



Desarrollado por informática IAIP periodo 2013-2017

Manual de Usuario Portal Único de Transparencia IAIP

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA (SINAIP)



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

Índice

1. Antecedentes.....	3
2. Implementación	3
3. Como Acceder al portal único	4
4. Cómo Funciona?	5
1. Componentes	5
2. Figura de la plantilla única	7
3. Navegación En la plantilla única	8
5. Administración del portal	9
1. Como ingresar	9
2. Administración y actualización de contenido	11
3. Requisitos del archivo	13
4. Como subir un archivo	14
5. como actualizar Texto.	21
6. como actualizar el organigrama.....	25
7. Editar/Eliminar archivo	29
6. Datos Requeridos de las instituciones obligadas	33



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

1. Antecedentes

Con el objetivo de presentar la **información de oficio descrita en el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, nace la idea de crear un portal de transparencia dispuesto para que cada institución obligada pueda difundir los 19 puntos que se especifican como información de oficio.

Dichos portales de transparencia deben ser diseñados bajo un estándar de menús definido por el IAIP. Actualmente 103 instituciones cuentan con un portal de transparencia entre instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas; a su vez los portales son administrados por el responsable de cada institución, manteniendo el control total de la información contenida y el IAIP valida la información a través de la Gerencia de Verificación de transparencia.

2. Implementación

Las experiencias encontradas en el transcurso de los años demuestran que las Instituciones Obligadas presentan distintas complicaciones al publicar la información en los portales de transparencia, encontrando entre las comunes la falta de personal técnico capacitado para cargar la información al portal, problemas de origen técnico, falta de presupuesto para el pago de los servicios de hospedaje entre otras.

Tomando en consideración toda la experiencia adquirida se llega a la conclusión a lo interno del IAIP de crear una **plantilla administrable** que se hospedará en servidores propios con toda la logística y personal técnico capacitado para administrar dicho espacio.

De manera que se pudiera facilitar un espacio en la web fácil de actualizar con costos mínimos para las instituciones obligadas con el fin de que cualquier persona con conocimientos básicos de computación pueda actualizar el portal de transparencia. Es así como nace el portal único de transparencia.

En un corto plazo se comenzara a publicar portales para las distintas alcaldías a nivel nacional así como también instituciones que forman parte del gobierno central.



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

3. Como Acceder al portal único

La pagina principal del portal único de transparencia se puede acceder desde la dirección <http://portalunico.iaip.gob.hn>, donde se encuentran los enlaces a las distintas instituciones obligadas; al seleccionar una de las instituciones presentes, es re direccionado al portal seleccionado.

Instituto de Acceso a la Información Pública - SINAIP -

Portal Único de transparencia » El portal único de transparencia es una plantilla uniforme diseñada para presentar la información de oficio de las instituciones obligada. Lo que se busca es que el usuario pueda navegar y encontrar la información de la misma manera sin importar que institución visite, facilitando de esta manera la usabilidad en la navegación al usuario final.

A la fecha se encuentran publicado **29896** documentos

IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Buscar

Buscar

Portal Único de Transparencia

Poder Ejecutivo 44 | Alcaldías 298 | Gabinete Sectorial 3 | Partidos Políticos 9

Mostrar 50 registros

Buscar:

Nombre	Municipio	Departamento	Cumple	
Instituto de Acceso a la Información Pública	Distrito Central	Francisco Morazán	Publicando	Ver
Fondo Social para la Vivienda (FOSOV)	Distrito Central	Francisco Morazán	Publicando	Ver
Comite Tecnico Del Fideicomiso	Distrito Central	Francisco Morazán	Publicando	Ver
Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	Distrito Central	Francisco Morazán	Publicando	Ver



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

4. **Cómo Funciona?**

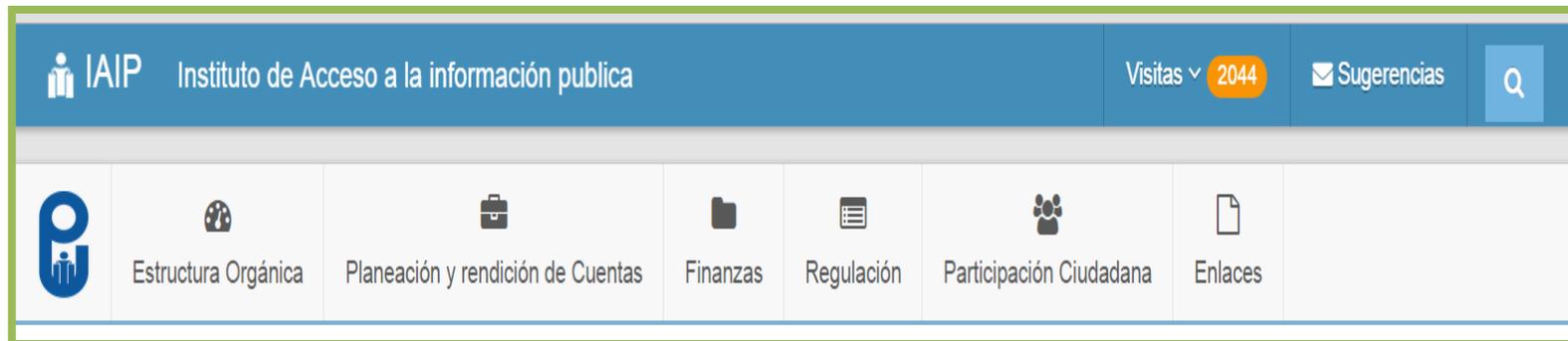
El portal único de transparencia es una plantilla uniforme diseñada para presentar la información de oficio de las instituciones obligadas. Lo que se busca es que el usuario pueda navegar y encontrar la información de la misma manera sin importar que institución visite, facilitando de esta manera la usabilidad en la navegación al usuario final.

Toda la información contenida en los distintos portales está almacenada en un servidor central, facilitando de esta manera la búsqueda de documentos de forma general para todas las instituciones y servirá para crear un archivo digital.

1. **Componentes**

La plantilla se compone de:

1. El Menú Principal
 - a. Logo del portal único de transparencia
 - b. El nombre de la Institución que se está visitando
 - c. Visitas entrando al detalle los documentos más visitados
 - d. Sugerencias
 - e. Buscar Archivos
 - f. Menú con las secciones de la información de Oficio.





Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

2. Contenido presentado individualmente para cada portal de transparencia
 - a. Nombre de la Institución
 - b. Descripción de la Institución
 - c. Logo de la Institución

Instituto de Acceso a la información pública

La transparencia en el funcionamiento de todas las instituciones públicas, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN veraz y oportuna sobre la gestión así como LA RENDICIÓN DE CUENTAS a la sociedad son elementos esenciales para el avance democrático. Además, este triple accionar es sobretodo una obligación ética, que asegura al ciudadano que los recursos con que él contribuye son utilizados de manera honesta y eficaz.

[Leer Mas](#)



3. Pie de Pagina
 - a. Datos pertenecientes informativos del IAIP

[Instituto de Acceso a la Información Pública](#) Derechos Reservados © Desarrollado en el Periodo 2013 por [Informática del IAIP](#)   



2. Figura de la plantilla única

En la Ilustración 1 nos muestra como se compone la plantilla gráficamente:

The screenshot displays the IAIP website interface. At the top, a blue header bar contains the IAIP logo, the text 'Instituto de Acceso a la información pública', a 'Visitas' counter showing '2044', a 'Sugerencias' button, and a search icon. Below the header is a navigation menu with icons and labels for 'Estructura Orgánica', 'Planeación y rendición de Cuentas', 'Finanzas', 'Regulación', 'Participación Ciudadana', and 'Enlaces'. The main content area features a title 'Instituto de Acceso a la información pública' followed by a paragraph explaining the institute's mission: 'La transparencia en el funcionamiento de todas las instituciones públicas, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN veraz y oportuna sobre la gestión así como LA RENDICIÓN DE CUENTAS a la sociedad son elementos esenciales para el avance democrático. Además, este triple accionar es sobretodo una obligación ética, que asegura al ciudadano que los recursos con que él contribuye son utilizados de manera honesta y eficaz.' A 'Leer Mas' button is positioned below the text. To the right is a large IAIP logo with the text 'INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA' underneath. At the bottom, a footer contains the text 'Instituto de Acceso a la Información Pública Derechos Reservados © Desarrollado en el Periodo 2013 por Informática del IAIP' and social media icons for Twitter, Facebook, and RSS.



Manual de Usuario Portal Único de Transparencia IAIP 2014

3. Navegación En la plantilla única

Al momento de elegir una de las opciones en la pantalla principal, toda la información se desplegará verticalmente, apareciendo un menú lateral izquierdo y el contenido en la parte derecha como se muestra en la siguiente figura.

The screenshot displays the IAIP (Instituto de Acceso a la información pública) portal interface. At the top, a blue header bar contains the IAIP logo and name, the text 'Instituto de Acceso a la información pública', a 'Visitas' counter showing '2044', a 'Sugerencias' (Suggestions) button, and a search icon. Below the header is a horizontal navigation bar with icons and labels for 'Estructura Orgánica', 'Planeación y rendición de Cuentas', 'Finanzas', 'Regulación', 'Participación Ciudadana', and 'Enlaces'. The 'Estructura Orgánica' option is highlighted. On the left side, a vertical sidebar menu lists: 'Organigrama', 'Funciones', 'Atribuciones por unidad administrativa', 'Servicios Prestados', 'Información Catastral', 'Registro Público', and 'Oficial de información pública'. The main content area on the right is titled 'Estructura Orgánica' and contains the following text: 'Dentro de este componente se detalla la información referente a la Institución Obligada, desde sus funciones, atribuciones por unidad administrativa hasta los servicios que prestados y la forma de acceder a los mismos.' Below this text is a blue arrow icon and the instruction: 'Selecciona del menú lateral izquierdo para comenzar a ver la información'.



5. Administración del portal

La sección administrable del portal de transparencia es la interfaz donde el oficial de información pública (**OIP**) podrá actualizar el contenido que se muestra en la página que navega el usuario final; para desarrollar esta tarea no es necesario tener conocimientos técnicos de informática.

El acceso a esta interfaz es controlado por Informática del **IAIP**, asignando un usuario y contraseña al oficial de información pública (**OIP**) que la institución obligada nombra para dicha tarea, las actualizaciones se deben realizar mes a mes.

1. Como ingresar

Antes de acceder a la administración los usuarios tendrán que ingresar su usuario y contraseña como se muestra en la siguiente figura. Para encontrar esta pantalla es necesario ingresar manualmente esta dirección <http://portalunico.iaip.gob.hn/iniciarsesion> en la barra de direcciones

Portal Único de
Transparencia

© Instituto de acceso a la información pública

Por favor, introduzca su Usuario
y contraseña

Username

Password

Aceptar

← Olvide mi contraseña



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

Cuando el usuario ingresa con las **credenciales proporcionadas por informática del IAIP (Usuario y Contraseña)** la aplicación desplegará la interfaz de la administración la cual se describe a continuación:

Portal Único de Transparencia - Bienvenido capac

Francisco Morazán - Distrito Central | capacitación

Actualizar Archivos | Editar/Eliminar Archivo | Actualizar Texto | Actualizar Organigrama | Cambiar contraseña | Ayuda | Cerrar Sesión

Actualizar archivo

» En esta sección podrás actualizar el portal y subir los archivos

Seleccione la sección para subir el documento

- ▼ Estructura Orgánica
- ▼ Planeación y rendición de Cuentas
- ▼ Finanzas
- ▼ Regulación
- ▼ Participación Ciudadana

Nombre*

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción*

[Agregar Enlace a la descripción](#)

Año*

Mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

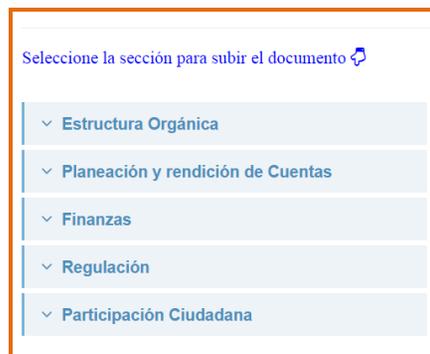


2. Administración y actualización de contenido

En la interfaz de administración de contenido el usuario podrá administrar y actualizar los archivos del portal que le compete, podrá también cambiar contraseña primeramente asignada, ver los archivos recientemente subidos y una sección de ayuda sobre el uso de la aplicación.

En la administración de los archivos del portal están contenidos:

1. Menú lateral izquierdo
 - a. Opción donde subirá el archivo



2. Formulario del archivo
 - a. **Nombre:** Es el que se mostrara al usuario final (**Obligatorio**)
 - b. **Descripción:** Una guía rápida del contenido del documento (**Obligatorio**)
 - c. **Enlaces:** En el caso que el documento este respaldo por un proceso en HONDUCOMPRAS (Opcional) u otro sitio que sirva de apoyo al documento.
 - d. **Año:** se especifica a que periodo pertenece el documento ya que se muestran Cinco (5) años de información (**Obligatorio**)
 - e. **Mes:** especificar si el documento debe aparecer en un orden especifico (**Opcional**)



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

- f. **Archivo:** Especificar el documento que se publicara en formato PDF (**Obligatorio**)

Nombre* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Descripción* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

[Agregar Enlace a la descripción](#)

Año*

Mes

Elija si el archivo pertenece a un mes

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 11 MB

Haz click aquí para elegir el archivo o puede arrastrar el archivo, Recuerda que el archivo tiene que ser PDF



[Subir Archivo](#)



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

El proceso termina cuando en la parte superior de la pantalla aparece un mensaje en color verde describiendo que el archivo fue subido exitosamente, el proceso se debe repetir para cada archivo que se desee agregar.

SE RECOMIENDA UTILIZAR GOOGLE CHROME PARA SUBIR LOS ARCHIVOS.

3. *Requisitos del archivo*

Datos Requeridos para los documentos

- El nombre, descripción, año y una opción lateral izquierda son datos requerido (Obligatorio).
- El nombre, descripción y los enlaces deberán contener al menos 5 caracteres.

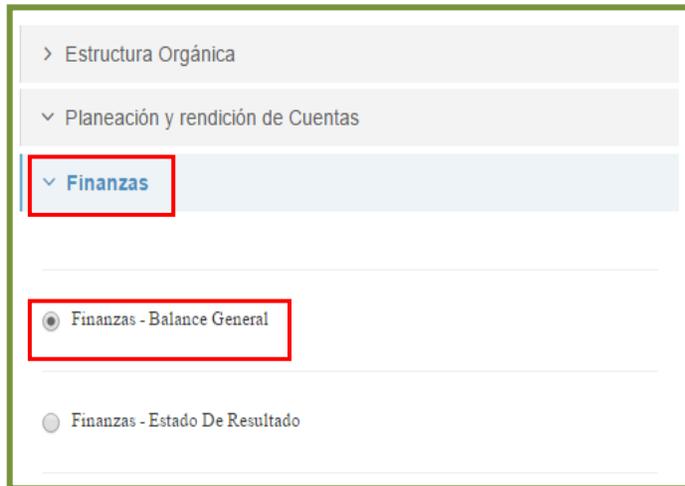
Restricciones de archivo

- Debe ser en formato PDF.
- No debe exceder 13 MB en su tamaño.
- El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis.



4. Como subir un archivo

1. Seleccionar la sección en la que subiremos el documento o archivo.



En este caso se selecciono el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**

2. Ingresar el nombre del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia.

Nombre* El nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal

Recuerde que el nombre solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

- Ingresar la descripción del archivo que se mostrara al usuario final del Portal Único de Transparencia.

Descripción* La descripción solo puede contener letras y letras con acento, igual, números, comas, punto, punto y coma, y paréntesis

Informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera del 1 al 31 de enero del 2015

La descripción debe ser lo más clara y detallada posible, de manera que sea deductiva e inductiva para el usuario.

- De ser necesario agregamos enlace a la descripción, este enlace no es más que una dirección web (ejemplo: www.hondocompras.gob.hn) que soporte o contenga información sobre el archivo que estamos subiendo.
 - al dar clic en el botón agregar Enlace a la Descripción

Agregar Enlace a la descripción

- se nos extenderá un panel que muestra dos campos de texto, y un botón, el primero que contendrá el nombre que se mostrara del enlace web, y el segundo para ingresar la dirección web a la que queremos direccionar el enlace. el botón sirve para eliminar el enlace en caso de no ser necesario,

Nombre

Enlace

en este ejemplo no ingresaremos un enlace ya q no es necesario.



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

5. Seleccionamos el año y el mes en que se debe mostrar la información que estamos actualizando.

Año*

	▼
2015	
2014	
2013	
2012	
2011	

Mes

No pertenece a ningún mes	▼
No pertenece a ningún mes	
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

6. Subir el Archivo que se mostrara al usuario del portal único de transparencia.
para este paso hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

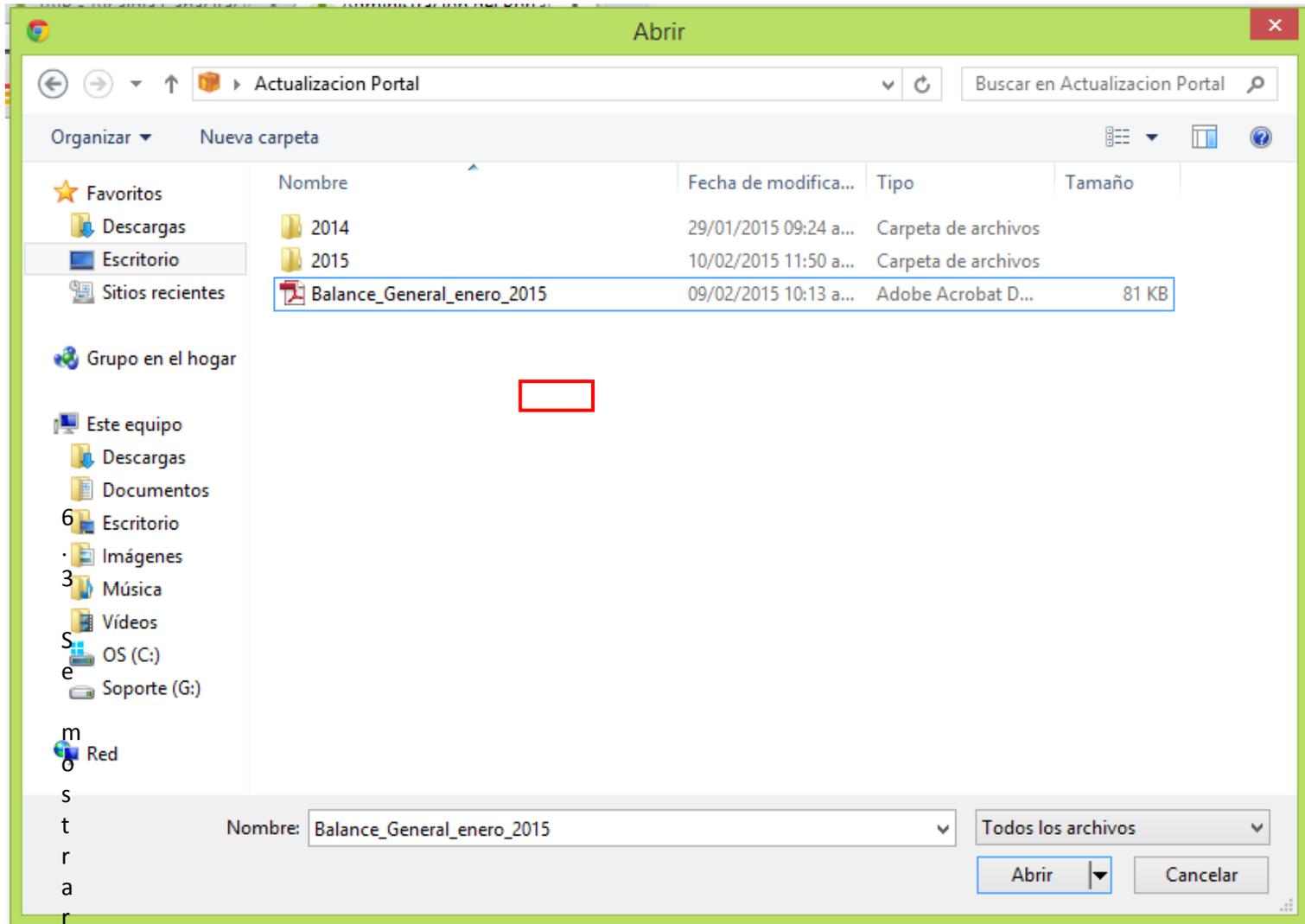
6.1 Al hacer clic en el área indicada.





Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

6.2 se nos mostrara una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir





Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

a el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.

El nombre del archivo solo puede contener letras sin acento, números, guion bajo y paréntesis, el archivo no debe exceder mas de 11 MB

 Balance_General_enero_2015.pdf



6.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la que aparece junto al archivo que subimos y volvemos al paso No. 6.1

7. Presionamos el botón Subir archivo.



8. Se mostrara el mensaje de portal actualizado, que nos indica el nombre del archivo, la institución a la que fue subido la clasificación y la sección en la que fue guardado.

Portal Actualizado El Archivo ha sido subido exitosamente | El archivo Balance_General_enero_2015.pdf ha sido subido
..\Archivos\AlcaldiaCapacitacion\Finanzas\Estado Financiero\Balance General\2015\Balance_General_enero_2015.pdf





Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (presionar la tecla F5 en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

The screenshot displays the IAIP portal interface. At the top, the header includes the IAIP logo, the text 'Alcaldía Capacitación', and a search bar with 'Visitas 150' and 'Sugerencias'. Below the header is a navigation menu with icons for 'Estructura Orgánica', 'Planeación y rendición de Cuentas', 'Finanzas', 'Regulación', 'Participación Ciudadana', and 'Enlaces'. The 'Finanzas' menu item is selected, leading to the 'Finanzas - Estado Financiero' page. On the left side, there is a sidebar menu with items: 'Estado Financiero', 'Liquidación Presupuestaria', 'Presupuesto Mensual', 'Informe Anual', 'Ejecución presupuestaria', 'Transferencia mensual', 'Gasto', 'Inversión Física', 'Inversión Financiera', and 'Deuda y Morosidad'. The main content area shows a sub-menu with 'Balance General' and 'Estado De Resultado'. Under 'Estado De Resultado', there is a list of years from 2011 to 2015. The year 2015 is expanded, showing two items: 'Capacitación Balance General del mes de enero 2015' (334.64kb - Enero) and 'Balance General Enero' (80.12kb - Enero). Both items have a 'Ver' link.



5. *como actualizar Texto.*

1. Seleccionamos la sección en la cual deseamos ingresar un texto que permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.



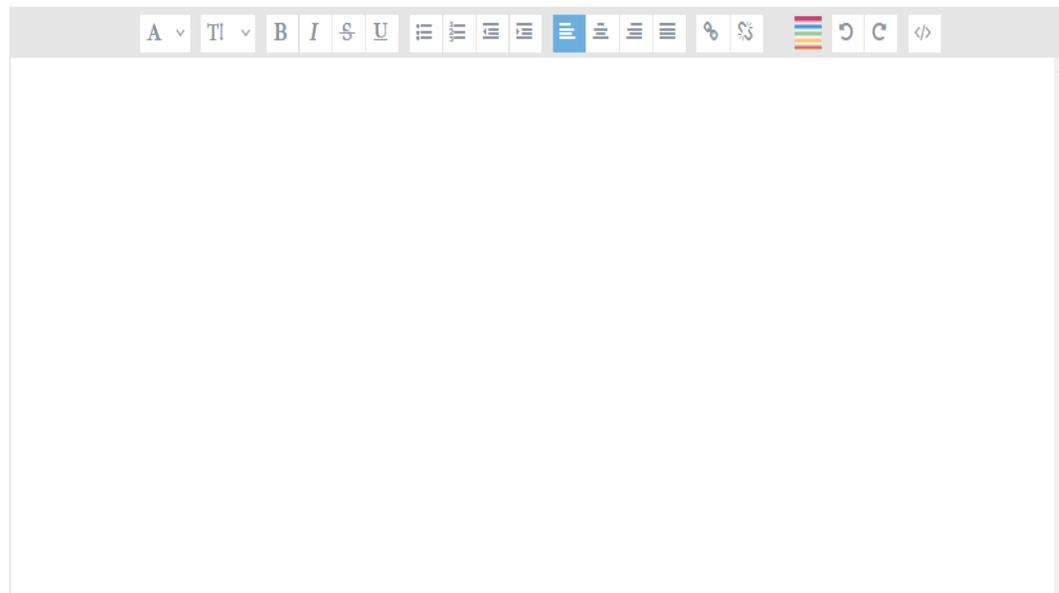
Actualizar archivo » En esta sección podrás actualizar la información o texto de cada sección.

Seleccione la sección para actualizar la información

- > Inicio
- ▼ Estructura Orgánica
- ▼ Planeación y rendición de Cuentas
- ▼ **Finanzas**
 - Finanzas - Balance General
 - Finanzas - Estado De Resultado
 - Finanzas - Liquidacion Presupuestaria
 - Finanzas - Presupuesto Mensual

Seleccionado: Finanzas - Balance General

Salvar





Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

En este caso se selecciono el apartado **Balance General** en la Sección de **Finanzas**.

2. A continuación se nos muestra un cuadro de texto, que es en el que pondremos el texto que deseamos ingresar para que se muestre en ese apartado dentro del Portal de Transparencia.



de texto tiene una barra de herramientas desde las cuales podemos editar el texto ingresado, teniendo la opción de escoger el tipo de letra, tamaño, agregar viñetas, justificación del texto, inserta enlace web, color.



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

- Ingresamos el texto que deseamos mostrar en nuestro portal. le damos el formato y orden que queremos, considerando que el texto permita al usuario, que la información que va a ver sea deductiva e inductiva.

Seleccionado: Finanzas - Balance General Salvar

A Tl B I S U [List Icons] [Link Icon] [Currency Icon] [Color Icon] [Undo Icon] [Redo Icon] [Code Icon]

El Balance General es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a nuestra institución, a una fecha determinada.

Conforman el balance general :

- Activos**
- Pasivos**
- Patrimonio**

- u
n
a

vez que hemos ingresado el texto que deseamos mostrar, presionamos el botón **SALVAR**.





Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

5. Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos la descripción que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).

Finanzas - Estado Financiero

Balance General Estado De Resultado

El Balance General es un resumen de todo lo que tiene la Institución, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a nuestra institución, a una fecha determinada.

Conforman el balance general :

1. **Activos**
2. **Pasivos**
3. **Patrimonio**

> 2011

> 2012

6. como actualizar el organigrama

1. Seleccionamos el menú Actualizar organigrama. nos mostrara el organigrama que tenemos actualmente en nuestro portal de transparencia.



Actualizar Organigrama » En esta sección podrás actualizar la imagen del organigrama

Organigrama actual

Organigrama IAIP

Pleno de Comisionados
Gustavo Adolfo Manzanares Vaquero (Comisionado) | Abgda. Doris Inés Madrid Zerón (Comisionada Presidenta) | Abg. Damián Gilberto Pineda Reyes (Comisionado)

Asesoría Jurídica
Abog. Esteban Brühl

Unidad de Comunicación Social
Lic. Yvonne Valero

Director Ejecutivo
Presidente de Transparencia

Secretaría General
Abog. Yvonne Torres

Unidad de Auditoría Interna
Lic. Rosa Trimmer

Unidad de Servicios Legales
(Abogada Rosa Mercedes Villanueva)

Oficial de Información Pública (OIP)
Abog. David Borrell

Gerencia Administrativa
Lic. Cristhina Yamileth Borjas

Gerencia de Verificación de Transparencia
Lic. Belarmino Reyes

Gerencia de Capacitación
Abog. Néstor Ruano

Unidad de Infotecnología
Ing. Anteaia Amílcar Pavón

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Lic. Fátima Martínez

Unidad de Cooperación Externa
Lic. Lisa Medrano

Organigrama

Seleccionar archivo...

Haz click aquí para elegir el archivo, Recuerda el organigrama tiene que ser formato imagen ext permitidas (PNG , JPG)

Guardar Organigrama

2. para poder cambiar el organigrama que se mostrara al usuario del portal único de transparencia hacemos clic en el área indicada, o como aparece en su descripción arrastrando el archivo (PNG,JPG) desde la carpeta de origen hasta el cuadro de dialogo de nuestro portal.

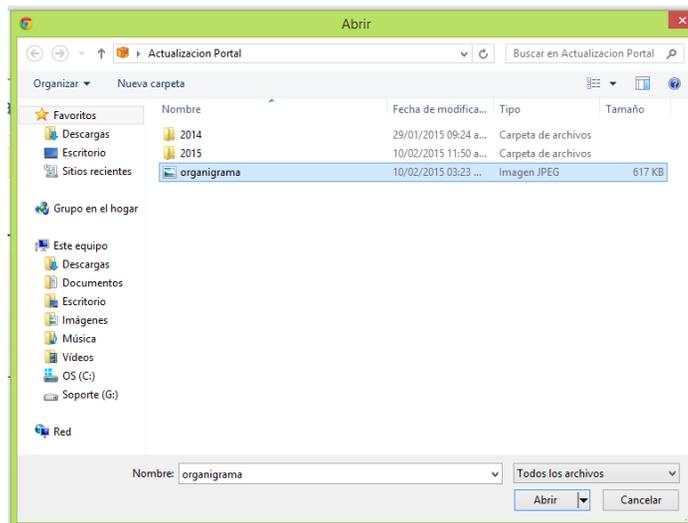


Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

2.1 Al hacer clic en el área idicada.



2.2 Se mostrara una ventana de exploración de archivos, desde la cual buscaremos la ubicación del archivo a subir, una vez encontrado damos un clic sobre el mismo y luego presionamos el botón abrir.





Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

2.3 Se mostrara el archivo seleccionado en nuestra página de actualización.

Organigrama

Seleccionar archivo...

Organigrama IAIP

Pleno de Comisionados

Asesoría Jurídica

División de Comunicación Social

Secretaría General

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Servicios Jurídicos

Unidad de Informaciones Pólizas (OIP)

Gerencia Administrativa

Gerencia de Verificación de Transparencia

Gerencia de Capacitación

Unidad de Informática

Unidad de Planeación y Seguimiento de Obras

Unidad de Cooperación Técnica

Recursos Humanos

Fondo Material y Servicios Generales

organigrama.jpg

Guardar Organigrama

2.4 si el archivo seleccionado no es el correcto presionamos la  que subimos y volvemos al paso No. 2.1

aparece junto al archivo que

3. Presionamos el botón guardar organigrama



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

Guardar Organigrama

4. Se mostrara el mensaje *"El archivo ha sido subido exitosamente"*.

Actualizamos nuestro portal de transparencia y ahora ya podremos ver el archivo que acabamos de actualizar. (**presionar la tecla F5** en el portal si se desean ver los cambios en el momento).



7. *Editar/Eliminar archivo*

1. seleccionamos del menú superior Editar/Eliminar Archivo y nos mostrara lo siguiente:

The screenshot shows the top navigation bar of the IAIP portal. The header includes the text 'Portal Único de Transparencia - Bienvenido capac' and the user information 'Francisco Morazán - Distrito Central | capacitacion'. Below the header is a menu with several options: 'Actualizar Archivos', 'Editar/Eliminar Archivo', 'Actualizar Texto', 'Actualizar Organigrama', 'Cambiar contraseña', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. The 'Editar/Eliminar Archivo' option is highlighted. Below the menu, the page content shows the 'Editar/Eliminar Archivo' section, which includes a sub-menu on the left with options like 'Estructura Orgánica', 'Planeación y rendición de Cuentas', 'Finanzas', 'Regulación', and 'Participación Ciudadana'. The main content area displays the 'Editar/Eliminar archivo' option, which is selected, and a message indicating that the user should select an option from the left sidebar to view the archive.



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

2. cuando seleccionamos del menú lateral izquierdo el apartado que deseamos ver los archivo, como lo vemos en la siguiente figura

Portal Único de Transparencia - Bienvenido capac

Francisco Morazán - Distrito Central | capacitacion

Actualizar Archivos | Editar/Eliminar Archivo | Actualizar Texto | Actualizar Organigrama | Cambiar contraseña | Ayuda | Cerrar Sesión

Editar/Eliminar Archivo » En esta sección podrás elegir la opción entre editar o eliminar archivos

Seleccionado: Finanzas - Balance General

- ▼ Estructura Orgánica
- > Planeación y rendición de Cuentas
- ▼ Finanzas
 - Finanzas - Balance General
 - Finanzas - Estado de Resultado
 - Finanzas - Liquidación Presupuestaria
 - Finanzas - Presupuesto Mensual
 - Finanzas - Informe Anual

Nombre	Descripción	Peso	Año	Mes	Ver
Balance General Junio 2015	Balance General Junio 2015	2.65M	2015	Enero	<input type="button" value="Elija la acción"/> ver Editar Eliminar



Manual de Usuario Portal Único de **2014** Transparencia IAIP

3. Como podemos ver en la imagen anterior muestra tres opciones: Ver, Editar y Eliminar. Si seleccionamos Ver nos mostrara el archivo PDF , si seleccionamos **Editar Archivo** nos mostrara la siguiente imagen:

En esta sección solo se puede editar el nombre y la descripción, si desea modificar otro campo tendrá que eliminar el archivo y volverlo a subir



Manual de Usuario Portal Único de 2014 Transparencia IAIP

4. Cuando se da a la opción de **Eliminar Archivo** se hace una petición a la Gerencia de Verificación, cuando se presiona el boton de eliminar se debe ingresar el motivo del porque sea eliminar el archivo y posteriormente se muestra un mensaje que se ha hecho la petición.

A screenshot of a web browser dialog box titled "Mensaje de la página localhost:". The dialog contains a text input field with the placeholder text "Ingrese la motivo". Below the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Mensaje cuando se ha hecho la petición.

A screenshot of a web browser dialog box titled "Mensaje de la página localhost:". The message text reads: "Se ha marcado el documento para ser eliminado posteriormente a la aprobacion de la Gerencia de Verificacion". Below the message is a checkbox with the text "Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales." and a single "Aceptar" button.



6. Datos Requeridos de las instituciones obligadas

Las instituciones que están presentes en el portal único, deberán proporcionar la siguiente información a la unidad de Infotecnología del IAIP:

- Nombre completo de la institución
- Logos