MARZO DE 2020



INSTRUCTIVO PARA PUBLICAR INFORMACIÓN DE LA EMERGENCIA COVID19

Portal Único Transparenc

GERENCIA DE INFOTECNOLOGIA E INNOVACIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA – EMERGENCIA COVID19

Este instructivo está dirigido para los Oficiales de Información Pública (OIP) que a lo interino de su Institución se está haciendo el manejo de los fondos para la <u>Emergencia</u> <u>COVID19</u>, dado que los fondos los están manejando en su Institución los mismos deberá estar publicados en su **Portal de Transparencia**, es decir **el mismo que utiliza a la fecha**, con un identificador para los que corresponden a la emergencia.

A continuación, deberá seguir estos pasos para poder publicar la información correspondiente a la **Emergencia COVID19** específicamente, para hacerlo siga estos pasos:

Nota: Para esta prueba se asume que se cargara un documento en el apartado de Compras.

1. Ingrese a su Portal de Transparencia, como lo hacer normalmente con su usuario y contraseña. Ver imagen para una mejor ilustración.





1

2. Diríjase a la opción "Actualizar Archivo"

📩 Portal 🛛	Único de Transpa	arencia - Bienven	ido AVIAZAS	Francisco Morazán - Distrito Central Instituto de Acceso a la Información Publica (IAIP)					
& Avisos (Nuevo)	D Actualizar Archivos	D Editar/Eliminar Archivo	Actualizar Texto	Actualizar Organigrama	E Reportes	در Cambiar contraseña	() Ayuda	Cerrar Sesión	۲
Actualizar archivo » En esta sección podrás actualizar el portal y subir los archivos									

 Busca la Opción en el panel Izquierdo "Planeación y rendición de cuentas" y selección a la opción "compras" ver imagen para una mejor ilustración.
 <u>Para otros archivos tendrá que escoger el apartado que corresponde</u>

 Planeación y rendición de Cuentas
Planes
Plan Operativo
Plan Estrategico
Plan anual de compras y contrataciones
Programa y Proyecto
Actividades
Remuneracion de Empleados
Licitaciones y Compras
Licitacion
Compras

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA – EMERGENCIA COVID19

- 4. Le aparecerá un formulario donde deberá ingresar los datos del documento que va a publicar, donde deberá ingresar los siguientes datos:
 - a. Es fundamental que en el campo "NOMBRE" Ponga al Inicio <u>Emergencia COVID19</u> seguido el nombre del archivo que va a publicar ejemplo "*Emergencia COVID19 compra de medicamento*" ver imagen para una mejor ilustración
 - b. En el campo **DESCRIPCIÓN** Agregue un resumen del contenido del documento que está publicando.
 - c. Si desea que el documento este enlazado con otro sitio web, tienen la opción de poder agregarla desde el campo enlace, para ellos solo ponga el nombre del sitio web que los vinculara y en el campo enlace agregue la URL.
 - d. Especifique el MES Y UÑO al que corresponde el documento
 - e. Finalmente, presione clic sobre la nube, le aparecerá una ventana para que seleccione el archivo PDF que publicara.

Nombre*
Emergencia COVID19 compra de medicamento
Introduzca el nombre que el archivo se mostrara en el portal
Descripción*
En este documento se detallan los procesos de compra
Agregar Enlace a la descripción
Año*
2020
Mes
Marzo
Elija si el archivo pertenece a un mes

3

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA – EMERGENCIA COVID19

Este procedimiento lo realizara para para todos apartados especificados en el Comunicado Oficial, que son:

1. Planeación y Rendición de cuentas

- a) Programas y Proyectos;
- b) Remuneración de empleados (planillas contrataciones temporales);
- c) Licitación y Compras;
- d) Actividades;
- e) Contrataciones;

2. Finanzas:

- a) Presupuesto mensual;
- b) Gasto; y,

3. Regulación:

Reglamento, Acuerdos y, circulares.