	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		




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

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PRIMERA ETAPA

2016

Manual de usuario: *Herramientas de Comunicación*

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		


Control de Cambios

Fecha	Autor	Resumen del Cambio	Versión
17/02/2016	Maritza Yumilé Hernández Vázquez	Elaboración del documento	1.0
14/03/2016	Raquel Aguirre Macedo	Corrección a observaciones del documento	1.0

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

Tabla de contenido

1. Objetivo	4
2. Definiciones, abreviaturas y referencias	4
2.1 Definiciones	4
2.2 Acrónimos y Abreviaturas	4
2.3 Referencias	4
2.4 Glosario	5
3. Usuarios finales	5
4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica	5
<input type="checkbox"/> Acciones, que contiene el submódulo Comunicados por medio del cual se ejecutara el proceso.	5
<input type="checkbox"/> Administración, que contiene el submódulo Administrador de grupos definidos para la creación de grupos a los cuales se le enviaran comunicados.	5
<input type="checkbox"/> Consultas, que contiene el submódulo Reporte de comunicados enviados.	6
5. Anexos	20
6. Firmas de elaboración, revisión y autorización	20

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	4 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

1. Objetivo

El objetivo del presente manual es guiar al usuario en el uso de la aplicación de software **Sistema de Herramientas de Comunicación**, de tal manera como lo haría una persona experta en el uso del mismo.

2. Definiciones, abreviaturas y referencias

2.1 Definiciones


Definición	Descripción
Medio de Impugnación	Recursos de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.
Comunicados	Proceso por medio del cual se le envían comunicados a los sujetos obligados.
Reporte	Listado de consulta para verificar a que sujeto obligado se le envió un comunicado
Acuses	Documento que sirve de comprobante del envío del comunicado.
Bandeja de entrada	Listado en el cual el usuario recibe las actividades que debe atender.
Grupos definidos	Conjunto de sujetos obligados u órganos garantes para el envío de comunicados.
Sujeto Obligado	Son todas las organizaciones que deben cumplir la ley de Transparencia y Acceso a la Información, las cuales reciben administran o aplican recursos públicos estatales o municipales.
Entidad Federativa	Se entiende por cada estado miembro del estado federal.

2.2 Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo/Abreviatura	Descripción
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Intellego	Proveedor de la solución.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
FIEL	Es un medio electrónico con el que el contribuyente puede llevar a cabo transacciones fiscales electrónicas

2.3 Referencias

Referencia	Descripción
Convocatoria Plataforma Nacional de Transparencia DEF (00000002)	Este documento presenta los requerimientos a tomar en cuenta en el desarrollo de la plataforma.
Facebook	https://www.facebook.com

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	5 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

Referencia	Descripción
Twitter	https://twitter.com
Google	https://www.google.com

2.4 Glosario

Término	Descripción
Cuenta de usuario/Cuenta	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

Unidad administrativa

La unidad administrativa realiza envíos de comunicados a los sujetos obligados o a los órganos garantes.

Sujeto obligado

El usuario con perfil sujeto obligado ingresara al sistema para visualizar sus actividades que serán las recepciones de comunicados enviados por la unidad administrativa.

Administrador de la PNT

El usuario administrador de la plataforma nacional de transparencia tendrá acceso a todo el sistema ya sea para crear grupos definidos o para visualizar el reporte de comunicados enviados.

Órgano garante


El usuario con perfil órgano garante ingresara al sistema para visualizar sus actividades que serán las recepciones de comunicados enviados por la unidad administrativa.

4. Funcionalidad y operación de la solución tecnológica

El sistema de herramientas de comunicación sirve para establecer la comunicación entre órganos garantes y sujetos obligados. En el presente manual, se describe la funcionalidad del proceso de Consultas que a su vez se complementa con la Administración de grupos definidos y el reporte de comunicados enviados.

El sistema está integrado por 3 módulos:

- **Acciones**, que contiene el submódulo Comunicados por medio del cual se ejecutara el proceso.
- **Administración**, que contiene el submódulo Administrador de grupos definidos para la

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	6 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

creación de grupos a los cuales se le enviarán comunicados.

- **Consultas**, que contiene el submódulo Reporte de comunicados enviados.

4.1 Acceso al sistema de herramientas de comunicación

El Usuario, con cuenta de acceso al sistema de herramientas de comunicación, ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia e ingresa su usuario y contraseña.

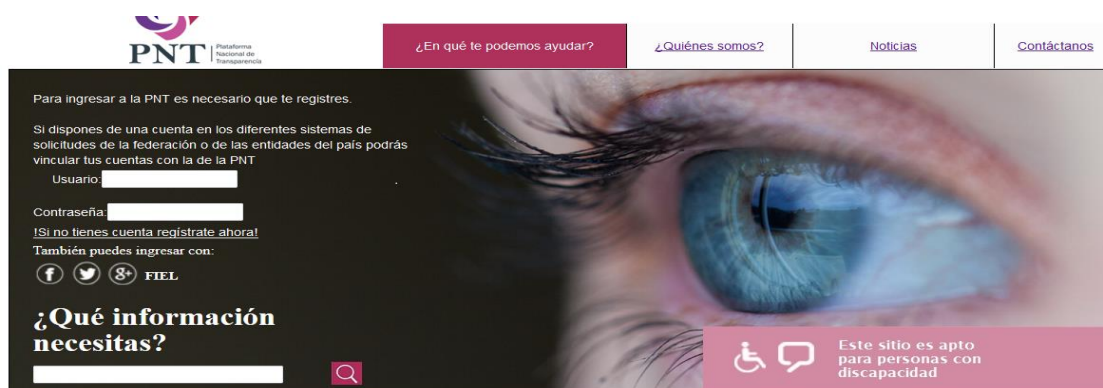


Imagen 4.1. Pantalla de inicio de sesión del Home PNT

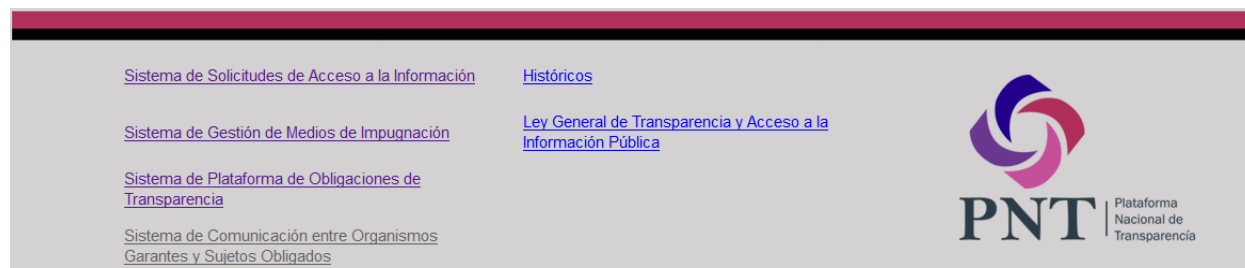
Una vez iniciada la sesión, selecciona la opción para ingresar al sistema de herramientas de comunicación. El usuario puede acceder de dos formas:

1.- Seleccionando el panel central: Seguimiento de los comunicados entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (Acceso disponible solo para Gobierno Federal, Órganos garantes y Entidades Federativas)



Imagen 4.2. Pantalla de la opción de inicio de sesión

2.- Seleccionado el link que se encuentra en el pie de página: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y 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	7 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

Imagen 4.3. Pantalla del pie de página del Home PNT

NOTA: El usuario vera el menú del sistema dependiendo de los permisos configurados para su acceso.

4.2 Proceso “Comunicados”

- a) El usuario Unidad Administrativa ingresa al sistema de Herramientas de Comunicación y visualiza su bandeja de entrada, con las actividades que tiene que ejecutar.

Bandeja de Entrada


No. folio: Estado: Fecha de Estado: de a

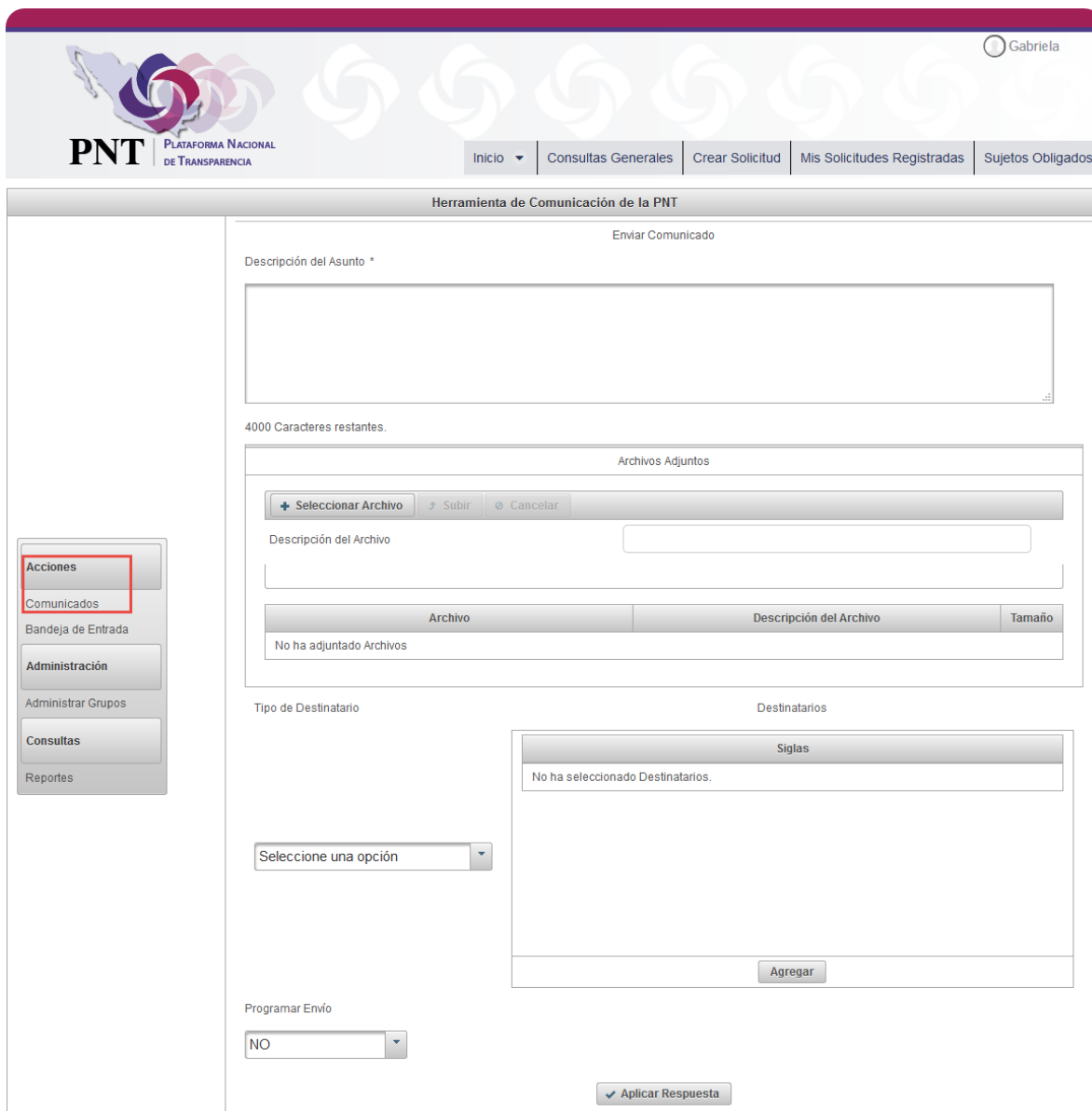
Tiempo de atención: de a

Semáforo	Acciones	No. folio	Estado	Fecha de Estado	Actividad Anterior	Tiempo de atención
	!	INAI-COM-00005				
	!	INAI-COM-00005				
	!	INAI-COM-00005				
	!	INAI-COM-00043				

Imagen 4.4. Bandeja de entrada de la Unidad Administrativa

- b) Del menú Acciones, selecciona el submenú Comunicados que ejecuta la actividad inicial del proceso.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	8 DE 20
		Proceso	
Manual de Usuario Herramientas de Comunicación			



Herramienta de Comunicación de la PNT

Enviar Comunicado

Descripción del Asunto *

4000 Caracteres restantes.

Archivos Adjuntos

+ Seleccionar Archivo Subir Cancelar

Descripción del Archivo

Archivo	Descripción del Archivo	Tamaño
No ha adjuntado Archivos		

Tipo de Destinatario

Destinatarios

Siglas

No ha seleccionado Destinatarios.

Agregar

Seleccione una opción

Programar Envío


NO

Aplicar Respuesta

Imagen 4.5. Inicio del proceso, pantalla enviar comunicado

CAMPOS

- **Descripción del asunto:** Campo para ingresar el contenido del comunicado.
- **Archivos adjuntos:** Campo para adjuntar los archivos que se enviarán en el comunicado, pueden ser varios archivos.
- **Tipo de destinatario:** Lista de tipos de destinatarios, para seleccionar una opción.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	9 DE 20
		Proceso	
Manual de Usuario Herramientas de Comunicación			

- Destinatario(s):** Este campo funciona en relación con el campo Tipo de destinatario. El botón Agregar muestra una ventana modal para realizar la búsqueda de los destinatarios a quienes se les enviara el comunicado. Cuando el usuario haya seleccionado a él o los destinatarios se mostrarán en el campo de texto.

Seleccione los Destinatarios a Agregar.

Filtrar Resultados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Siglas
<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión Coahuilense de Conciliación y Arbitraje Médico	3095
<input type="checkbox"/>	Comisión Estatal de Derechos Humanos de Coahuila	3096
<input type="checkbox"/>	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública	3097
<input type="checkbox"/>	Universidad Autónoma de Coahuila	3098
<input checked="" type="checkbox"/>	Partido Campesino Popular	3099
<input type="checkbox"/>	Partido de la Revolución Coahuilense	3100
<input type="checkbox"/>	Partido Joven	3101
<input type="checkbox"/>	Partido Social Demócrata de Coahuila	3102

Imagen 4.6. Destinatarios

- Programar envío:** Si se desea programar el envío en un día y hora definido, seleccionar la opción SI. Se muestra un campo extra para seleccionar la fecha y hora en que se enviara el comunicado automáticamente.

Programar Envío

SI

Seleccione la fecha y hora del Envío

21/04/2016 18:00

Abril 2016


L	M	M	J	V	S	D
					1	2
					3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Tiempo 18:00

Hora

Minuto

Imagen 4.7. Campo extra cuando el usuario selecciona Si en la opción Programar envío

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

- c) El usuario selecciona la opción **Aplicar respuesta:**
Si el envío no fue programado, el comunicado se envía automáticamente creándole una actividad, Recibe comunicado, al destinatario con la información capturada por el remitente. Al mismo tiempo se genera el acuse de envió del comunicado y se muestra la opción de descargar.

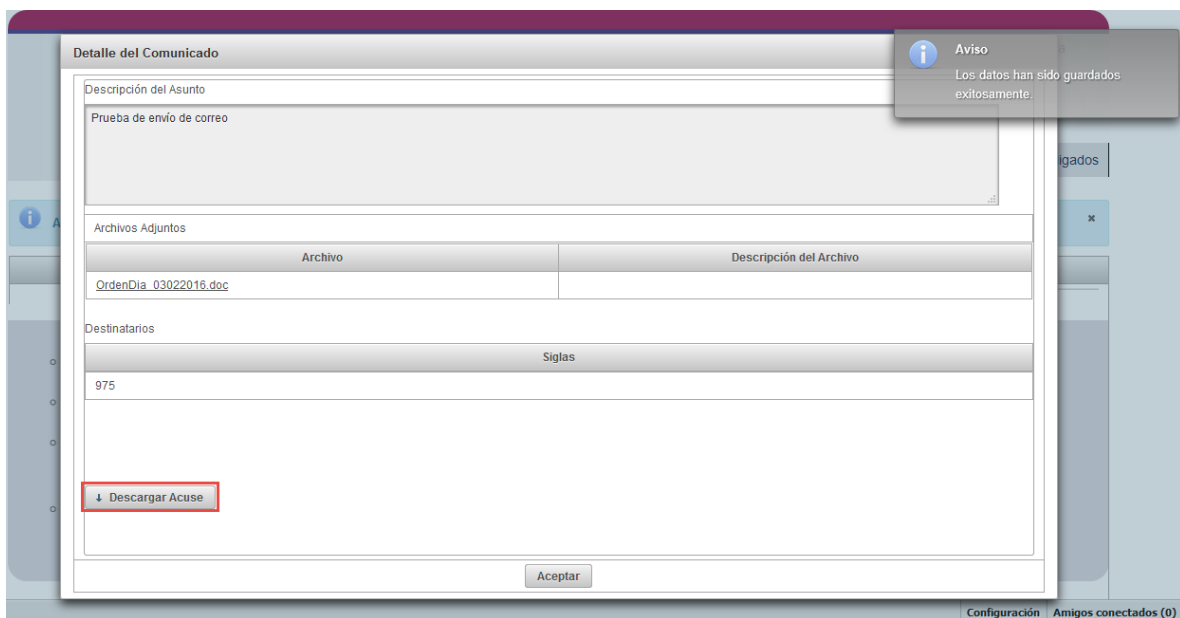



Imagen 4.8. Ventana modal con la opción para descargar el Acuse generado

Si el envío fue programado, el comunicado se envía en la fecha y hora programada. Se le crea la actividad al destinatario con la información capturada por el remitente. Al remitente le llega un correo notificando el éxito o el error del envío del comunicado, al mismo tiempo que se le notifica la generación del Acuse.

	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 20
		Proceso	
Manual de Usuario Herramientas de Comunicación			

- d) El usuario Sujeto obligado u órgano garante ingresa al sistema de Herramientas de Comunicación y visualiza su bandeja de entrada, con las actividades que tiene que ejecutar.

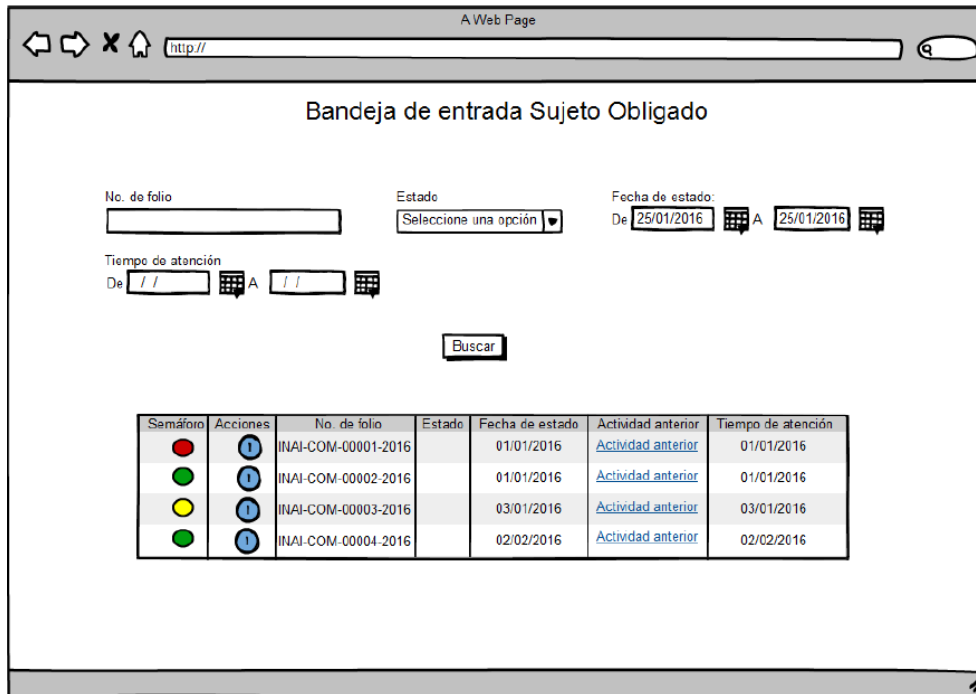


Imagen 4.9. Bandeja de entrada del Sujeto obligado

El Sujeto obligado u órgano garante verifica sus actividades en su bandeja de entrada y selecciona el link de la **Actividad Anterior** para confirmar. Se muestra la pantalla de la actividad:

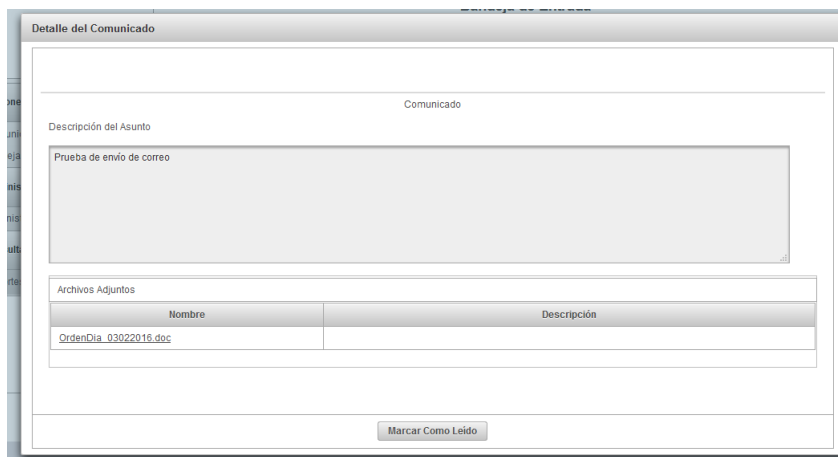


Imagen 4.10. Pantalla de confirmación de lectura

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

Como la pantalla de la actividad, Recibe comunicado, es de notificación de lectura, el usuario no podrá ingresar ninguna información. Solo podrá ver la información que el remitente del comunicado envió.

CAMPOS


Descripción del asunto: Campo que contiene la información enviada por la Unidad administrativa.

Archivos adjuntos: Se deberán mostrar todos los archivos que le enviaron con opción a descargar.

Al momento de que el Sujeto obligado u órgano garante confirme de lectura, la actividad ya no se mostrara en su bandeja de entrada.

4.3 Administrador de grupos definidos

- a) El usuario Administrador ingresa al sistema de Herramientas de Comunicación. Selecciona del menú, la opción para ingresar al Administrador de grupos definidos.

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

Reporte de Comunicados Enviados

No. de Folio

Leído


Tipo Destinatario

Destinatario

Fecha de Envío de a

Agrupar Resultados

[Exportar a Excel](#)



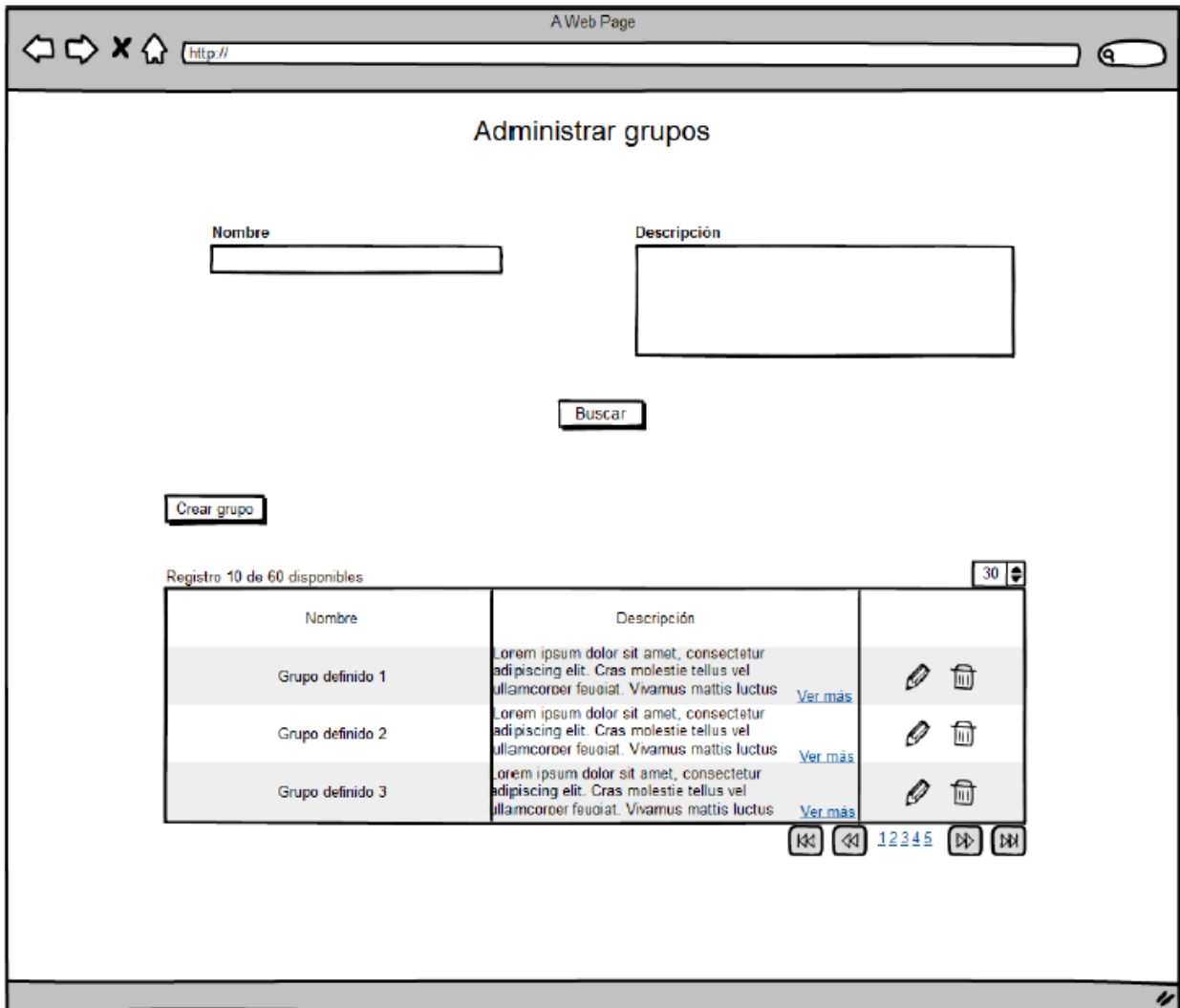
No. de Folio ↕	Destinatario(s)	Fecha de Envío	Unidad Administrativa Remitente
INAI-COM-00044	Sujetos Obligados	2016-04-04 21:28:13.781	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00003	Sujetos Obligados	2016-03-12 15:23:55.088	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST

Imagen 4.11. Recibe comunicados.


b) Se muestra la pantalla del administrador de grupos definidos, en la que el usuario podrá realizar las distintas opciones:

- Crear grupo
- Eliminar grupo (baja lógica)

- Editar grupo

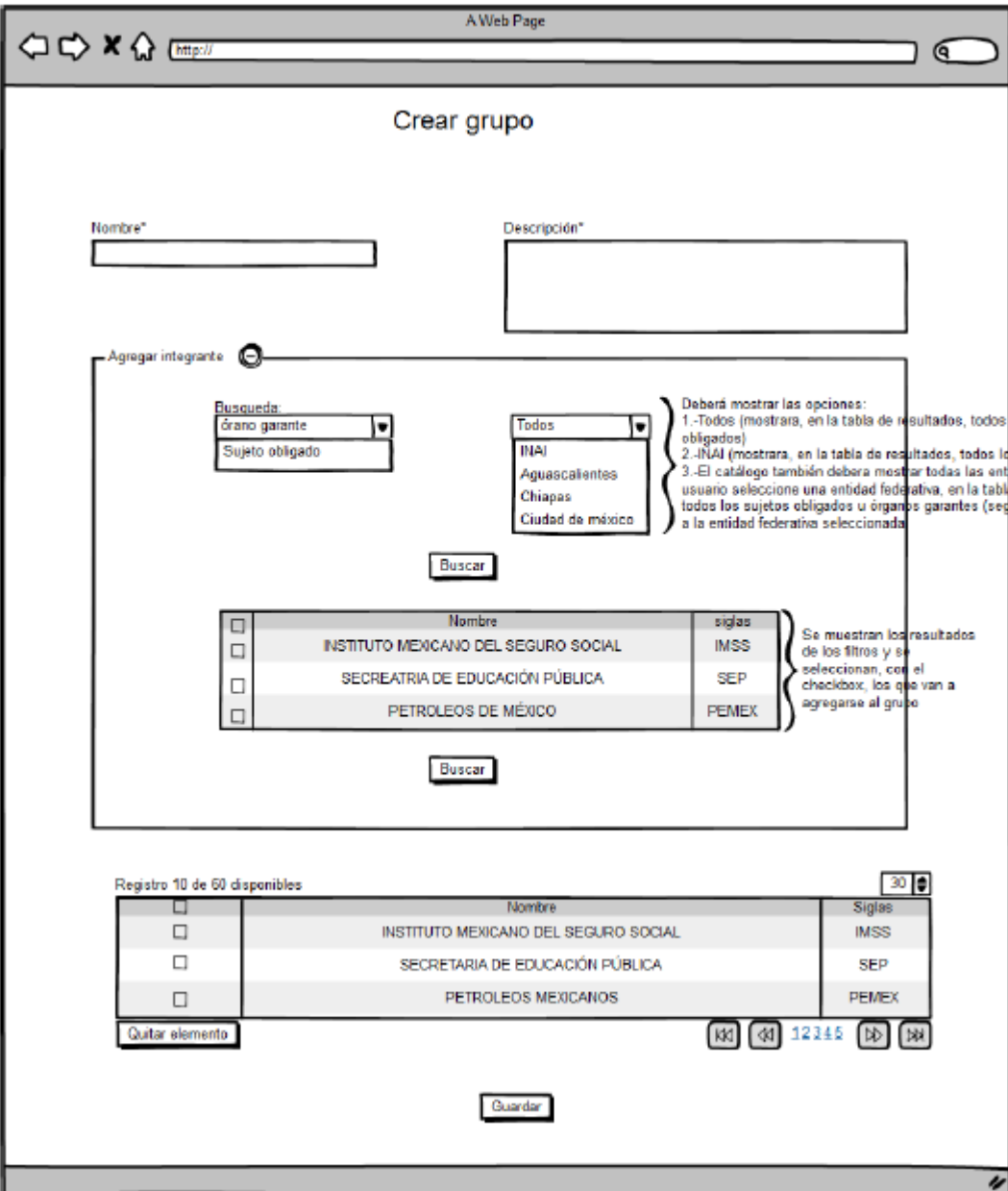


4.12. Pantalla del Administrador de grupos

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	15 DE 20
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación	Proceso	

- **Crear grupo**

El usuario selecciona la opción Crear grupo y es direccionado a la pantalla de creación de grupos definidos.




Deberá mostrar las opciones:
1.-Todos (mostrara, en la tabla de resultados, todos los obligados)
2.-INAI (mostrara, en la tabla de resultados, todos los si
3.-El catálogo también deberá mostrar todas las entidad usuario seleccione una entidad federativa, en la tabla de todos los sujetos obligados u órganos garantes (según a la entidad federativa seleccionada)

Se muestran los resultados de los filtros y se seleccionan, con el checkbox, los que van a agregarse al grupo

Nombre	Siglas
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	IMSS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SEP
PETROLEOS DE MÉXICO	PEMEX

Nombre	Siglas
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	IMSS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SEP
PETROLEOS MEXICANOS	PEMEX

Imagen 4.13. Pantalla para crear un grupo

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACIÓN EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	16 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

CAMPOS:

Nombre: Campo para ingresar el identificador con el que se nombrara al grupo en el sistema.

Descripción: Campo para ingresar una breve descripción acerca del grupo a crear.

Agregar integrante: Esta sección sirve para la búsqueda de un sujeto obligado u órgano garante. En el combo de Búsqueda, el usuario selecciona una opción Sujeto obligado u Órgano garante; por cada opción seleccionada, se muestra un campo extra tipo combo con las opciones de Todos y cada una de las entidades federativas. El listado se llena con las coincidencias encontradas en los campos de búsqueda, el usuario selecciona cada uno de los integrantes que agregara al grupo.

Listado de integrantes: En este listado se cargan los integrantes que conformaran el grupo definido.

El usuario agrega todos los integrantes al grupo y selecciona la opción Guardar para crearlo.

- **Eliminar grupo**

Si el usuario desea eliminar un grupo, selecciona el icono que pertenece a la opción Eliminar, el sistema le mostrara una ventana modal con un mensaje de confirmación. La solicitud de confirmación, es la última oportunidad que tendrá el usuario para cancelar la operación y no eliminar el grupo seleccionado.

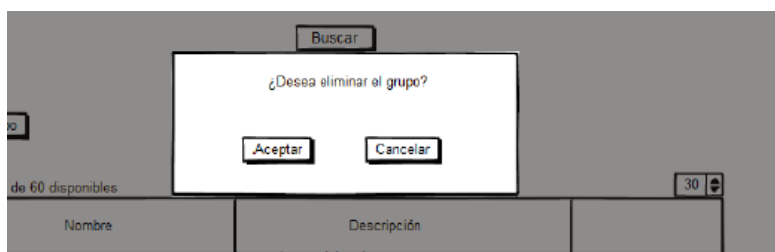



Imagen 4.14. Mensaje de confirmación para eliminar un grupo

El usuario selecciona la opción Aceptar, la ventana modal desaparece y regresa a la pantalla del administrador de grupos.

- **Editar grupo**

Para editar un grupo, el usuario selecciona la opción Editar correspondiente al grupo que desea modificar. Sera direccionado a una pantalla en donde se mostrarán todos los integrantes que componen el grupo.

	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 20
		Proceso	
Manual de Usuario Herramientas de Comunicación			

Al igual que en la pantalla de Crear grupo, en esta parte, el usuario podrá Agregar nuevos integrantes al grupo y quitar del listado los integrantes que ya no desee que conformen parte de éste.

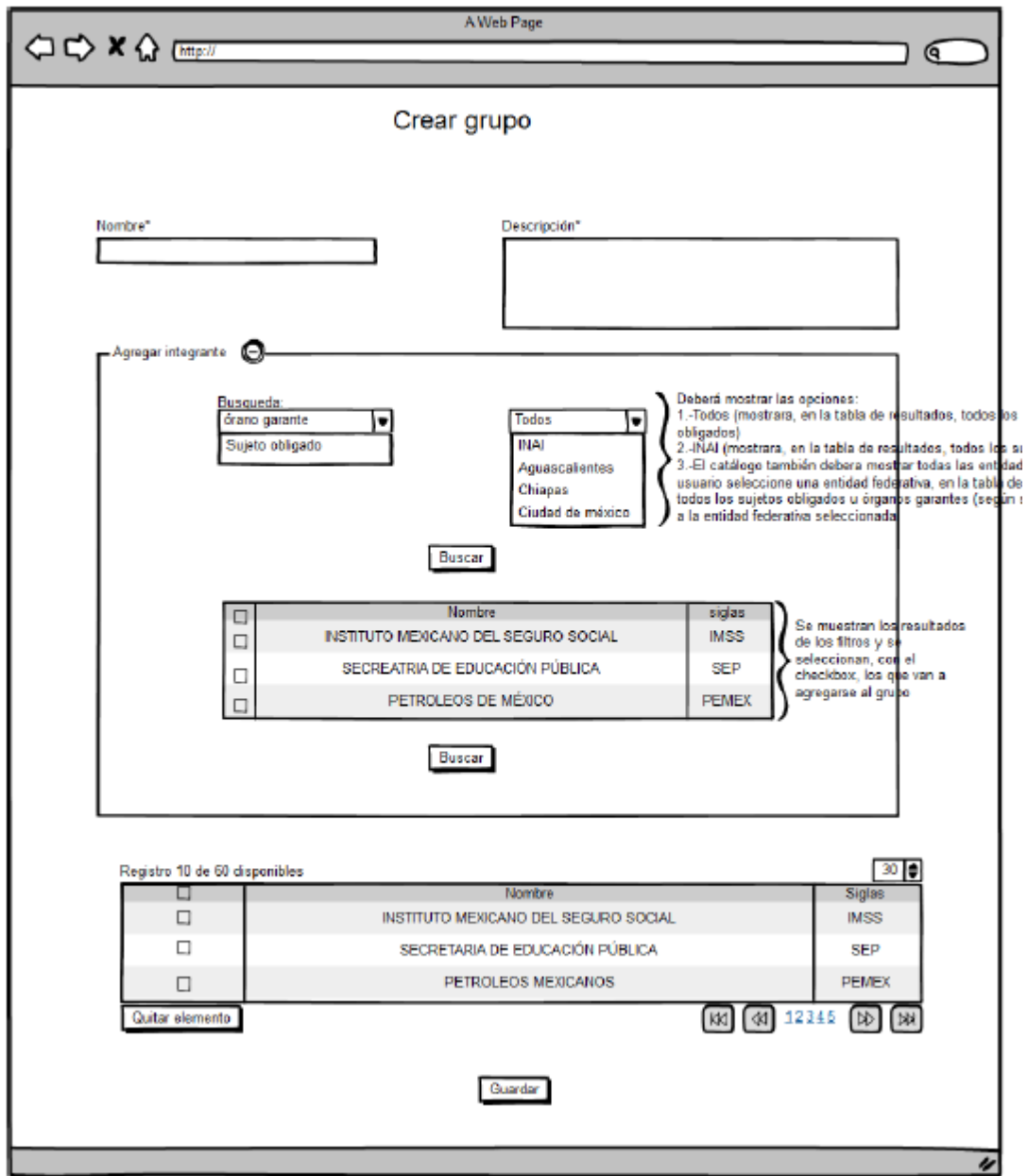



Imagen 4.15. Pantalla para editar un grupo

	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 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

4.4 Reporte de comunicados enviados

- a) El usuario Administrador ingresa al sistema de Herramientas de Comunicación. Selecciona del menú, la opción para ingresar al Reporte de comunicados enviados.



Imagen 4.16. Pantalla del menú

- b) Se muestra la pantalla de Reporte de comunicados enviados, donde el usuario podrá buscar por medio de diferentes filtros la información requerida.




The screenshot shows the 'Reporte de Comunicados Enviados' search interface. It includes the following elements:

- No. de Folio:** A text input field.
- Leído:** A dropdown menu with '- Cualquiera -' selected.
- Tipo Destinatario:** A dropdown menu with '- Cualquiera -' selected.
- Destinatario:** A text input field.
- Fecha de Envío:** A date range selector with 'de' and 'a' labels and calendar icons.
- Agrupar Resultados:** A checked checkbox.
- Buscar:** A button to execute the search.
- Exportar a Excel:** A link with a green download icon.
- Table Header:** A table with columns: 'No. de Folio', 'Destinatario(s)', 'Fecha de Envío', and 'Unidad Administrativa Remitente'.
- Table Content:** The table currently displays 'No se encontraron resultados.'

4.17. Pantalla del reporte de comunicados

- c) El usuario ingresa datos en uno o varios filtros, al seleccionar la opción Buscar. Se muestran las coincidencias de los registros en el listado.

	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 20
		Proceso	
Manual de Usuario Herramientas de Comunicación			

Reporte de Comunicados Enviados

No. de Folio: Leído: Tipo Destinatario:

Destinatario: Fecha de Envío: de a

Agrupar Resultados

[Exportar a Excel](#)

No. de Folio ↕	Destinatario(s)	Fecha de Envío	Unidad Administrativa Remitente
INAI-COM-00044	Sujetos Obligados	2016-04-04 21:28:13.781	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00003	Sujetos Obligados	2016-03-12 15:23:55.088	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST

Imagen 4.18 Despliegue de consulta

- d) Los registros se mostraran desagregados, es decir, uno por uno cada destinatario al que se le haya enviado un comunicado. Si el usuario desea ver los registros agrupados por no. de folio, podrá realizar la agrupación seleccionando la caja de selección Agrupar resultados.

Reporte de Comunicados Enviados

No. de Folio: Leído: Tipo Destinatario:


Destinatario: Fecha de Envío: de a

Agrupar Resultados

[Exportar a Excel](#)

No. de Folio ↕	Destinatario(s)	Fecha de Envío	Unidad Administrativa Remitente
INAI-COM-00044	Sujetos Obligados	2016-04-04 21:28:13.781	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00005	Sujetos Obligados	2016-03-12 22:24:29.58	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00003	Sujetos Obligados	2016-03-12 15:23:55.088	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST
INAI-COM-00024	Sujetos Obligados	2016-03-22 19:26:15.753	UNIDAD ADMINISTRATIVA TEST

Imagen 4.19. Despliegue de resultados en forma agrupada

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	20 DE 20
		Proceso	
	Manual de Usuario Herramientas de Comunicación		

5. Anexos

No aplica para este documento.

6. Firmas de elaboración, revisión y autorización

Nombre	Cargo	Firma
Maritza Yumilé Hernández Vázquez Elaboró	Analista Intellego	
Claudio Javier Ramirez Ahuja Revisó	Líder de Proyecto Intellego	