



Manual de uso

Sistema de Transparencia

Dirección de Tecnologías de la Información

Dr. Edgar Cossio

Mayo de 2018

Índice

Motivación.....3

Propuesta.....3

Entrar.....4

Crear documento.....4

Consultar.....9

Exportar.....11

Buscar.....11

Motivación

Actualmente para *subir* documentos al portal de transparencia del IIEG se debe seguir un proceso *artesanal* en el cual es necesario que las áreas interesadas en subir documentos envíen a la DTI dos documentos; uno .doc con la estructura que debe llevar el registro y otro por lo general .pdf o .xls según sea el caso (contratos, convenios, junta de gobierno, resoluciones y estados financieros).

Dicho proceso implica además del tiempo, un esfuerzo doble por parte del personal de la DTI ya que se depende de este último para que sea realizada la actividad de subir documentos a las respectivas ligas del portal de transparencia.

Propuesta

Se propone un software mediante el cual sea posible centralizar, optimizar y administrar el proceso de subida de documentos al portal de transparencia.

El sistema permite:

- acceso según perfiles de usuario, es decir que cada usuario tendrá usuario y contraseña
- captura y actualización de información desde un administrador de contenido
- guardar registro de la acción realizada (usuario, fecha y hora)
- buscar documentos (desde el administrador de contenidos y desde el reporte)
- exportar archivos .xls
- generar reportes
- ser accesado desde cualquier navegador
- contar con el espacio para el almacenaje de los archivos

Entrar

Se entra a la dirección: <http://iieg.gob.mx/seeddms-4.3.13/> y una vez dentro el sistema pedirá usuario y contraseña misma que se proporciona previa solicitud al correo edgar.cossio@jalisco.gob.mx

iieg.gob.mx/seeddms-4.3.13/

Crear un documento

Para crear un documento es necesario entrar al sistema

IIEG-Transparencia

Bienvenido

Usuario:

Contraseña:

Esta es un área restringida. Se permite el acceso únicamente a personal autorizado.
DTI. Instituto de Información Estadística y Geográfica

Una vez dentro se mostrará la ventana principal

The screenshot shows the main interface of the IIEG-Transparencia system. It includes a header bar with the system name, a search bar, and a user connection status. Below the header, there is a sidebar with a tree view of folders, a main content area with a 'Carpeta' (Folder) section, and a table of 'Contenido de Carpetas' (Folder Content). The interface is annotated with red circles and arrows pointing to specific elements:

- 1**: User connection status in the top right header.
- 2**: The 'Reportes' (Reports) link in the top header.
- 3**: The 'Buscar' (Search) button in the top header.
- 4**: The 'Carpeta' (Folder) section in the main content area.
- 5**: The 'Estado' (Status) column in the 'Contenido de Carpetas' table.
- 6**: The 'Acción' (Action) column in the 'Contenido de Carpetas' table.

Below the table, there is a footer message: "Esta es un área restringida. Se permite el acceso únicamente a personal autorizado. DTI. Instituto de Información Estadística y Geográfica".

En ella se identifican


- nombre del usuario (1)
- reportes (2)
- buscar (3)
- carpeta del usuario (4)

- cantidad de documentos que ha cargado (5)
- opciones de edición del documento (6)

Entrar a la carpeta con su nombre (punto 4)

Contenido de Carpetas

Nombre de documento


 [Sergio López](#)
 Propietario: [Administrator](#), Creación: 2017-05-17
 Sergio López



Se mostrará la opción de **Añadir documento**

IIEG-Transparencia Reportes **Buscar**

[Transparencia](#) / [Sergio López](#) /

Carpeta Añadir documento



 [Transparencia](#)
 [Sergio López](#)

Informaciones de Carpeta

Propietario: [Administrator](#)
 Tipo: [Sergio López](#)

Contenido de Carpetas

Sin documentos o carpetas

Al dar click se muestra la sección de carga de documento para lo cual es necesario indicar qué tipo de documento:

IIEG-Transparencia Reportes **Buscar**

[Transparencia](#) / [Sergio López](#) /

Carpeta Añadir documento

Añadir documento

Seleccionar documento:

[Contratos y Convenios](#) [Junta de Gobierno](#) [Resoluciones](#) [Estados financieros](#)

Contratos y Convenios

1. Número de contrato / convenio

2. Tipo de contrato / convenio

3. Nombre Persona Física o Jurídica / Institución

4. Monto / Inversión

5. Acciones a Realizar

6. Proyecto o Partida / Programa

7. Vigencia

Seleccionar destino:

Archivo a subir:

Listar...

Añadir documento

Cancelar

Este formulario solicita los puntos mostrados en la imagen anterior. Del punto 1 al 7 se solicitan datos de contratos o convenios y el punto mediante el cual se distingue de qué documento se trata es el punto *Seleccionar destino* ahí se identifica qué documento se está subiendo y en el punto *Archivo a subir* se selecciona el documento que acompaña el registro.

Junta de Gobierno

1. Fecha y hora de sesión

2. Orden del día

3. Tipo de sesión

4. Naturaleza de la sesión

5. Documentos públicos para consulta previa

6. Acta de sesión

7. Documentos aprobados

Seleccionar destino:

Archivo a subir:

Listar...

Añadir documento

Cancelar

De igual manera el formulario de Junta de Gobierno solicita los atributos del registro así como el archivo que lo acompaña. Sin olvidar indicar en el campo *Seleccionar destino* que se trata de un documento de junta de gobierno. Para adjuntarle documentos a este registro es necesario ir a la sección de adjuntos->añadir y llenar los campos que pide el sistema; con esto se irán agregando documentos a este registro.

Resoluciones

No. de expediente interno

Seleccionar destino:

Archivo a subir:

Se trata de un formulario más corto con respecto de los anteriores; se debe cargar la información que solicita el sistema así como el archivo y la indicación de qué tipo de documento se trata en *Seleccionar destino*.

Estados financieros

1. Nombre del estado financiero

2. Fecha del estado

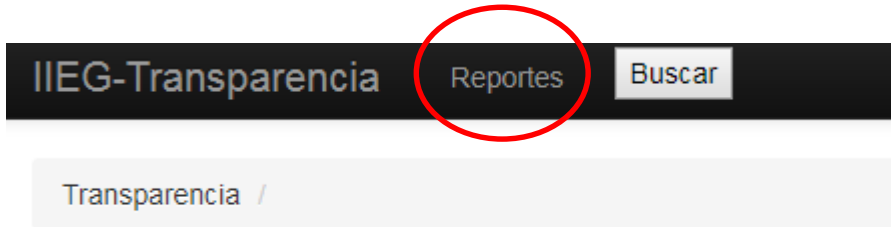
Seleccionar destino:

Archivo a subir:

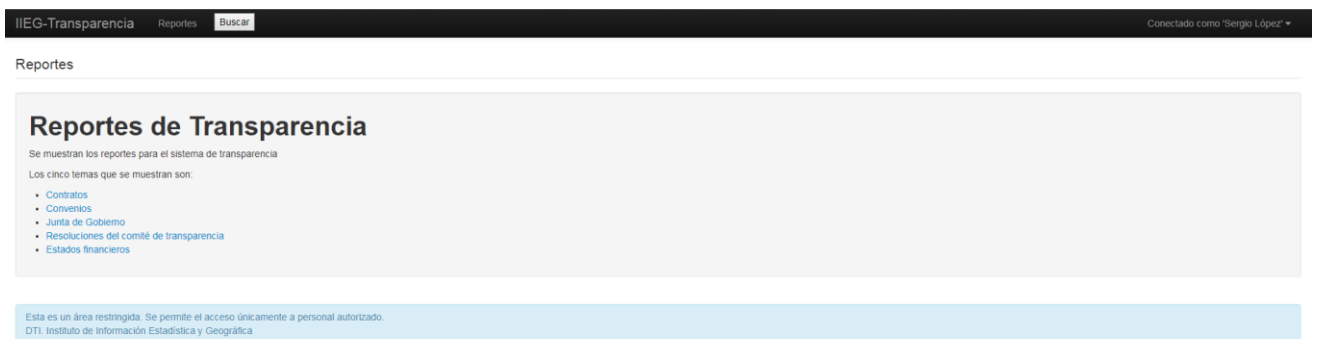
Estados financieros es el último documento que es posible dar de alta. Capturar los datos solicitados así como el archivo y la indicación de qué tipo de documento se trata en *Seleccionar destino*.

Consultar

Para visualizar los documentos que se han almacenado en el sistema es necesario entrar a la sección de *Reportes*.



Se muestra la sección de Reportes



Es posible consultar los cinco elementos ya descritos:

- [Contratos](#)
- [Convenios](#)
- [Junta de Gobierno](#)
- [Resoluciones del comité de transparencia](#)
- [Estados financieros](#)

Contratos



Contratos

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

Buscar:

[Exportar a excel](#)

No. de Contrato	Tipo de Contrato	Nombre de la Persona física o jurídica	Monto	Acciones a realizar	Proyecto o partida	Vigencia
-----------------	------------------	--	-------	---------------------	--------------------	----------

Convenios



Convenios

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

Buscar:

[Exportar a excel](#)

No. de Convenio	Tipo de Convenio	Institución	Inversión	Acciones a realizar	Programa	Vigencia
-----------------	------------------	-------------	-----------	---------------------	----------	----------

Junta de Gobierno



Junta de Gobierno

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

Seleccionar fecha:

[Exportar a excel](#)

Fecha y hora de sesión	Orden del día	Tipo de sesión	Naturaleza de la sesión	Tipo de documento	URL	Nombre del documento
------------------------	---------------	----------------	-------------------------	-------------------	-----	----------------------

Resoluciones del comité de transparencia



Resoluciones

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

Buscar:

[Exportar a excel](#)

Resolución	No. de expediente interno
------------	---------------------------

Estados Financieros



Estados Financieros

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

Buscar:

[Exportar a excel](#)

URL	Nombre de estado financiero	Fecha
-----	-----------------------------	-------

Exportar

Para exportar el contenido de un reporte, cada tabla contiene un botón de exportar a excel, basta con que se de click para que se guarde la tabla completa o el resultado de un filtro.



Estados Financieros

Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco

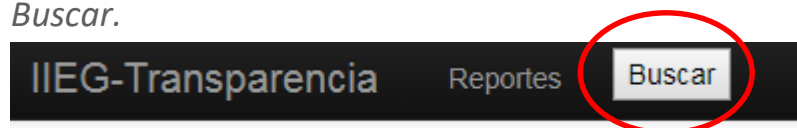
Buscar:

Exportar a excel

URL	Nombre de estado financiero	Fecha
-----	-----------------------------	-------

Buscar

Para buscar un documento en el software es necesario dar click al botón *Buscar*.



En la ventana que aparece basta con que se capture el texto deseado en el campo *Buscar* y después click al botón Buscar.



Salir

Para salir del sistema es necesario cerrar sesión para lo cual se da click en el nombre del usuario y en el menú desplegable seleccionar *Salir*.

