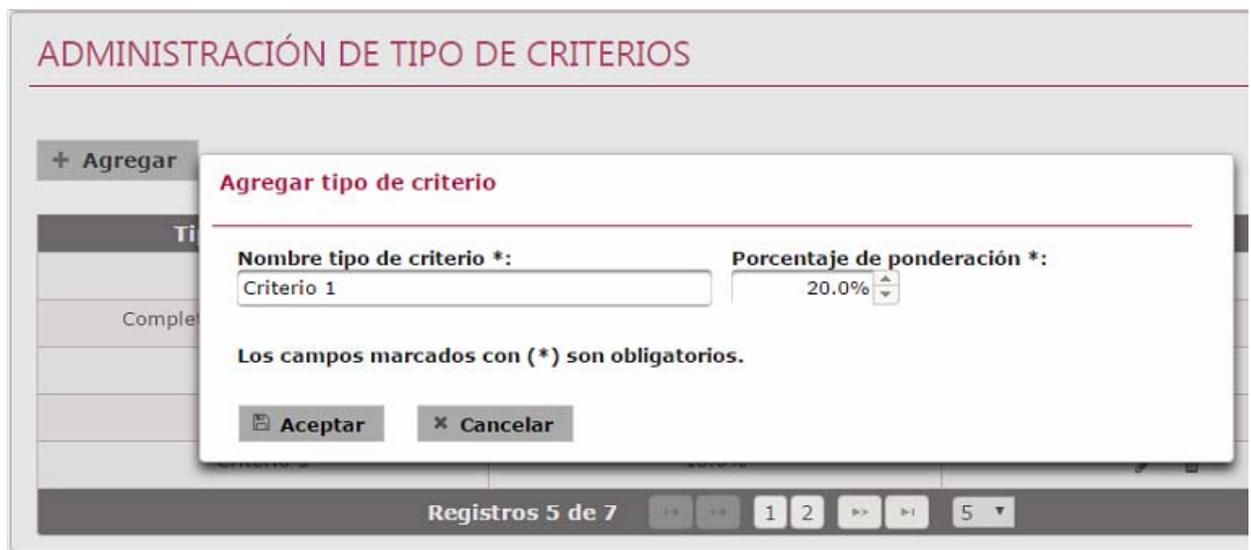


Imagen 4.116. Pantalla de modificación de un Tipo de criterio

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Tipos de criterios** notificando en pantalla: "El registro se ha actualizado exitosamente".

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.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	73 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.12.4 Eliminar Tipo de criterio

Permite borrar el registro de un tipo de criterio seleccionado.

El sistema no permite borrar un tipo de criterio si tiene asociado un criterio o bien existe un periodo de evaluación formal vigente.

Para llevar a cabo la eliminación de un tipo de criterio siga los siguientes pasos:

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

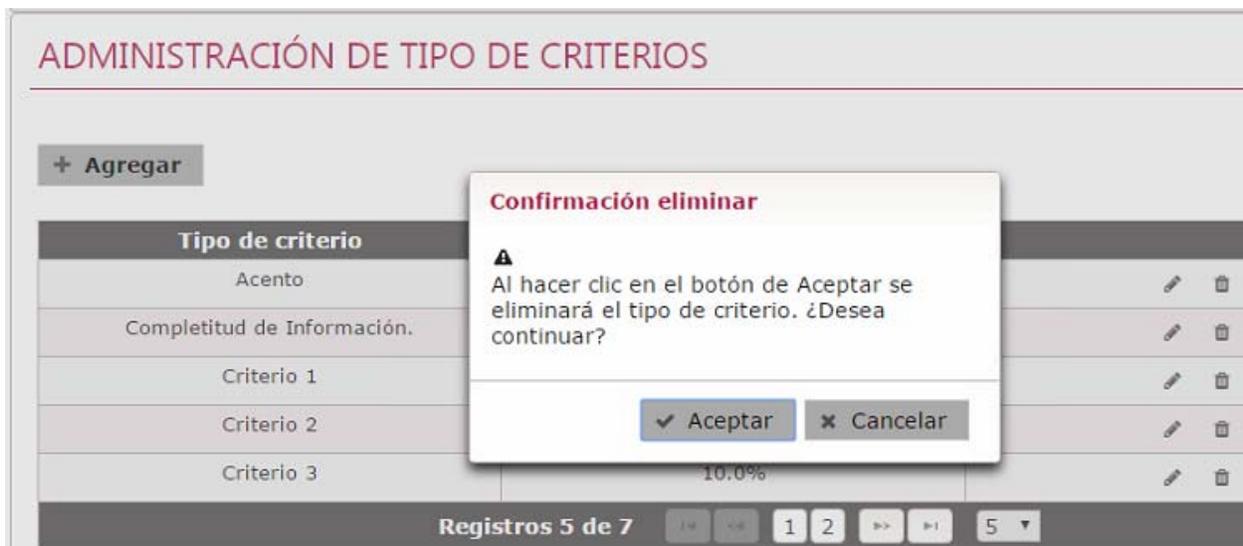


Imagen 4.117. Pantalla de confirmación para eliminar un Tipo de criterio

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, la información del tipo de criterio se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **Tipos de criterios** notificando en pantalla: “*El registro se ha eliminado exitosamente*”.

4.13 Administrar criterios de evaluación

Permite agregar, modificar y eliminar los criterios de evaluación de la información de transparencia publicada por los Sujetos Obligados, conforme con la metodología de evaluación vigente. Los criterios se utilizan durante la realización de las evaluaciones manuales.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	74 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Criterios de evaluación.**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar la información de los criterios de evaluación:

- Agregar criterio de evaluación
- Modificar criterio de evaluación
- Eliminar criterio de evaluación

El sistema presenta un listado de los criterios de evaluación existentes, conformado por: Criterio, Normatividad, Artículo, Fracción, Inciso, Tipo de criterio; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

ADMINISTRACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACION

+ Agregar

Normatividad ▾

Artículo ▾

Fracción ▾

Inciso ▾

Tipo de criteri ▾

criterio	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Tipo de Criterio	
Criterio 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I	A	Información presentada.	✎ 🗑
Criterio 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I	A	Compleitud de Información.	✎ 🗑

Registros 2 de 2
◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶
5 ▾

Imagen 4.118. Pantalla de coincidencias de criterios de evaluación

4.13.1 Agregar criterios de evaluación

Permite dar de alta un nuevo criterio de evaluación mediante el uso de formularios Web.

Se registra un criterio mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** en la pantalla de coincidencias de **criterios.**
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura
 - Nombre del criterio
 - Descripción
 - Normatividad

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	75 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Artículo
- Fracción
- Inciso
- Tipo de criterio. Corresponde al tipo de criterio al cual está asociado el nuevo criterio, debe seleccionarse de la lista.

Agregar Criterio de Evaluación

Nombre del criterio*:

Descripción*:

500 caracteres restantes.

Normatividad*: **Artículo*:**

Fracción*: **Inciso*:**

Tipo de criterio*:

Tipo de gestión
 gestion1

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Imagen 4.119. Pantalla de captura de un criterio de evaluación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de criterios 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.

4.13.2 Modificar criterio

Permite cambiarla información de los criterios registrados en el sistema.

Para llevar a cabo la modificación de un criterio siga los siguientes pasos:

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	76 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al criterio que desea cambiar su información, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **criterios**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera el criterio de evaluación en la pantalla de modificación.

Editar Criterio de Evaluación

Nombre del criterio*:

Descripción*:

485 caracteres restantes.

Normatividad*: **Artículo*:**

Fracción*: **Inciso*:**

Tipo de criterio*:

Tipo de gestión
 gestion1

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Imagen 4.120. Pantalla de modificación de un criterio de evaluación

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema presenta la pantalla de coincidencias de los **criterios** 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.

4.13.3 Eliminar criterio

Permite borrar el registro concerniente a un criterio de evaluación seleccionado.

Nota: El sistema no permite borrar un criterio de evaluación si existe un periodo de evaluación formal vigente.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	77 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

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

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al criterio que desees borrar su registro, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **criterios**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará el criterio. ¿Desea continuar?”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

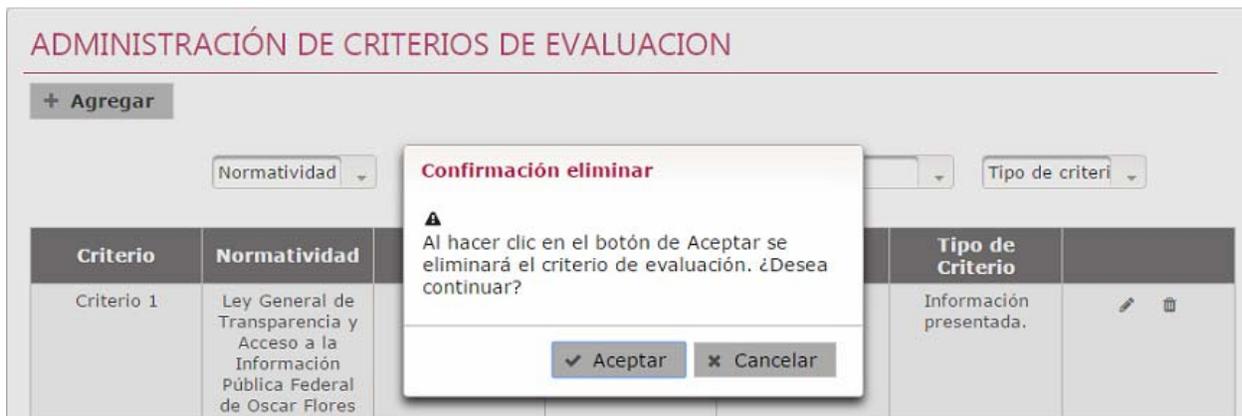


Imagen 4.121. Pantalla de mensaje de confirmación para eliminar un criterio

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del registro se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **criterios** notificando en pantalla: “Eliminado con éxito”.

4.14 Administrar periodos de evaluación formal

Permite agregar, modificar y eliminar los periodos de evaluación formal, conforme con la metodología de evaluación vigente. Los periodos de evaluación se utilizan durante la realización de las evaluaciones manuales.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Periodos de evaluación formal**.

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar la información de los periodos de evaluación:

- Agregar periodo de evaluación
- Modificar periodo de evaluación
- Eliminar periodo de evaluación

El sistema presenta un listado de los periodos de evaluación existentes, conformado por: Identificador,

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	78 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Fecha de inicio, Fecha de fin, Tipo de evaluación; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.

ADMINISTRACIÓN DE PERIODOS DE EVALUACION

+ Agregar

Identificador	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de Evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	Evaluación Parcial	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	Evaluación Total	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	Evaluación Total	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	Evaluación Total	

Registros 4 de 4 1 5

Imagen 4.122. Pantalla de coincidencias de periodos de evaluación

4.14.1 Agregar periodo de evaluación

Permite dar de alta un nuevo periodo de evaluación mediante el uso de formularios Web.

Se registra un criterio mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** en la pantalla de coincidencias de **periodos de evaluación**.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura
 - Identificador
 - Fecha de inicio
 - Fecha de fin
 - Sujetos Obligados a evaluar. El sistema permite seleccionar una opción: Evaluación total o Evaluación parcial.

Agregar Periodo de Evaluación

Identificador *:

Fecha de Inicio*:

Fecha de Fin*:

Sujetos obligados a evaluar*:

Seleccione ▼

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Aceptar
X Cancelar

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	79 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

Imagen 4.123. Pantalla de captura de un periodo de evaluación total

- Si selecciona la opción Evaluación parcial del campo Sujetos Obligados a evaluar, es necesario que ingrese el: Número de Sujetos obligados a evaluar



Imagen 4.124. Pantalla de captura de un periodo de evaluación parcial

- Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de periodos de evaluación 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.

4.14.2 Modificar periodo de evaluación

Permite cambiarla información de los periodos de evaluación registrados en el sistema.

Para llevar a cabo la modificación de un periodo de evaluación siga los siguientes pasos:

- Da clic en el botón **Modificar** correspondiente al periodo que desea cambiar su información, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **periodos de evaluación**.
- Aplica las modificaciones que requiera el periodo de evaluación en la pantalla de modificación.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	80 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

Editar Periodo de Evaluación

Identificador *:

Fecha de Inicio*: **Fecha de Fin*:**

Sujetos obligados a evaluar*: **Número de sujetos obligados a evaluar*:**

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Imagen 4.125. Pantalla de modificación de un periodo de evaluación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema presenta la pantalla de coincidencias de los **periodos de evaluación** 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.

4.14.3 Eliminar periodo de evaluación

Permite borrar el registro concerniente a un periodo de evaluación seleccionado.

Nota: El sistema no permite borrar un periodo de evaluación si éste está vigente o terminado.

Para llevar a cabo la eliminación de un periodo de evaluación siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente al periodo de evaluación que deseas borrar su registro, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **periodos de evaluación**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “*Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará el criterio. ¿Desea continuar?*”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	81 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

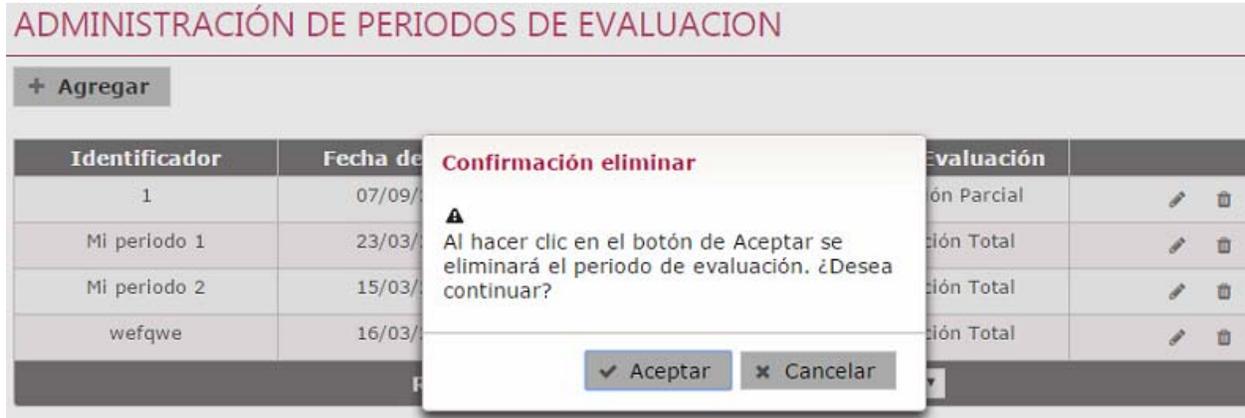


Imagen 4.126. Pantalla de mensaje de confirmación para eliminar un periodo de evaluación

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del registro se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **periodos de evaluación** notificando en pantalla: “*Eliminado con éxito*”.

4.15 Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación

Permite relacionar los Sujetos Obligados con los criterios de evaluación que se encuentran registrados en el sistema.

El sistema permite realizar una serie de acciones para administrar las relaciones entre los Sujetos Obligados con los criterios de evaluación:

- Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación
- Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un criterios de evaluación

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Se relaciona un Sujeto Obligado con un formato mediante los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación**

El sistema presenta un listado de los Sujetos Obligados existentes, conformado por: Código y Sujeto Obligado; así como el botón **Relacionar** que permiten asociarlos con un criterio de evaluación.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	82 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

RELACIONAR SUJETOS OBLIGADOS CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Código del Sujeto Obligado	Nombre del Sujeto Obligado	Estatus	
6	ESCUELA NORMAL DE AGUASCALIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS MUJERES	<input type="checkbox"/>	
8	INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES	<input type="checkbox"/>	
9	INSTITUTO DE ASESORÍA Y DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	<input type="checkbox"/>	
10	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	<input type="checkbox"/>	

Registros 5 de 93 

Imagen 4.127. Pantalla de coincidencias de Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación

4.15.1 Relacionar un Sujeto Obligado con un criterio de evaluación

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Sujeto Obligado que deseas asociar a un criterio de evaluación en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación**.
- 2) El sistema muestra un listado que contiene los siguientes datos: Criterio, Normatividad, Artículo, Fracción e Inciso. Selecciona uno o varios criterios que desea asociar.

Relacionar Sujetos Obligados con Criterios de Evaluación ✕

Tipo de Normatividad: Vigente

Criterio	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	
Criterio 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I	A	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterio 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I	A	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros 2 de 2 

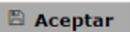


Imagen 4.128. Pantalla para relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	83 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación**, notificando en la pantalla: "Las relaciones han sido actualizadas."

4.15.2 Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un formato

Permite borrar la relación existente entre un Sujeto Obligado y un criterio de evaluación.

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

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Sujeto Obligado que se dese eliminar la asociación en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación**.
- 2) El sistema muestra un listado que contiene los siguientes datos: Criterios, Normatividad, Artículo, Fracción e Inciso. Quite la selección de la casilla de los criterios de evaluación que desea eliminar la relación.
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Relacionar Sujetos Obligados con criterios de evaluación**, notificando en la pantalla: "*Las relaciones han sido actualizadas*".

4.16 Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados

Permite relacionar los Sujetos Obligados con los Evaluadores que se encuentran registrados en el sistema.

El sistema permite realizar una serie de acciones para administrar las relaciones entre los Sujetos Obligados con los Evaluadores:

- Relacionar Sujetos Obligados con Evaluadores
- Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un Evaluador

El usuario autorizado para realizar las acciones es: Responsable de Evaluación.

Se relaciona un Sujeto Obligado con un Evaluador mediante los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados**

El sistema presenta un listado de los Evaluadores existentes, conformado por: Nombre del Evaluador y Clave de usuario; así como el botón **Relacionar** que permiten asociarlos con un Sujeto Obligado.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	84 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

RELACIONAR EVALUADORES CON SUJETOS OBLIGADOS

Nombre del Evaluador	Clave del Usuario	<input type="checkbox"/>	
Luis Mejía Lopez	123ASF	<input type="checkbox"/>	
Daniel Lopez Lopez	876FDA	<input type="checkbox"/>	
Carlos Darin Lopez	3445SA	<input type="checkbox"/>	

Registros 3 de 3

Imagen 4.129. Pantalla de coincidencias de Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	85 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

4.16.1 Relacionar un Evaluador con un Sujeto Obligado

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Evaluador que deseas asociar a un Sujetos Obligado en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados**.
- 2) El sistema muestra un listado que contiene los siguientes datos: Código y Sujeto Obligado. Selecciona uno o varios Sujetos Obligados que desea asociar. Da clic en el botón **Agregar**.



Imagen 4.130. Pantalla para relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta la pantalla de coincidencias de **Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados**, notificando en la pantalla: “Las relaciones han sido actualizadas”.

4.16.2 Eliminar una relación entre un Sujeto Obligado y un Evaluador

Permite borrar la relación existente entre un Evaluador con un Sujeto Obligado.

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

- 1) Da clic en el botón **Relacionar** correspondiente al Evaluador que deseas eliminar la asociación en la pantalla de coincidencias de **Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados**.
- 2) El sistema muestra en la sección inferior un listado que contiene los siguientes datos: Código y Sujeto Obligado, así como el botón **Eliminar**. Da clic en el botón **Eliminar** de un Sujeto Obligado al que quiera eliminar la relación con el Evaluador.
- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	86 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

El sistema muestra la pantalla de coincidencias de **Relacionar Evaluadores con Sujetos Obligados**, notificando en la pantalla: “*Las relaciones han sido actualizadas*”.

4.17 Administrar la escala de calificaciones

Permite agregar, modificar y eliminar elementos de la escala de calificaciones, conforme con la metodología de evaluación vigente. Las calificaciones se utilizan durante la realización de las evaluaciones manuales.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

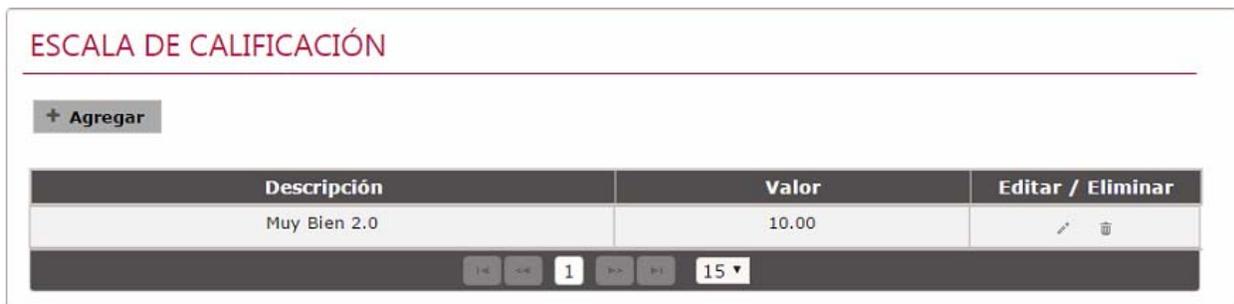
Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración / Metodología de evaluación / Escala de calificación**.

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar la información de la escala de calificaciones:

- Agregar elemento a la escala de calificaciones
- Modificar elemento de la escala de calificaciones
- Eliminar elemento de la escala de calificaciones

El sistema presenta un listado de las calificaciones existentes, conformado por: Descripción y Valor; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.



ESCALA DE CALIFICACIÓN		
+ Agregar		
Descripción	Valor	Editar / Eliminar
Muy Bien 2.0	10.00	✎ 🗑
« « 1 » » » 15 ▼		

Imagen 4.131. Pantalla de coincidencias de escala de calificaciones

4.17.1 Agregar calificación

Permite dar de alta una nueva calificación mediante el uso de formularios Web.

Se registra una calificación mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** en la pantalla de coincidencias de **escala de calificaciones**.
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	87 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Descripción
- Valor

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Agregar escala de calificación

Descripción* :

Valor* :

Descripción	Valor	Editar / Eliminar
Muy Bien 2.0	10.00	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>

1 << >> 15 ▾

Imagen 4.132. Pantalla de captura de una calificación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de periodos de evaluación 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.

4.17.2 Modificar calificación

Permite cambiarla información de las calificaciones registradas en el sistema.

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

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente a la calificación que desea cambiar su información, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **escala de calificaciones**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera la calificación en la pantalla de modificación.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	88 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Modificar escala de calificación

Descripción* :

Muy Bien 2.0

Valor* :

10.00

Descripción	Valor	Editar / Eliminar
Muy Bien 2.0	10.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

1
15 ▾

Imagen 4.133. Pantalla de modificación de una calificación

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema presenta la pantalla de coincidencias de las **escalas de calificaciones** 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.

4.17.3 Eliminar calificación

Permite borrar el registro concerniente a una calificación seleccionada.

Nota: El sistema no permite borrar una calificación si existe un periodo de evaluación vigente.

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

- 1) Da clic en el botón **Eliminar** correspondiente a la calificación que deseas borrar su registro, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **escala de calificaciones**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación “*Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará el elemento de la escala de calificaciones. ¿Desea continuar?*”, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	89 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

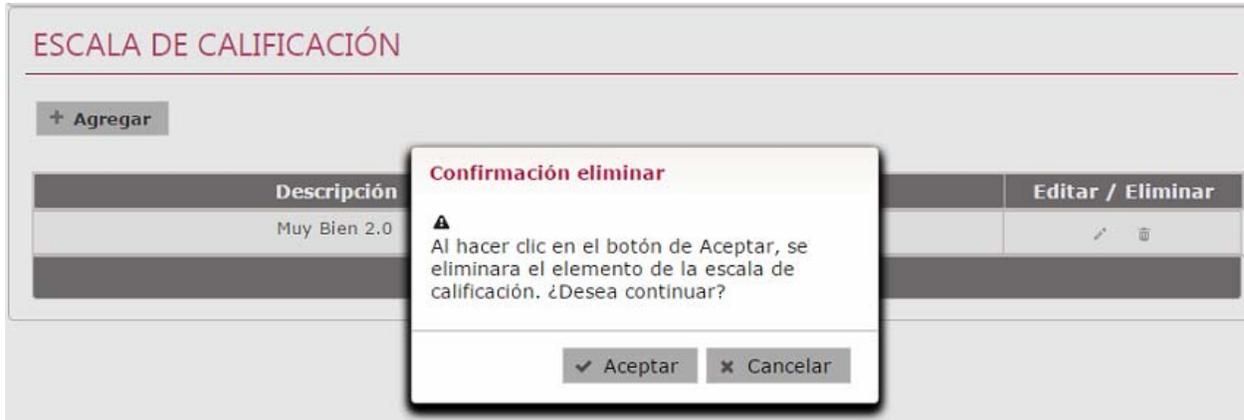


Imagen 4.134. Pantalla de mensaje de confirmación para eliminar un periodo de evaluación

En caso de dar clic en **Aceptar**, la información del registro se elimina del listado de la pantalla de coincidencias de **escala de calificaciones** notificando en pantalla: “Eliminado con éxito”.

4.18 Evaluación de información

Permite realizar una evaluación formal, informal o automática a un Sujeto Obligado en específico.

El sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Evaluación automática
- Evaluación manual
- Generar el reporte detallado de evaluación
- Seguimiento de evaluaciones formales
- Generar el reporte general de evaluación
- Generar documento de recomendaciones

4.18.1 Evaluación automática

Permite determinar de manera cuantitativa el avance de actualización de la información de transparencia integrada por cada Sujeto Obligado, de acuerdo a los formatos que le aplican a cada uno.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador de Entidad Federativa, Responsable de Evaluación y Sujeto Obligado.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Evaluación automática**

El sistema presenta la *pantalla de criterios*, solicitando los datos:

- Clasificación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	90 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Subclasificación
- Sujeto Obligado

En caso de que el usuario que ingresa sea Sujeto Obligado, esta pantalla no se muestra.

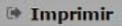
EVALUACIÓN AUTOMÁTICA							
Sujeto Obligado:		Presidencia de la República					
Índice de cumplimiento:		100%					
Formato	Normatividad	Artículo	Fracción	Inciso	Periodo de actualización	Fecha de último registro	
Para carga de Datos	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal de Oscar Flores	2	I		2	04/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
Registros 1 de 1							
							
							

Imagen 4.135. Pantalla de criterios de evaluación automática

2) Ingrese la información en los criterios y da clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el resultado de la evaluación automática del Sujeto Obligado mediante un listado de los formatos que le aplican, agrupados por normatividad, artículo, fracción en inciso. La información que se presenta es la siguiente:

- Formato
- Normatividad
- Artículo
- Fracción
- Inciso
- Periodo de actualización
- Fecha de último registro
- Resultado. Cuando el Sujeto Obligado cumple con la actualización de información, el sistema presenta:  , cuando no cumple con la actualización de información presenta: 

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	91 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

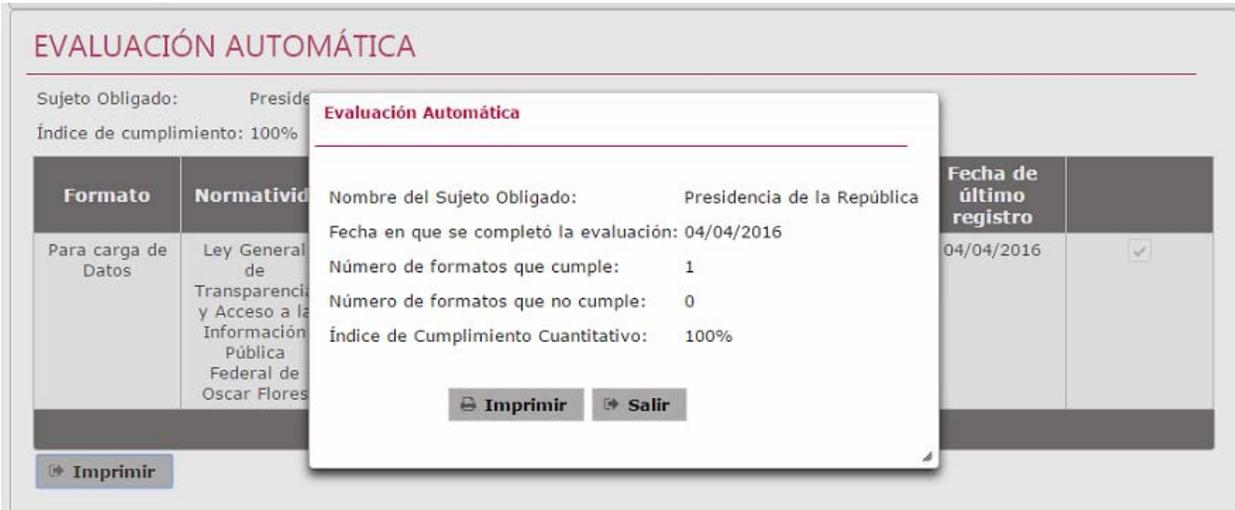


Imagen 4.136. Pantalla de resultados de evaluación automática

Los resultados de la evaluación son en tiempo real, es decir si se ingresa o modifica la información de transparencia los resultados cambian automáticamente.

La autoevaluación puede realizarse en cualquier momento, dentro y fuera de un periodo de evaluación formal.

En caso de que requiera imprimir los resultados de la evaluación automática, da clic en el botón **Imprimir**.

4.18.2 Evaluación manual

Permite realizar la evaluación del nivel de cumplimiento de cada Sujeto Obligado, registrando la calificación de cada uno de los criterios que apliquen al Sujeto.

Los usuarios que realizan estas acciones son: Responsable de Evaluación y Evaluador.

La evaluación manual formal se realiza en un periodo de evaluación formal, y se guardan los resultados, los cuales son publicados en el portal.

En un periodo de evaluación, se puede evaluar parcialmente, es decir evaluar un Sujeto Obligado y después continuar con otro (el mismo o diferente día o momento), guardar la información hasta terminar la evaluación; pero el Sujeto Obligado debe evaluarse completamente.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Evaluación manual**.

El sistema muestra de manera informativa las fechas que comprende el periodo de evaluación formal. En caso de que no exista un periodo de evaluación formal vigente, el sistema muestra el siguiente

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	92 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

mensaje: "Actualmente no hay un periodo de evaluación formal".

En caso de que quiera realizar una evaluación informal, da clic en el botón **Evaluación informal**.

El sistema presenta una lista de los Sujetos Obligados a evaluar. Si el usuario es Responsable de Evaluación, se muestran todos los Sujetos Obligados. Si el usuario es Evaluador, sólo se muestran aquellos Sujetos Obligados que le fueron asignados. La información que se muestra en el listado es:

- Sujeto Obligado
- Tipo de evaluación
- Porcentaje de avance de la evaluación
- Opción: Consultar reporte

EVALUACIÓN MANUAL

Evaluación informal

	Sujeto Obligado	Tipo de evaluación	Porcentaje de avance
Sin registros...			
Registros 0 de 0			

<<
<
>
>>
5

Evaluación

Imagen 4.137. Pantalla de Sujetos Obligados a evaluar

- 2) Selecciona un Sujeto Obligado para ser evaluado.
- 3) Da clic en el botón **Evaluación**.
- 4) Selecciona el tipo de evaluación:
 - Diagnóstica
 - Vinculatoria con recomendaciones
 - Vinculatoria con verificación de solventación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	93 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

[Inicio](#)
[Sujeto Obligado](#)
[Entidad Federativa](#)
[Unidad Administrativa](#)
[Catálogos](#)
[Carga](#)
[Administración](#)

[Evaluación](#)
[Configuración](#)
[Denuncia por incumplimiento](#)

Evaluación de información

- Evaluación automática
- Evaluación manual
- Reporte general de evaluación
- Seguimiento evaluaciones formales
- Reporte detallado de evaluación
- Documento de evaluación

Evaluación informal
 Clasificación

Sujeto Obligado	Tipo de evaluación	Porcentaje de avance
Sin registros...		

Sector

Evaluación

Imagen 4.138. Pantalla para seleccionar el tipo de evaluación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	94 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

4.18.2.1 Evaluación diagnóstica o informal

Al indicar que el tipo de evaluación es diagnóstica o informal, el sistema muestra los criterios de evaluación que le aplican al Sujeto Obligado agrupados por normatividad, artículo, fracción, inciso y tipo de criterio.

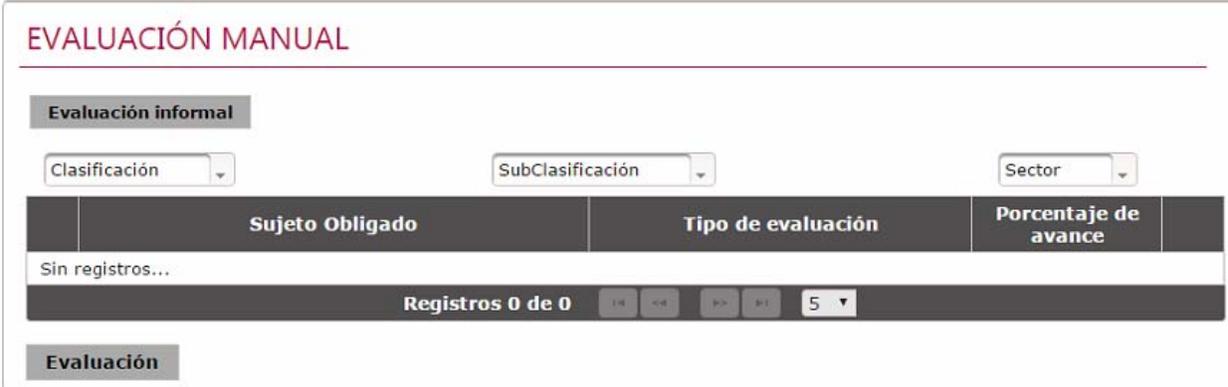


Imagen 4.139. Pantalla de coincidencias de criterios de evaluación del Sujeto Obligado

Se inicia con la evaluación diagnóstica o informal mediante los siguientes pasos:

- 1) Selecciona la opción  para visualizar los criterios de búsqueda asociados a la normatividad y al tipo de criterio

El sistema presenta la pantalla de captura con la siguiente información:

- Nombre del criterio
- Descripción del criterio
- Escala de calificación



Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Imagen 4.140. Pantalla para asignar calificación por cada criterio

- 2) Asigne la calificación correspondiente al Sujeto Obligado por cada criterio

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	95 DE 117
		Proceso	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia		

- 3) Da clic en el botón **Aceptar**.
- 4) Selecciona otra normatividad y tipo de criterio hasta que se haya asignado la calificación a todos los criterios.
- 5) Una vez que se ingresó la calificación en todos los criterios, da clic en el botón **Aceptar**.

Una vez terminada la evaluación, el sistema presenta el resultado de la evaluación con la siguiente información:

- Sujeto Obligado
- Fecha de evaluación
- Valor de cada uno de los índices:
- Índice de cada tipo de criterio de cada uno de los artículos
- Índice compuesto de cada tipo de criterio
- Índice global del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

El sistema no registra la información de la evaluación diagnóstica o informal.

4.18.2.2 Evaluación vinculatoria con recomendaciones

Al indicar que el tipo de evaluación es vinculatoria con recomendaciones, el sistema muestra los criterios de evaluación que le aplican al Sujeto Obligado agrupados por normatividad, artículo, fracción, inciso y tipo de criterio.

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES			
Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 1 5

Imagen 4.141. Pantalla de coincidencias de criterios de evaluación del Sujeto Obligado

Se inicia con la evaluación diagnóstica o informal mediante los siguientes pasos:

- 1) Selecciona la opción  para visualizar los criterios de búsqueda asociados a la normatividad y al tipo de criterio

El sistema presenta la pantalla de captura con la siguiente información:

- Nombre del criterio
- Descripción del criterio
- Escala de calificación
- Recomendaciones
- Evidencia

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	96 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES

Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 1 5

Imagen 4.142. Pantalla para asignar calificación por cada criterio

- 2) Asigne la calificación correspondiente al Sujeto Obligado por cada criterio
- 3) Si la calificación es diferente a la máxima, es obligatorio ingresar una recomendación y la evidencia. El sistema permite adjuntar un archivo en formato PDF (.pdf), Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx), Imágenes (.jpg, .jpeg, .gif, .png), Archivo comprimido (.zip) como evidencia.
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**.
- 5) Selecciona otra normatividad y tipo de criterio hasta que se haya asignado la calificación a todos los criterios.
- 6) Una vez que se ingresó la calificación en todos los criterios, da clic en el botón **Aceptar**.

Una vez terminada la evaluación, el sistema registra la información, envía un correo electrónico al Sujeto Obligado notificando el resultado y presenta el reporte detallado de la evaluación:

4.18.2.3 Evaluación vinculatoria con verificación de solvencia

Al indicar que el tipo de evaluación es vinculatoria con verificación de solvencia, el sistema muestra los criterios de evaluación que le aplican al Sujeto Obligado agrupados por normatividad, artículo, fracción, inciso y tipo de criterio.

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES

Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 1 5

Imagen 4.143. Pantalla de coincidencias de criterios de evaluación del Sujeto Obligado

Se inicia con la evaluación diagnóstica o informal mediante los siguientes pasos:

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	97 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- 1) Selecciona la opción  para visualizar los criterios de búsqueda asociados a la normatividad y al tipo de criterio

El sistema presenta la pantalla de captura con la siguiente información:

- Nombre del criterio
- Descripción del criterio
- Escala de calificación
- Recomendaciones
- Evidencia

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES			
Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 

Imagen 4.144. Pantalla para asignar calificación por cada criterio

- 2) Asigne la calificación correspondiente al Sujeto Obligado por cada criterio
- 3) Si la calificación es diferente a la máxima, es obligatorio ingresar una recomendación y la evidencia. El sistema permite adjuntar un archivo en formato PDF (.pdf), Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx), Imágenes (.jpg, .jpeg, .gif, .png), Archivo comprimido (.zip) como evidencia.
- 4) Da clic en el botón **Aceptar**.
- 5) Selecciona otra normatividad y tipo de criterio hasta que se haya asignado la calificación a todos los criterios.
- 6) Una vez que se ingresó la calificación en todos los criterios, da clic en el botón **Aceptar**.
- 7) El sistema automáticamente muestra el periodo para atender las recomendaciones, en caso de que requiera modificar las fechas selecciona una nueva por medio del calendario:
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
- 8) Da clic en el botón **Aceptar**.

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES			
Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	98 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Imagen 4.145. Pantalla para asignar periodo para atender recomendaciones

Una vez terminada la evaluación, el sistema registra la información, envía un correo electrónico al Sujeto Obligado notificando el resultado y el periodo para atender las recomendaciones. También presenta el reporte detallado de la evaluación:

4.18.3 Consultar el reporte detallado de evaluación

Para poder hacer la consulta del reporte detallado de las evaluaciones formales aplicadas a cada uno de los Sujetos Obligados, es necesario haber realizado la evaluación formal.

Los usuarios que consultan el reporte detallado de evaluación son: Administrador de Entidad Federativa, Responsable de Evaluación, Sujeto Obligado, Unidad Administrativa y Evaluador.

Se ingresa a la sección de consulta del reporte detallado mediante los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Reporte detallado de evaluación**

El sistema presenta la *pantalla de criterios*, solicitando los datos:

- Clasificación
- Subclasificación
- Sector
- Sujeto Obligado

En caso de que el usuario que ingresa sea Sujeto Obligado o Unidad Administrativa, esta pantalla no se muestra.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	99 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Reporte Detallado de Evaluación

Clasificación :

Subclasificación :

Sector :

Sujeto Obligado :

Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación
No se muestran registros		
Registros 0 de 0 <input type="button" value="1-4"/> <input type="button" value="4-5"/> <input type="button" value="5-6"/> <input type="button" value="6-7"/> <input type="button" value="7-8"/> <input type="button" value="8-9"/> <input type="button" value="9-10"/> <input type="button" value="10-11"/> <input type="button" value="11-12"/> <input type="button" value="12-13"/> <input type="button" value="13-14"/> <input type="button" value="14-15"/> <input type="button" value="15-16"/> <input type="button" value="16-17"/> <input type="button" value="17-18"/> <input type="button" value="18-19"/> <input type="button" value="19-20"/> <input type="button" value="20-21"/> <input type="button" value="21-22"/> <input type="button" value="22-23"/> <input type="button" value="23-24"/> <input type="button" value="24-25"/> <input type="button" value="25-26"/> <input type="button" value="26-27"/> <input type="button" value="27-28"/> <input type="button" value="28-29"/> <input type="button" value="29-30"/> <input type="button" value="30-31"/> <input type="button" value="31-32"/> <input type="button" value="32-33"/> <input type="button" value="33-34"/> <input type="button" value="34-35"/> <input type="button" value="35-36"/> <input type="button" value="36-37"/> <input type="button" value="37-38"/> <input type="button" value="38-39"/> <input type="button" value="39-40"/> <input type="button" value="40-41"/> <input type="button" value="41-42"/> <input type="button" value="42-43"/> <input type="button" value="43-44"/> <input type="button" value="44-45"/> <input type="button" value="45-46"/> <input type="button" value="46-47"/> <input type="button" value="47-48"/> <input type="button" value="48-49"/> <input type="button" value="49-50"/> <input type="button" value="50-51"/> <input type="button" value="51-52"/> <input type="button" value="52-53"/> <input type="button" value="53-54"/> <input type="button" value="54-55"/> <input type="button" value="55-56"/> <input type="button" value="56-57"/> <input type="button" value="57-58"/> <input type="button" value="58-59"/> <input type="button" value="59-60"/> <input type="button" value="60-61"/> <input type="button" value="61-62"/> <input type="button" value="62-63"/> <input type="button" value="63-64"/> <input type="button" value="64-65"/> <input type="button" value="65-66"/> <input type="button" value="66-67"/> <input type="button" value="67-68"/> <input type="button" value="68-69"/> <input type="button" value="69-70"/> <input type="button" value="70-71"/> <input type="button" value="71-72"/> <input type="button" value="72-73"/> <input type="button" value="73-74"/> <input type="button" value="74-75"/> <input type="button" value="75-76"/> <input type="button" value="76-77"/> <input type="button" value="77-78"/> <input type="button" value="78-79"/> <input type="button" value="79-80"/> <input type="button" value="80-81"/> <input type="button" value="81-82"/> <input type="button" value="82-83"/> <input type="button" value="83-84"/> <input type="button" value="84-85"/> <input type="button" value="85-86"/> <input type="button" value="86-87"/> <input type="button" value="87-88"/> <input type="button" value="88-89"/> <input type="button" value="89-90"/> <input type="button" value="90-91"/> <input type="button" value="91-92"/> <input type="button" value="92-93"/> <input type="button" value="93-94"/> <input type="button" value="94-95"/> <input type="button" value="95-96"/> <input type="button" value="96-97"/> <input type="button" value="97-98"/> <input type="button" value="98-99"/> <input type="button" value="99-100"/> <input type="button" value="100-101"/> <input type="button" value="101-102"/> <input type="button" value="102-103"/> <input type="button" value="103-104"/> <input type="button" value="104-105"/> <input type="button" value="105-106"/> <input type="button" value="106-107"/> <input type="button" value="107-108"/> <input type="button" value="108-109"/> <input type="button" value="109-110"/> <input type="button" value="110-111"/> <input type="button" value="111-112"/> <input type="button" value="112-113"/> <input type="button" value="113-114"/> <input type="button" value="114-115"/> <input type="button" value="115-116"/> <input type="button" value="116-117"/> <input type="button" value="117-118"/> <input type="button" value="118-119"/> <input type="button" value="119-120"/> <input type="button" value="120-121"/> <input type="button" value="121-122"/> <input type="button" value="122-123"/> <input type="button" value="123-124"/> <input type="button" value="124-125"/> <input type="button" value="125-126"/> <input type="button" value="126-127"/> <input type="button" value="127-128"/> <input type="button" value="128-129"/> <input type="button" value="129-130"/> <input type="button" value="130-131"/> <input type="button" value="131-132"/> <input type="button" value="132-133"/> <input type="button" value="133-134"/> <input type="button" value="134-135"/> <input type="button" value="135-136"/> <input type="button" value="136-137"/> <input type="button" value="137-138"/> <input type="button" value="138-139"/> <input type="button" value="139-140"/> <input type="button" value="140-141"/> <input type="button" value="141-142"/> <input type="button" value="142-143"/> <input type="button" value="143-144"/> <input type="button" value="144-145"/> <input type="button" value="145-146"/> <input type="button" value="146-147"/> <input type="button" value="147-148"/> <input type="button" value="148-149"/> <input type="button" value="149-150"/> <input type="button" value="150-151"/> <input type="button" value="151-152"/> <input type="button" value="152-153"/> <input type="button" value="153-154"/> <input type="button" value="154-155"/> <input type="button" value="155-156"/> <input type="button" value="156-157"/> <input type="button" value="157-158"/> <input type="button" value="158-159"/> <input type="button" value="159-160"/> <input type="button" value="160-161"/> <input type="button" value="161-162"/> <input type="button" value="162-163"/> <input type="button" value="163-164"/> <input type="button" value="164-165"/> <input type="button" value="165-166"/> <input type="button" value="166-167"/> <input type="button" value="167-168"/> <input type="button" value="168-169"/> <input type="button" value="169-170"/> <input type="button" value="170-171"/> <input type="button" value="171-172"/> <input type="button" value="172-173"/> <input type="button" value="173-174"/> <input type="button" value="174-175"/> <input type="button" value="175-176"/> <input type="button" value="176-177"/> <input type="button" value="177-178"/> <input type="button" value="178-179"/> <input type="button" value="179-180"/> <input type="button" value="180-181"/> <input type="button" value="181-182"/> <input type="button" value="182-183"/> <input type="button" value="183-184"/> <input type="button" value="184-185"/> <input type="button" value="185-186"/> <input type="button" value="186-187"/> <input type="button" value="187-188"/> <input type="button" value="188-189"/> <input type="button" value="189-190"/> <input type="button" value="190-191"/> <input type="button" value="191-192"/> <input type="button" value="192-193"/> <input type="button" value="193-194"/> <input type="button" value="194-195"/> <input type="button" value="195-196"/> <input type="button" value="196-197"/> <input type="button" value="197-198"/> <input type="button" value="198-199"/> <input type="button" value="199-200"/> <input type="button" value="200-201"/> <input type="button" value="201-202"/> <input type="button" value="202-203"/> <input type="button" value="203-204"/> <input type="button" value="204-205"/> <input type="button" value="205-206"/> <input type="button" value="206-207"/> <input type="button" value="207-208"/> <input type="button" value="208-209"/> <input type="button" value="209-210"/> <input type="button" value="210-211"/> <input type="button" value="211-212"/> <input type="button" value="212-213"/> <input type="button" value="213-214"/> <input type="button" value="214-215"/> <input type="button" value="215-216"/> <input type="button" value="216-217"/> <input type="button" value="217-218"/> <input type="button" value="218-219"/> <input type="button" value="219-220"/> <input type="button" value="220-221"/> <input type="button" value="221-222"/> <input type="button" value="222-223"/> <input type="button" value="223-224"/> <input type="button" value="224-225"/> <input type="button" value="225-226"/> <input type="button" value="226-227"/> <input type="button" value="227-228"/> <input type="button" value="228-229"/> <input type="button" value="229-230"/> <input type="button" value="230-231"/> <input type="button" value="231-232"/> <input type="button" value="232-233"/> <input type="button" value="233-234"/> <input type="button" value="234-235"/> <input type="button" value="235-236"/> <input type="button" value="236-237"/> <input type="button" value="237-238"/> <input type="button" value="238-239"/> <input type="button" value="239-240"/> <input type="button" value="240-241"/> <input type="button" value="241-242"/> <input type="button" value="242-243"/> <input type="button" value="243-244"/> <input type="button" value="244-245"/> <input type="button" value="245-246"/> <input type="button" value="246-247"/> <input type="button" value="247-248"/> <input type="button" value="248-249"/> <input type="button" value="249-250"/> <input type="button" value="250-251"/> <input type="button" value="251-252"/> <input type="button" value="252-253"/> <input type="button" value="253-254"/> <input type="button" value="254-255"/> <input type="button" value="255-256"/> <input type="button" value="256-257"/> <input type="button" value="257-258"/> <input type="button" value="258-259"/> <input type="button" value="259-260"/> <input type="button" value="260-261"/> <input type="button" value="261-262"/> <input type="button" value="262-263"/> <input type="button" value="263-264"/> <input type="button" value="264-265"/> <input type="button" value="265-266"/> <input type="button" value="266-267"/> <input type="button" value="267-268"/> <input type="button" value="268-269"/> <input type="button" value="269-270"/> <input type="button" value="270-271"/> <input type="button" value="271-272"/> <input type="button" value="272-273"/> <input type="button" value="273-274"/> <input type="button" value="274-275"/> <input type="button" value="275-276"/> <input type="button" value="276-277"/> <input type="button" value="277-278"/> <input type="button" value="278-279"/> <input type="button" value="279-280"/> <input type="button" value="280-281"/> <input type="button" value="281-282"/> <input type="button" value="282-283"/> <input type="button" value="283-284"/> <input type="button" value="284-285"/> <input type="button" value="285-286"/> <input type="button" value="286-287"/> <input type="button" value="287-288"/> <input type="button" value="288-289"/> <input type="button" value="289-290"/> <input type="button" value="290-291"/> <input type="button" value="291-292"/> <input type="button" value="292-293"/> <input type="button" value="293-294"/> <input type="button" value="294-295"/> <input type="button" value="295-296"/> <input type="button" value="296-297"/> <input type="button" value="297-298"/> <input type="button" value="298-299"/> <input type="button" value="299-300"/> <input type="button" value="300-301"/> <input type="button" value="301-302"/> <input type="button" value="302-303"/> <input type="button" value="303-304"/> <input type="button" value="304-305"/> <input type="button" value="305-306"/> <input type="button" value="306-307"/> <input type="button" value="307-308"/> <input type="button" value="308-309"/> <input type="button" value="309-310"/> <input type="button" value="310-311"/> <input type="button" value="311-312"/> <input type="button" value="312-313"/> <input type="button" value="313-314"/> <input type="button" value="314-315"/> <input type="button" value="315-316"/> <input type="button" value="316-317"/> <input type="button" value="317-318"/> <input type="button" value="318-319"/> <input type="button" value="319-320"/> <input type="button" value="320-321"/> <input type="button" value="321-322"/> <input type="button" value="322-323"/> <input type="button" value="323-324"/> <input type="button" value="324-325"/> <input type="button" value="325-326"/> <input type="button" value="326-327"/> <input type="button" value="327-328"/> <input type="button" value="328-329"/> <input type="button" value="329-330"/> <input type="button" value="330-331"/> <input type="button" value="331-332"/> <input type="button" value="332-333"/> <input type="button" value="333-334"/> <input type="button" value="334-335"/> <input type="button" value="335-336"/> <input type="button" value="336-337"/> <input type="button" value="337-338"/> <input type="button" value="338-339"/> <input type="button" value="339-340"/> <input type="button" value="340-341"/> <input type="button" value="341-342"/> <input type="button" value="342-343"/> <input type="button" value="343-344"/> <input type="button" value="344-345"/> <input type="button" value="345-346"/> <input type="button" value="346-347"/> <input type="button" value="347-348"/> <input type="button" value="348-349"/> <input type="button" value="349-350"/> <input type="button" value="350-351"/> <input type="button" value="351-352"/> <input type="button" value="352-353"/> <input type="button" value="353-354"/> <input type="button" value="354-355"/> <input type="button" value="355-356"/> <input type="button" value="356-357"/> <input type="button" value="357-358"/> <input type="button" value="358-359"/> <input type="button" value="359-360"/> <input type="button" value="360-361"/> <input type="button" value="361-362"/> <input type="button" value="362-363"/> <input type="button" value="363-364"/> <input type="button" value="364-365"/> <input type="button" value="365-366"/> <input type="button" value="366-367"/> <input type="button" value="367-368"/> <input type="button" value="368-369"/> <input type="button" value="369-370"/> <input type="button" value="370-371"/> <input type="button" value="371-372"/> <input type="button" value="372-373"/> <input type="button" value="373-374"/> <input type="button" value="374-375"/> <input type="button" value="375-376"/> <input type="button" value="376-377"/> <input type="button" value="377-378"/> <input type="button" value="378-379"/> <input type="button" value="379-380"/> <input type="button" value="380-381"/> <input type="button" value="381-382"/> <input type="button" value="382-383"/> <input type="button" value="383-384"/> <input type="button" value="384-385"/> <input type="button" value="385-386"/> <input type="button" value="386-387"/> <input type="button" value="387-388"/> <input type="button" value="388-389"/> <input type="button" value="389-390"/> <input type="button" value="390-391"/> <input type="button" value="391-392"/> <input type="button" value="392-393"/> <input type="button" value="393-394"/> <input type="button" value="394-395"/> <input type="button" value="395-396"/> <input type="button" value="396-397"/> <input type="button" value="397-398"/> <input type="button" value="398-399"/> <input type="button" value="399-400"/> <input type="button" value="400-401"/> <input type="button" value="401-402"/> <input type="button" value="402-403"/> <input type="button" value="403-404"/> <input type="button" value="404-405"/> <input type="button" value="405-406"/> <input type="button" value="406-407"/> <input type="button" value="407-408"/> <input type="button" value="408-409"/> <input type="button" value="409-410"/> <input type="button" value="410-411"/> <input type="button" value="411-412"/> <input type="button" value="412-413"/> <input type="button" value="413-414"/> <input type="button" value="414-415"/> <input type="button" value="415-416"/> <input type="button" value="416-417"/> <input type="button" value="417-418"/> <input type="button" value="418-419"/> <input type="button" value="419-420"/> <input type="button" value="420-421"/> <input type="button" value="421-422"/> <input type="button" value="422-423"/> <input type="button" value="423-424"/> <input type="button" value="424-425"/> <input type="button" value="425-426"/> <input type="button" value="426-427"/> <input type="button" value="427-428"/> <input type="button" value="428-429"/> <input type="button" value="429-430"/> <input type="button" value="430-431"/> <input type="button" value="431-432"/> <input type="button" value="432-433"/> <input type="button" value="433-434"/> <input type="button" value="434-435"/> <input type="button" value="435-436"/> <input type="button" value="436-437"/> <input type="button" value="437-438"/> <input type="button" value="438-439"/> <input type="button" value="439-440"/> <input type="button" value="440-441"/> <input type="button" value="441-442"/> <input type="button" value="442-443"/> <input type="button" value="443-444"/> <input type="button" value="444-445"/> <input type="button" value="445-446"/> <input type="button" value="446-447"/> <input type="button" value="447-448"/> <input type="button" value="448-449"/> <input type="button" value="449-450"/> <input type="button" value="450-451"/> <input type="button" value="451-452"/> <input type="button" value="452-453"/> <input type="button" value="453-454"/> <input type="button" value="454-455"/> <input type="button" value="455-456"/> <input type="button" value="456-457"/> <input type="button" value="457-458"/> <input type="button" value="458-459"/> <input type="button" value="459-460"/> <input type="button" value="460-461"/> <input type="button" value="461-462"/> <input type="button" value="462-463"/> <input type="button" value="463-464"/> <input type="button" value="464-465"/> <input type="button" value="465-466"/> <input type="button" value="466-467"/> <input type="button" value="467-468"/> <input type="button" value="468-469"/> <input type="button" value="469-470"/> <input type="button" value="470-471"/> <input type="button" value="471-472"/> <input type="button" value="472-473"/> <input type="button" value="473-474"/> <input type="button" value="474-475"/> <input type="button" value="475-476"/> <input type="button" value="476-477"/> <input type="button" value="477-478"/> <input type="button" value="478-479"/> <input type="button" value="479-480"/> <input type="button" value="480-481"/> <input type="button" value="481-482"/> <input type="button" value="482-483"/> <input type="button" value="483-484"/> <input type="button" value="484-485"/> <input type="button" value="485-486"/> <input type="button" value="486-487"/> <input type="button" value="487-488"/> <input type="button" value="488-489"/> <input type="button" value="489-490"/> <input type="button" value="490-491"/> <input type="button" value="491-492"/> <input type="button" value="492-493"/> <input type="button" value="493-494"/> <input type="button" value="494-495"/> <input type="button" value="495-496"/> <input type="button" value="496-497"/> <input type="button" value="497-498"/> <input type="button" value="498-499"/> <input type="button" value="499-500"/> <input type="button" value="500-501"/> <input type="button" value="501-502"/> <input type="button" value="502-503"/> <input type="button" value="503-504"/> <input type="button" value="504-505"/> <input type="button" value="505-506"/> <input type="button" value="506-507"/> <input type="button" value="507-508"/> <input type="button" value="508-509"/> <input type="button" value="509-510"/> <input type="button" value="510-511"/> <input type="button" value="511-512"/> <input type="button" value="512-513"/> <input type="button" value="513-514"/> <input type="button" value="514-515"/> <input type="button" value="515-516"/> <input type="button" value="516-517"/> <input type="button" value="517-518"/> <input type="button" value="518-519"/> <input type="button" value="519-520"/> <input type="button" value="520-521"/> <input type="button" value="521-522"/> <input type="button" value="522-523"/> <input type="button" value="523-524"/> <input type="button" value="524-525"/> <input type="button" value="525-526"/> <input type="button" value="526-527"/> <input type="button" value="527-528"/> <input type="button" value="528-529"/> <input type="button" value="529-530"/> <input type="button" value="530-531"/> <input type="button" value="531-532"/> <input type="button" value="532-533"/> <input type="button" value="533-534"/> <input type="button" value="534-535"/> <input type="button" value="535-536"/> <input type="button" value="536-537"/> <input type="button" value="537-538"/> <input type="button" value="538-539"/> <input type="button" value="539-540"/> <input type="button" value="540-541"/> <input type="button" value="541-542"/> <input type="button" value="542-543"/> <input type="button" value="543-544"/> <input type="button" value="544-545"/> <input type="button" value="545-546"/> <input type="button" value="546-547"/> <input type="button" value="547-548"/> <input type="button" value="548-549"/> <input type="button" value="549-550"/> <input type="button" value="550-551"/> <input type="button" value="551-552"/> <input type="button" value="552-553"/> <input type="button" value="553-554"/> <input type="button" value="554-555"/> <input type="button" value="555-556"/> <input type="button" value="556-557"/> <input type="button" value="557-558"/> <input type="button" value="558-559"/> <input type="button" value="559-560"/> <input type="button" value="560-561"/> <input type="button" value="561-562"/> <input type="button" value="562-563"/> <input type="button" value="563-564"/> <input type="button" value="564-565"/> <input type="button" value="565-566"/> <input type="button" value="566-567"/> <input type="button" value="567-568"/> <input type="button" value="568-569"/> <input type="button" value="569-570"/> <input type="button" value="570-571"/> <input type="button" value="571-572"/> <input type="button" value="572-573"/> <input type="button" value="573-574"/> <input type="button" value="574-575"/> <input type="button" value="575-576"/> <input type="button" value="576-577"/> <input type="button" value="577-578"/> <input type="button" value="578-579"/> <input type="button" value="579-580"/> <input type="button" value="580-581"/> <input type="button" value="581-582"/> <input type="button" value="582-583"/> <input type="button" value="583-584"/> <input type="button" value="584-585"/> <input type="button" value="585-586"/> <input type="button" value="586-587"/> <input type="button" value="587-588"/> <input type="button" value="588-589"/> <input type="button" value="589-590"/> <input type="button" value="590-591"/> <input type="button" value="591-592"/> <input type="button" value="592-593"/> <input type="button" value="593-594"/> <input type="button" value="594-595"/> <input type="button" value="595-596"/> <input type="button" value="596-597"/> <input type="button" value="597-598"/> <input type="button" value="598-599"/> <input type="button" value="599-600"/> <input type="button" value="600-601"/> <input type="button" value="601-602"/> <input type="button" value="602-603"/> <input type="button" value="603-604"/> <input type="button" value="604-605"/> <input type="button" value="605-606"/> <input type="button" value="606-607"/> <input type="button" value="607-608"/> <input type="button" value="608-609"/> <input type="button" value="609-610"/> <input type="button" value="610-611"/> <input type="button" value="611-612"/> <input type="button" value="612-613"/> <input type="button" value="613-614"/> <input type="button" value="614-615"/> <input type="button" value="615-616"/> <input type="button" value="616-617"/> <input type="button" value="617-618"/> <input type="button" value="618-619"/> <input type="button" value="619-620"/> <input type="button" value="620-621"/> <input type="button" value="621-622"/> <input type="button" value="622-623"/> <input type="button" value="623-624"/> <input type="button" value="624-625"/> <input type="button" value="625-626"/> <input type="button" value="626-627"/> <input type="button" value="627-628"/> <input type="button" value="628-629"/> <input type="button" value="629-630"/> <input type="button" value="630-631"/> <input type="button" value="631-632"/> <input type="button" value="632-633"/> <input type="button" value="633-634"/> <input type="button" value="634-635"/> <input type="button" value="635-636"/> <input type="button" value="636-637"/> <input type="button" value="637-638"/> <input type="button" value="638-639"/> <input type="button" value="639-640"/> <input type="button" value="640-641"/> <input type="button" value="641-642"/> <input type="button" value="642-643"/> <input type="button" value="643-644"/> <input type="button" value="644-645"/> <input type="button" value="645-646"/> <input type="button" value="646-647"/> <input type="button" value="647-648"/> <input type="button" value="648-649"/> <input type="button" value="649-650"/> <input type="button" value="650-651"/> <input type="button" value="651-652"/> <input type="button" value="652-653"/> <input type="button" value="653-654"/> <input type="button" value="654-655"/> <input type="button" value="655-656"/> <input type="button" value="656-657"/> <input type="button" value="657-658"/> <input type="button" value="658-659"/> <input type="button" value="659-660"/> <input type="button" value="660-661"/> <input type="button" value="661-662"/> <input type="button" value="662-663"/> <input type="button" value="663-664"/> <input type="button" value="664-665"/> <input type="button" value="665-666"/> <input type="button" value="666-667"/> <input type="button" value="667-668"/> <input type="button" value="668-669"/> <input type="button" value="669-670"/> <input type="button" value="670-671"/> <input type="button" value="671-672"/> <input type="button" value="672-673"/> <input type="button" value="673-674"/> <input type="button" value="674-675"/> <input type="button" value="675-676"/> <input type="button" value="676-677"/> <input type="button" value="677-678"/> <input type="button" value="678-679"/> <input type="button" value="679-680"/> <input type="button" value="680-681"/> <input type="button" value="681-682"/> <input type="button" value="682-683"/> <input type="button" value="683-684"/> <input type="button" value="684-685"/> <input type="button" value="685-686"/> <input type="button" value="686-687"/> <input type="button" value="687-688"/> <input type="button" value="688-689"/> <input type="button" value="689-690"/> <input type="button" value="690-691"/> <input type="button" value="691-692"/> <input type="button" value="692-693"/> <input type="button" value="693-694"/> <input type="button" value="694-695"/> <input type="button" value="695-696"/> <input type="button" value="696-697"/> <input type="button" value="697-698"/> <input type="button" value="698-699"/> <input type="button" value="699-700"/> <input type="button" value="700-701"/> <input type="button" value="701-702"/> <input type="button" value="702-703"/> <input type="button" value="703-704"/> <input type="button" value="704-705"/> <input type="button" value="705-706"/> <input type="button" value="706-707"/> <input type="button" value="707-708"/> <input type="button" value="708-709"/> <input type="button" value="709-710"/> <input type="button" value="710-711"/> <input type="button" value="711-712"/> <input type="button" value="712-713"/> <input type="button" value="713-714"/> <input type="button" value="714-715"/> <input type="button" value="715-716"/> <input type="button" value="716-717"/> <input type="button" value="717-718"/> <input type="button" value="718-719"/> <input type="button" value="719-720"/> <input type="button" value="720-721"/> <input type="button" value="721-722"/> <input type="button" value="722-723"/> <input type="button" value="723-724"/> <input type="button" value="724-725"/> <input type="button" value="725-726"/> <input type="button" value="726-727"/> <input type="button" value="727-728"/> <input type="button" value="728-729"/> <input type="button" value="729-730"/> <input type="button" value="730-731"/> <input type="button" value="731-732"/> <input type="button" value="732-733"/> <input type="button" value="733-734"/> <input type="button" value="734-735"/> <input type="button" value="735-736"/> <input type="button" value="736-737"/> <input type="button" value="737-738"/> <input type="button" value="738-739"/> <input type="button" value="739-740"/> <input type="button" value="740-741"/> <input type="button" value="741-742"/> <input type="button" value="742-743"/> <input type="button" value="743-744"/> <input type="button" value="744-745"/> <input type="button" value="745-746"/> <input type="button" value="746-747"/> <input type="button" value="747-748"/> <input type="button" value="748-749"/> <input type="button" value="749-750"/> <input type="button" value="750-751"/> <input type="button" value="751-752"/> <input type="button" value="752-753"/> <input type="button" value="753-754"/> <input type="button" value="754-755"/> <input type="button" value="755-756"/> <input type="button" value="756-757"/>		

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	100 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Valor de cada uno de los tipos de criterios
- Valoración de los criterios
- Recomendaciones. Se presentan sólo en caso de que existan
- Respuesta. Se presentan sólo en caso de que existan

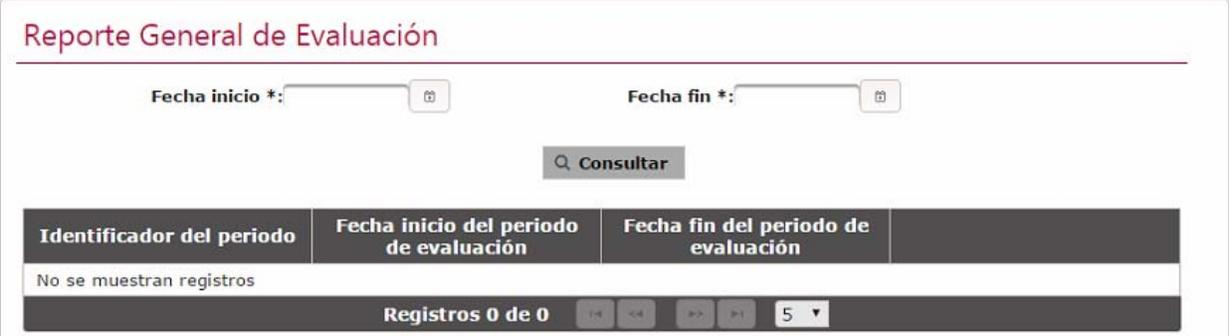


Imagen 4.148. Pantalla del reporte detallado de evaluación

El sistema presenta la opción de imprimir o exportar el reporte.

- 5) En caso de desear imprimir el reporte, da clic en el botón **Imprimir**. Al seleccionar esta opción el sistema presenta el reporte en formato de impresión.
- 6) En caso de desear exportar el reporte, da clic en el botón **Exportar**. Al seleccionar esta opción el sistema presenta el reporte en formato Excel.

Por cada uno de los criterios, el sistema permite al Sujeto Obligado y al usuario de la Unidad Administrativa registrar una respuesta referente a la evaluación que se dictaminó, únicamente cuando la evaluación es vinculatoria con verificación de solventación.

4.18.4 Seguimiento de evaluaciones vinculatorias con verificación de solventación

Permite al Responsable de Evaluación o al Evaluador darle seguimiento a una evaluación vinculatoria con verificación de solventación para verificar que se cumplieron las recomendaciones hechas al Sujeto Obligado.

Los usuarios que consultan el reporte detallado de evaluación son: Responsable de Evaluación y Evaluador.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Seguimiento de evaluaciones formales**

El sistema presenta la lista de los periodos de evaluación correspondientes. La lista muestra la siguiente información:

- Identificador del periodo
- Fecha de inicio del periodo de evaluación
- Fecha de fin del periodo de evaluación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	101 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

SEGUIMIENTO EVALUACIONES FORMALES

Identificador del periodo	Fecha inicio del periodo de evaluación	Fecha fin del periodo de evaluación	
1	07/09/2015	03/03/2016	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	

Registros 4 de 4 1 5

Imagen 4.149. Pantalla de la lista de periodos de evaluación

- 2) Da clic en el botón **Generar reporte** del periodo de evaluación del que deseas generar el reporte.

El sistema presenta un listado de los Sujetos Obligados que tuvieron un tipo de evaluación vinculatoria con verificación de solventación. La información que se muestra es:

- Sujeto Obligado
- Fecha inicio para atender recomendaciones
- Fecha fin para atender recomendaciones
- Estado: Terminada (cuando el Sujeto Obligado contestó todas sus recomendaciones), Vencida (cuando el periodo de solventación ha expirado y el Sujeto Obligado no contestó todas las recomendaciones), Evaluado (cuando el Responsable de Evaluación o Evaluador ha iniciado la segunda evaluación del Sujeto Obligado)
- Opción: Validar. Esta opción aparece cuando el estado es "Terminado".

Generar Documento de Recomendaciones

Fecha inicio* Fecha fin*

 **Consulta**

Nombre del Periodo	Fecha Inicio de Periodo de Evaluación	Fecha fin de Periodo de Evaluación	Ver Reporte
1	07/09/2015	03/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	

1 15

Imagen 4.150. Pantalla del reporte detallado de evaluación

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	102 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- 3) En caso de querer realizar una nueva evaluación, da clic en el botón **Validar** de un Sujeto Obligado

4.18.5 Reporte general de evaluación

Permite generar el reporte general de las evaluaciones formales aplicadas a cada uno de los Sujetos Obligados. El sistema permite realizar reportes generales de cada periodo de evaluación.

Los usuarios que consultan el reporte general de evaluación son: Administrador de Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Reporte general de evaluación**

El sistema presenta la lista de los periodos de evaluación registrados. La lista muestra la siguiente información:

- Identificador del periodo
- Fecha de inicio del periodo de evaluación
- Fecha de fin del periodo de evaluación

Generar Documento de Recomendaciones

Fecha inicio*

Fecha fin*

Consulta

Nombre del Periodo	Fecha Inicio de Periodo de Evaluación	Fecha fin de Periodo de Evaluación	Ver Reporte
1	07/09/2015	03/03/2016	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	

Imagen 4.151. Pantalla de la lista de periodos de evaluación

- 2) Da clic en el botón **Ver reporte** del periodo de evaluación del que deseas ver el reporte general de evaluación.

El sistema permite descargar el reporte en una hoja de cálculo. El reporte general contiene un listado de los Sujetos Obligados que fueron evaluados con la siguiente información:

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	103 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

- Sujeto Obligado
- Artículo / Fracción / Inciso
- Índice de cada tipo de criterio
- Índice compuesto de cada tipo de criterio
- Índice global del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

4.18.6 Generar documento de recomendaciones

Permite generar el documento de recomendaciones de los Sujetos Obligados evaluados.

Los usuarios que consultan el reporte general de evaluación son: Administrador de Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Evaluación / Evaluación de información / Documento de recomendaciones**

El sistema presenta la lista de los periodos de evaluación registrados. La lista muestra la siguiente información:

- Identificador del periodo
- Fecha de inicio del periodo de evaluación
- Fecha de fin del periodo de evaluación

Generar Documento de Recomendaciones

Fecha inicio*

Fecha fin*

1 15 ▼				
Nombre del Periodo	Fecha Inicio de Periodo de Evaluación	Fecha fin de Periodo de Evaluación	Ver Reporte	
1	07/09/2015	03/03/2016	<input type="button" value="Reporte"/>	
wefqwe	16/03/2015	21/03/2015	<input type="button" value="Reporte"/>	
Mi periodo 1	23/03/2016	26/03/2016	<input type="button" value="Reporte"/>	
Mi periodo 2	15/03/2016	16/03/2016	<input type="button" value="Reporte"/>	

1
15 ▼

Imagen 4.152. Pantalla de la lista de periodos de evaluación

- 2) Da clic en el botón **Ver reporte** del periodo de evaluación del que deseas ver el documento de recomendaciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	104 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

El sistema genera un archivo de procesador de texto (por ejemplo: Word) con la siguiente información.

Esta información se muestra por cada uno de los Sujetos Evaluados:

- Nombre del Sujeto Obligado
- Índice compuesto de cada tipo de criterio
- Índice global del cumplimiento de las obligaciones de transparencia
- Por cada artículo, fracción, inciso y tipo de criterio se muestra la descripción del mismo así como el detalle de las recomendaciones hechas por el Evaluador.

4.19 Voz del ciudadano

Permite agregar, modificar, activar y desactivar preguntas del cuestionario de voz del ciudadano de voz del ciudadano, mediante la captura de información haciendo el uso de formularios web.

El usuario autorizado para realizar las acciones es: Administrador Entidad Federativa.

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Administración / Voz del ciudadano / Cuestionario de voz del ciudadano**

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para administrar la información del cuestionario:

- Agregar pregunta
- Modificar pregunta
- Activar pregunta
- Desactivar pregunta

El sistema presenta un listado de las preguntas existentes con la siguiente información: Número de pregunta, Pregunta y Estado; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas.



Imagen 4.168. Pantalla de coincidencias de preguntas del cuestionario

4.19.1 Agregar pregunta

Permite dar de alta una pregunta al cuestionario, mediante el uso de formularios Web.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	105 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Se registra una pregunta mediante los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Agregar** de la pantalla de coincidencias de preguntas del cuestionario
- 2) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura:
 - Número de pregunta
 - Pregunta
 - Opción 1 de respuesta
 - Opción 2 de respuesta
- 3) En caso de agregar otra opción de respuesta da clic en el botón **Agregar respuesta**.

Administrar preguntas

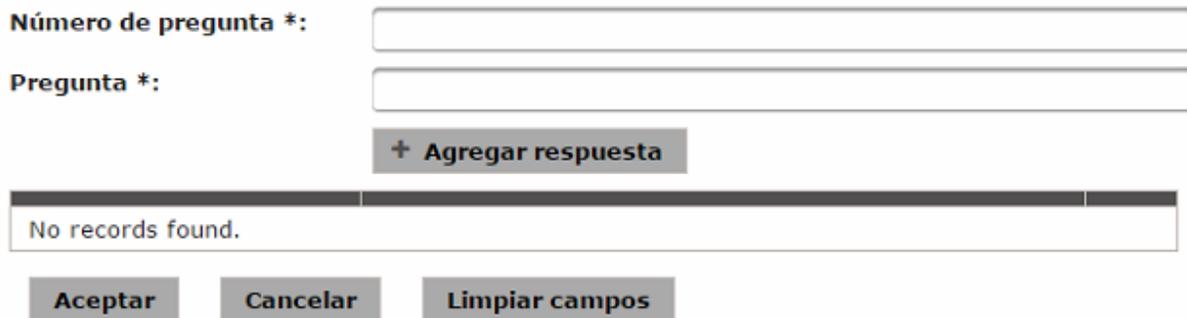


Imagen 4.169. Pantalla de captura de una pregunta

- 4) Da clic en el botón **Aceptar**.

Si la información ingresada cumple con las características establecidas, el sistema muestra la pantalla de coincidencias de **preguntas del cuestionario** notificando en pantalla: *“Insertado con éxito”*.

En caso de que no se ingrese la información, 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.

4.19.2 Modificar pregunta

Permite cambiarla información de una pregunta registrada en el sistema.

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

- 1) Da clic en el botón **Modificar** correspondiente a la pregunta de la que deseas realizar un cambio, éste se muestra en la pantalla de coincidencias de **preguntas del cuestionario**.
- 2) Aplica las modificaciones que requiera la pregunta en la pantalla de modificación.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	106 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Administrar preguntas

Número de pregunta *:

Pregunta *:

+ Agregar respuesta

Opción 1 *	Sí	<input type="button" value="x"/>
Opción 2 *	No	<input type="button" value="x"/>

Aceptar **Cancelar** **Limpiar campos**

Imagen 4.170. Pantalla de modificación de una pregunta del cuestionario

3) Da clic en el botón **Aceptar**.

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

En caso de que no se ingrese la información, 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.

4.19.3 Activar pregunta

Permite activar una pregunta del cuestionario.

Para llevar a cabo la activación de la pregunta siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Activar** correspondiente a la pregunta a activar, este se muestra en la pantalla de coincidencias de **preguntas del cuestionario**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: *“Al hacer clic en el botón de Aceptar se activará la pregunta. ¿Desea continuar?”*, en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.

	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	107 DE 117	
		Proceso		



Imagen 4.171. Pantalla de confirmación para activar una pregunta

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, se activa la pregunta y las opciones de respuesta correspondientes, por lo que la pregunta se muestra en el cuestionario de voz del ciudadano.

4.19.4 Desactivar pregunta

Permite desactivar una pregunta del cuestionario.

Para llevar a cabo la desactivación de la pregunta siga los siguientes pasos:

- 1) Da clic en el botón **Desactivar** correspondiente a la pregunta que desea no se muestre en el cuestionario de voz del ciudadano, este se muestra en la pantalla de coincidencias de **preguntas del cuestionario**.
- 2) Se presenta el mensaje de confirmación: "Al hacer clic en el botón de Aceptar se desactivará la pregunta. ¿Desea continuar?", en caso de estar de acuerdo da clic en el botón **Aceptar**, de lo contrario da clic en el botón **Cancelar**.



Imagen 4.172. Pantalla de confirmación para desactivar una pregunta

En caso de dar clic en el botón **Aceptar**, se desactiva la pregunta y las opciones de respuesta correspondientes, por lo que la pregunta no se muestra en el cuestionario de voz del ciudadano.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	108 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

4.20 Comentarios de voz del ciudadano

Permite visualizar los comentarios de la voz del ciudadano de voz del ciudadano.

El usuario autorizado para consultar los comentarios es: Administrador Entidad Federativa.

Para ver los comentarios siga los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Administración / Voz del ciudadano / Comentarios**
- 2) Selecciona una fecha de inicio y una fecha de fin para consultar los comentarios
- 3) Da clic en el botón **Consultar**

El sistema presenta un listado de los comentarios existentes en el periodo registrado:

- Fecha
- Comentario

Cuestionario de Voz del Ciudadano

+ Agregar

Número de pregunta	Pregunta	Estado	
1	La información encontrada le ha sido de utilidad	Activada	✎ ⚙

Registros 1 de 1 << < > >> 1 >> >> 5 ▼

Imagen 4.173. Pantalla de comentarios del ciudadano

4.21 Respaldo de información

Permite respaldar, eliminar y restaurar información de transparencia, así como consultar el estado de las solicitudes.

El sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Respaldo información
- Restaurar información
- Eliminar información de transparencia
- Copiar información de transparencia del periodo anterior
- Consultar estado de las solicitudes
- Consultar estado de las solicitudes del portal

4.21.1 Respaldo de información

Permite realizar una solicitud para respaldar y/o dar de baja información de transparencia de los Sujetos Obligados.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	109 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

Los usuarios que realizan estas acciones son: Administrador General, Administrador Entidad Federativa y Responsable de Evaluación.

Para hacer una solicitud de respaldo de información siga los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Administración / Respaldo de información / Respaldo información**
- 2) Selecciona la Entidad Federativa. Esta acción sólo se debe realizar si el usuario es Administrador General.
- 3) Selecciona los periodos
- 4) Selecciona la acción a realizar: Respaldo o Baja física.



Imagen 4.177. Pantalla para indicar el periodo de respaldo o eliminación de información

Respaldo

El sistema realiza una estimación del volumen de información y verifica que exista espacio suficiente en el servidor para almacenarlo. Si no existe el espacio suficiente el sistema lo notifica mediante un mensaje al usuario.

Si los datos son correctos y existe espacio suficiente en el servidor, el sistema manda mensaje de confirmación y muestra la opción **Continuar**.

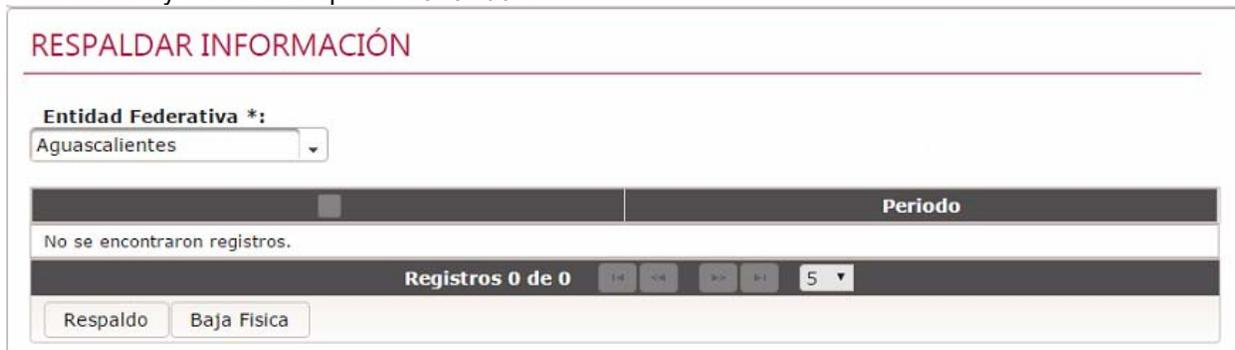


Imagen 4.178. Pantalla de confirmación para respaldar la información

- 5) Da clic en el botón **Continuar**

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	110 DE 117	
		Proceso		
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia				

El sistema inicia el respaldo de la información de transparencia del periodo seleccionado.

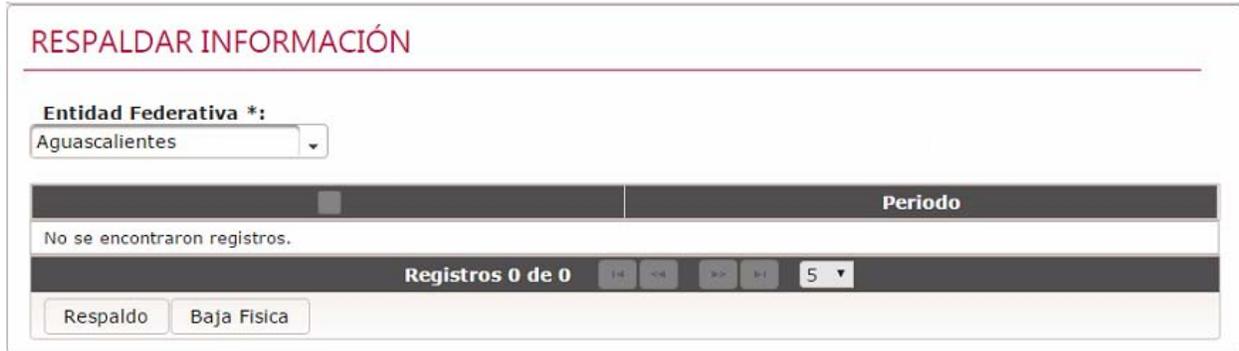


Imagen 4.179. Pantalla de inicio de respaldo

El respaldo se realiza de toda la estructura de la(s) normatividades y los datos de los formatos del(os) año(s) de la entidad federativa correspondiente o seleccionada.

En el caso de que hayan ocurrido errores al realizar el respaldo de información, el sistema indica cuales fueron dichos errores y realiza un rollback de las acciones realizadas.

Al finalizar el proceso de respaldo el sistema muestra una leyenda de éxito, así como la ruta donde se localiza el archivo que contiene el respaldo.

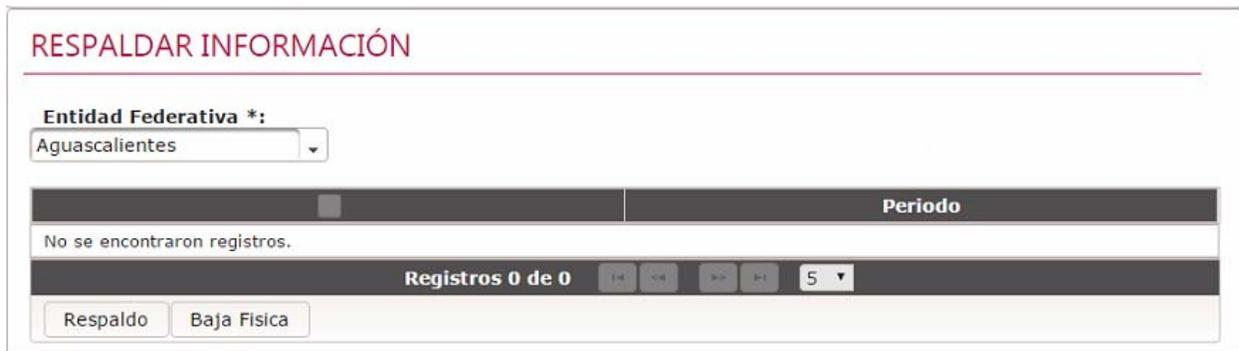


Imagen 4.180. Pantalla de mensaje de éxito al finalizar el proceso de respaldo

Baja física

El sistema verifica que exista un archivo de respaldo en el sistema, correspondiente al periodo seleccionado por el usuario.

De no existir el respaldo de información para el periodo seleccionado, el sistema notifica al usuario mediante una leyenda la inexistencia del respaldo.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	111 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		



Imagen 4.181. Pantalla de notificación indicando que no es posible realizar la baja de información

En caso de que exista el respaldo de la información, el sistema elimina la información de transparencia de todos los Sujetos Obligados correspondientes al periodo seleccionado, sin eliminar los formatos asociados.

En el caso de que hayan ocurrido errores en la eliminación de información, el sistema indica cuáles fueron dichos errores y realiza un rollback de las acciones realizadas.

4.21.2 Restaurar información

Permite realizar una solicitud para restaurar información de transparencia de los Sujetos Obligados.

El usuario autorizado para realizar las acciones es: Administrador General, Administrador Entidad Federativa o Responsable de Evaluación.

Para realizar la restauración de información siga los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Administración / Respaldo de información / Restaurar Información**
- 2) Selecciona la Entidad Federativa. Esta acción sólo se debe realizar si el usuario es Administrador General.

El sistema muestra un listado de los archivos de respaldo almacenados en el sistema, que corresponden a la Entidad Federativa seleccionada.

- 3) Selecciona la opción **Aceptar** de un archivo de respaldo.

	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	112 DE 117	
		Proceso		



Imagen 4.182. Pantalla para seleccionar el archivo a restaurar

El sistema realiza una estimación del volumen de información y verifica que exista espacio suficiente en el servidor para la restauración. Si no existe el espacio suficiente el sistema lo notifica mediante un mensaje al usuario.

Si los datos son correctos y existe espacio suficiente en el servidor, el sistema manda mensaje de confirmación y muestra la opción **Continuar**.

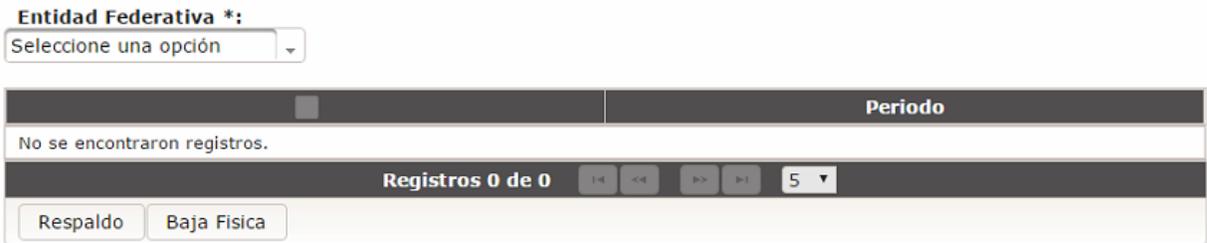


Imagen 4.183. Pantalla de confirmación para restaurar la información

4) Da clic en el botón **Continuar**

El sistema inicia la restauración de la información de transparencia del periodo seleccionado.



Imagen 4.184. Pantalla de inicio de restauración

El sistema elimina la información existente de los años a restaurar, así como los archivos anexos asociados antes de realizar la restauración

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	113 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

El sistema restaura la información contenida en el respaldo, así como los anexos asociados.

En el caso de que hayan ocurrido errores al realizar la restauración de información, el sistema indica cuales fueron dichos errores y realiza un rollback de las acciones realizadas.

Al finalizar el proceso de restauración el sistema muestra una leyenda de éxito, así como la ruta donde se localiza el archivo que contiene el respaldo.



Imagen 4.185. Pantalla de mensaje de éxito al finalizar el proceso de restauración

4.22 Consultar bitácora de movimientos

Permite consultar la información de los movimientos realizados en el sistema.

Para consultar los movimientos de la bitácora se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la ruta: **Administración / Bitácora / Bitácora de movimientos.**
- 2) Active las casillas de verificación de los criterios que deseas utilizar para consultar la bitácora de movimientos. Se despliega un formulario por cada criterio seleccionado. Los criterios de búsqueda son: Periodo, Usuario, Sujeto Obligado y Estructura (incluye Artículo, Fracción, Inciso y Formato)

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	114 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Bitácora de movimientos

Por periodo

Fecha inicio

Fecha fin

Por Sujeto Obligado

Clasificación*

Subclasificación

Sector

Sujeto Obligado

Por usuario

Por componente

Usuario

Componente

Por estructura

Estructura

Normatividad

Artículo

Fracción

Inciso

Consultar

Limpiar campos

Imagen 4.190. Pantalla de criterios de Consulta de la bitácora de movimientos

- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura
- 4) Da clic en el botón **Consultar**.

El sistema presenta un listado con las coincidencias, ordenados de forma descendente por la fecha del movimiento y presenta los siguientes datos:

- Fecha y hora de movimiento. Día, mes y año, hora y minutos en los formatos dd/mm/aaaa y hh:mm en que se realizó la acción.
- Usuario. Nombre completo de la persona que realizó el movimiento.
- Componente o sección del sistema. Sección del sistema en donde se realizó el movimiento.
- Operación. Acción que se realizó en la sección del sistema.
- Formato. Nombre corto del formato seguido del nombre corto de la normatividad, número de artículo y fracción a los que pertenece.
- Sujeto Obligado. Nombre corto del Sujeto Obligado.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	115 DE 117	
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Proceso		

Bitácora de movimientos

Fecha y hora de movimiento	Usuario	Componente o sección del sistema	Operación	Formato	Normatividad	Sujeto Obligado
15/05/2016 22:45	francisco.munoz@	Configurar estructura	Habilitar artículo, fracción, o inciso para formatos		LGTAIP-Federación	
15/05/2016 22:46	francisco.munoz@	Configurar estructura	Habilitar artículo, fracción, o inciso para formatos		LGTAIP-Federación	
15/05/2016 22:46	francisco.munoz@	Configurar estructura	Habilitar artículo, fracción, o inciso para formatos		LGTAIP-Federación	
15/05/2016 22:46	francisco.munoz@	Configurar estructura	Habilitar artículo, fracción, o inciso para formatos		LGTAIP-Federación	
15/05/2016 22:46	francisco.munoz@	Configurar estructura	Habilitar artículo, fracción, o inciso para formatos		LGTAIP-Federación	

Registros 5 de 198

Imagen 4.191. Pantalla de resultados Consultar bitácora de movimientos

En caso de que se seleccione un criterio de búsqueda, y no se ingrese o elija el dato solicitado por el criterio, o bien, se ingresen incorrectamente las fechas (por ejemplo que la Fecha de fin sea anterior a la Fecha de inicio o que la Fecha de inicio sea posterior a la fecha en curso), el sistema lo notifica mediante un mensaje en pantalla.

Para realizar una nueva consulta, da clic en el botón **Regresar**.

El sistema presenta la pantalla de criterios de la bitácora de movimientos.

4.23 Generar estadísticas de movimientos

Permite generar estadísticas gráficas sobre los movimientos que realizan los usuarios en los diferentes módulos.

Para generar las estadísticas de los movimientos realizados se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Selecciona en el menú principal la siguiente ruta: **Administración / Bitácora / Estadísticas de movimientos**.
- 2) Active las casillas de verificación de los criterios que desee utilizar para generar las estadísticas de movimientos. Se despliega un formulario por cada criterio seleccionado. Los criterios de búsqueda son: Periodo, Usuario, Sujeto Obligado y Estructura.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	116 DE 117
		Proceso	
Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

Estadísticas de movimientos

Por periodo

Fecha inicio

Fecha fin

Por Sujeto Obligado

Clasificación*

Subclasificación

Sector

Sujeto Obligado

Por usuario

Por componente

Usuario

Componente

Por estructura

Estructura

Normatividad

Artículo

Fracción

Inciso

Agrupado por*

Imagen 4.192. Pantalla de criterios de Estadísticas de movimientos

- 3) Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura
- 4) Selecciona un nivel de agrupación

El sistema cuenta con opciones para agrupar los criterios de búsqueda seleccionados. Los niveles de agrupación son:

- Por mes.
- Por día.
- Por clasificación de Sujeto Obligado. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado el criterio Sujeto Obligado.
- Por Sujeto Obligado. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado el criterio Sujeto Obligado.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	117 DE 117	
		Proceso		
	Manual de usuario de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia			

- Por componente o sección. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado una opción del criterio Componente.
- Por normatividad. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado el criterio Normatividad.
- Por artículo, fracción o inciso. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado el criterio Artículo, Fracción o Inciso. La agrupación se realiza a nivel de artículo cuando éste no tenga fracciones, de lo contrario se realiza a nivel de fracción.
- Por formato. El sistema permite seleccionar esta opción en caso de no haberse seleccionado el criterio Formato.

5) Da clic en el botón **Consultar**.

En caso de que se seleccione un criterio de búsqueda y no se ingrese o elija un dato de ese criterio o se capturen incorrectamente las fechas (por ejemplo que la *Fecha de fin* sea anterior a la *Fecha de inicio* o que la *Fecha de inicio* sea posterior a la fecha en curso), el sistema lo notifica mediante un mensaje en pantalla.

Si la información ingresada cumple con las características definidas, se presenta una pantalla con las estadísticas generadas con base en los criterios de búsqueda seleccionados y el nivel de, mostrando la siguiente información:

- Concepto.
- Operación. Concepto de la acción realizada.
- Movimientos. Número de movimientos realizados en la operación.
- Porcentaje.
- Total.
- Gráfica de barras. Representa el número de movimientos por la agrupación seleccionada.

6) Da clic en el botón **Gráfica de barras** si desea ver la gráfica en formato de barras, esto sólo aplica cuando se encuentra visible la gráfica circular.

7) Da clic en el botón **Gráfica circular** si desea ver la gráfica en formato circular, esto sólo aplica cuando se encuentra visible la gráfica barras, opción por defecto.

8) Para realizar una nueva consulta de las estadísticas, da clic en el botón **Regresar**.

El sistema regresa a la pantalla de criterios de la bitácora de movimientos para realizar otra consulta.