



**Gobierno del
Estado de Sonora**

**Secretaría de
la Contraloría General**

Manual de Usuario Rol de Enlace PET Portal Estatal de Transparencia

Secretaría de la Contraloría General

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Diciembre 2020

Introducción

Describir detalladamente el desarrollo del proyecto, actividades y principales interfaces que permiten la interacción entre el **Portal Estatal de Transparencia “PET”** y el usuario **Enlace de la Unidad de Transparencia de los Organismos**, con el propósito de brindar una herramienta tecnológica amigable y sencilla que permita incorporar las nuevas obligaciones de transparencia que deben cumplir todos los sujetos obligados al portal de transparencia, convirtiendo al Gobierno Estatal en una organización más eficiente, transparente, responsable, con rendición de cuentas para dar resultados satisfactorios a su sociedad.

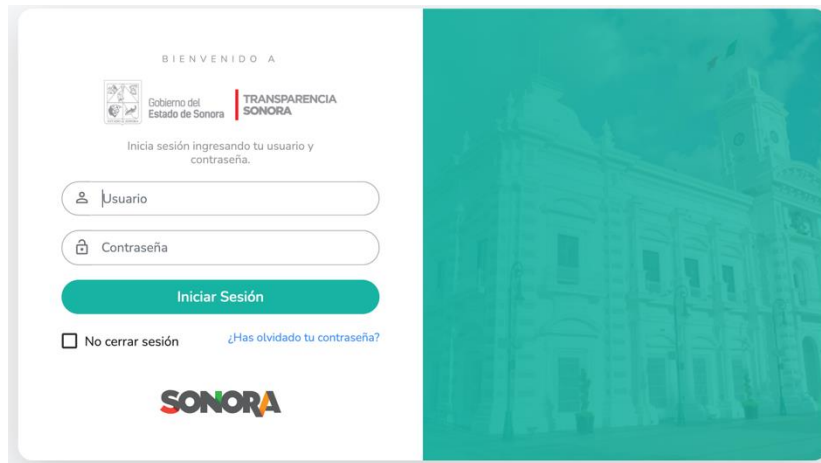
Los usuarios del portal, nos permiten tener acceso restringido, ofreciendo seguridad a la información, utilizando niveles de jerarquía según el tipo de rol son sus responsabilidades, por esa razón existen diferentes tipos de roles, los cuales según sus funciones tendrán acceso a la información en el PET.

El presente manual servirá como guía para los **Enlaces de la Unidad de Transparencia de los Organismos**.

Portal Estatal de Transparencia

Para acceder al **Portal Estatal de Transparencia**, es necesario un usuario de acceso, el cual lo proporcionará el *Administrador del portal de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos* de la Secretaría de la Contraloría General, siendo este usuario encargado de gestionar y verificar la información contenida en el portal

Se entra con <https://pet.sonora.gob.mx>, aparecerá la pantalla de inicio de sesión al portal, la cual solicitará introducir el nombre de usuario y contraseña para su acceso.



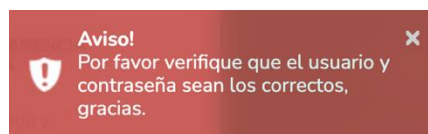
Imágen: Inicio de Sesión

Una vez tecleadas debe dar click al botón **Iniciar Sesión** para entrar al portal, en caso de no recordar la contraseña, debe dar click al vínculo **¿Has olvidado tu contraseña?**, desplegando la recuperación de la contraseña en una pantalla, la cual te pide que registres el usuario y correo electrónico para enviarla.



Imágen: Menú del Rol Enlace del Organismo

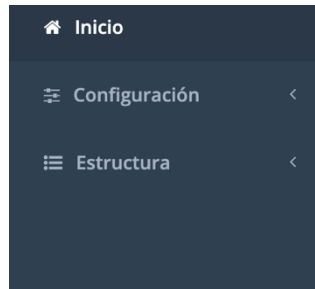
En el caso de haber tecleado una contraseña incorrecta te notificará con un mensaje de aviso para que verifiques la contraseña.



Imágen: Aviso Contraseña Erronea

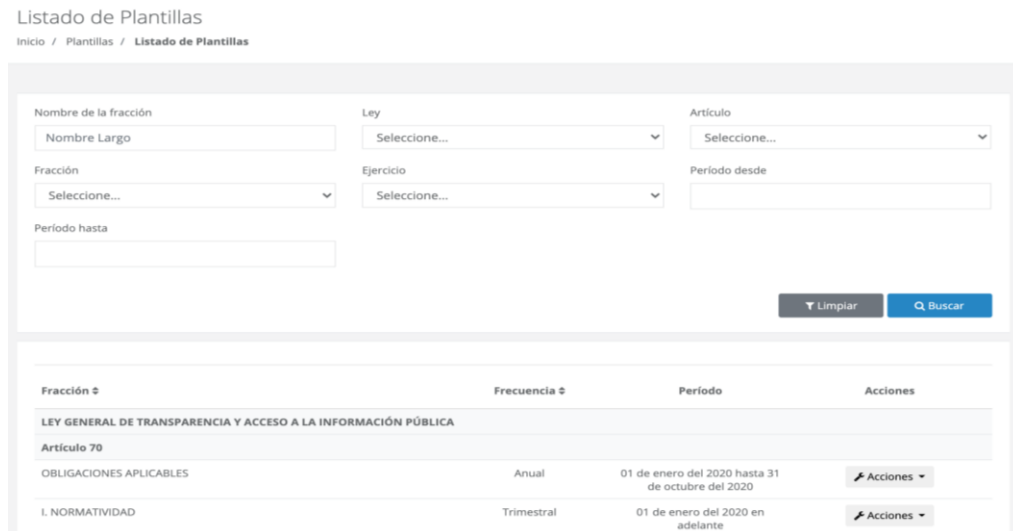
Rol de Enlace de Unidad de Transparencia del Organismo

Es el “*Enlace de la Unidad de Transparencia de los Organismos*”, se encarga de gestionar las obligaciones a su organismo, es decir proporcionar usuario y contraseña a sus Unidades Administrativas”UA”, cabe indicar que puede crear varios usuarios como unidad administrativa según se requiera, determina cuales plantillas deberán registrar cada una de las UA de su organismo, en las siguientes opciones:



Imágen: Menú del Rol Enlace del Organismo

✓ **Inicio**, aparece el listado de las plantillas que tiene el organismo la obligación de registrar.



Imágen: Listado de Plantillas

En la **parte superior** permite realizar búsqueda por:

- **Nombre de la Fracción**,
- **Ley**, que puede ser
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública “LGT”
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Infomación Pñublica del Estado de Sonora “LTAIPES”
- **Artículo**, según el tipo de Ley, es necesario seleccionar primero la Ley para que muestre el listado de artículos que el organismo está obligados a registrar, según el tipo de ley, es decir:
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública, según el tipo de organismo mostrará los artículos que le corresponden:
 - Artículo 70

- Artículo 71
- Artículo 75
- Artículo 77
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, según el tipo de organismo mostrará los artículos que le corresponden:
 - Artículo 81
 - Artículo 82
 - Artículo 83 BIS
 - Artículo 90
 - Artículo 92
- *Fracción*, según el tipo de artículo seleccionado se despliega el listado de las fracciones que le pertenecen al artículo, por esa razón es necesario primero seleccionar una Ley, posteriormente un Artículo, para poder seleccionar una fracción en particular.
- *Ejercicio*, o año fiscal que desee buscar.
- *Periodo desde*, se despliega un calendario para que elija la fecha de inicio.
- *Periodo hasta*, se despliega un calendario para que elija la fecha de hasta.

Una vez seleccionada los datos a examina, debe presionar el botón de **<Buscar>**, para que muestre las plantillas. Junto a esté botón se encuentra el botón de **<Limpiar>**, el cual se encarga de inicializar valores de la búsqueda de plantillas.

Nombre de la fracción:

Ley:

Artículo:

Fracción:

Ejercicio:

Período desde:

Período hasta:

Botones:

Imágen: Búsqueda de Plantillas

En la **parte inferior del Listado de Plantillas**, aparecerá el listado con las plantillas a buscar, en el caso de que una fracción tenga más de un inciso aparecera con el nombre de la fracción, es por eso que en ocasiones pareciera que está duplicado o triplicado según la cantidad de incisos que tenga la fracción.

Fracción ↕	Frecuencia ↕	Período	Acciones
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
Artículo 70			
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Trimestral	01 de enero del 2020 hasta 31 de diciembre del 2020	Acciones ▾
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Trimestral	01 de enero del 2021 hasta 31 de diciembre del 2021	Acciones ▾

Mostrar Registros 1 - 2 de 2 Registros

«« « 1 » »»

Imágen: Rol Enlace_Asignación de Obligaciones

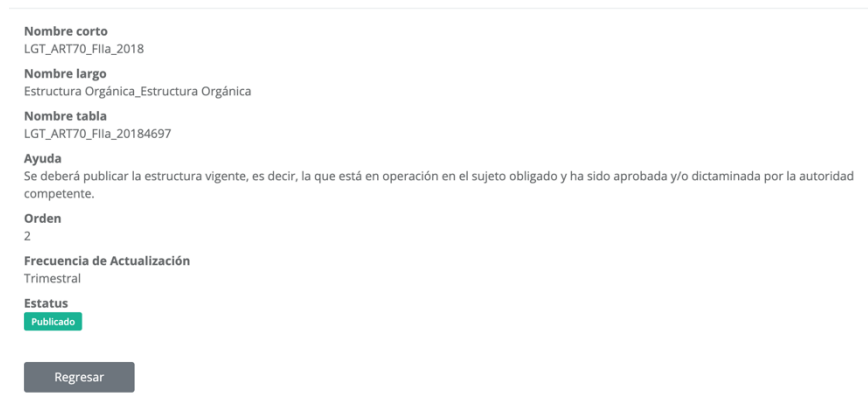
En el listado de las plantillas se aprecia: *nombre de la fracción, frecuencia, periodo de vigencia de la plantilla y acciones*, en este último al seleccionarlo se despliega un menú de las acciones que puede realizarse en la plantilla, como:



Imágen: Acciones

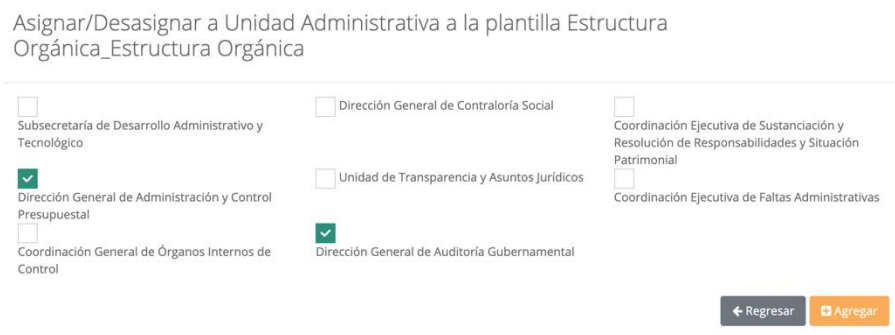
- **Detalle de Plantilla**, muestra los detalles de la plantilla seleccionada, como:

Mostrando los detalles de la plantilla: LGT_ART70_FIIa_2018



Imágen: Detalle de Plantilla

- **Asignar Unidad Administrativa**, permite asignar o desasignar plantillas a las Unidades Administrativas, para esto debe seleccionar o deseleccionar la unidad responsable en registrar información a la plantilla.



Imágen: Asignar Unidad Administrativa

- **Capturar**, se registra la información de la plantilla, al entrar a esta sección pedirá que seleccione el ejercicio, la frecuencia de actualización y el tiempo de la frecuencia (Enero-Marzo si es trimestral, Enero-Junio si es semestral, etc.), en donde se guardará la información de la plantilla, los datos a registrar son:
 - **Ejercicio**, en el extremo derecho aparece la leyenda de **Información ?**, si da un click aparece la referencia del dato a registrar.

- **Fecha de inicio del periodo que se informa**, en el extremo derecho se encuentra **Información ?**, en caso de requerirlo, en este campo aparece un calendario para que seleccione la fecha de inicio.
- **Fecha de termino del periodo que se informa**, en el extremo derecho se encuentra **Información ?**, en caso de requerirlo, en este campo aparece un calendario para que seleccione la fecha en que termina
- **Denominación del área, Denominación de puesto, etc.** según los datos que requiera la plantilla a registrar, en todos los datos aparecerá en su extremo derecho la leyenda de **Información ?**, el cual es una ayuda o describe más detalladamente el campo a registrar. Cabe indicar que puede haber campo texto o alfanumericos, fecha, donde aparece un calendario para seleccionar la fecha, como:

Fecha de inicio del periodo que se informa

Selecione...

Fecha

DICIEMBRE 2020

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
		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	31		

Tipo c

Clave o nivel del puesto

De tipo hipervínculo, como:

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso

Información ?

Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso

Incluso campo de tipo catálogo, para que registre la información, como:

Tipo de integrante del sujeto obligado

Información ?

Selecione...

Una vez capturados los datos se debe presionar el botón de **<Guardar>**, para grabar la información registrada de la plantilla. Junto a este botón se encuentra el botón de **<Regresar>**, el cual nos mandará a la página de **Inicio en Listado de Plantillas**.

- **Lista de Datos**, muestra los datos de la plantilla, es una consulta de la información registrada:

Datos de plantilla: LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Artículo 70, II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área
Ejercicio	Selecione...	Selecione...	Denominación del área
Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma
Denominación del puesto	Denominación del cargo (de	Área de adscripción inmedia	Denominación de la norma
Fundamento legal	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	Número total de prestadores de servicios profesionales
Fundamento legal	Atribuciones, responsabilidad	Hipervínculo al perfil y	Número total de prestado
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
Área(s) responsable(s) que g	Selecione...	Selecione...	Nota

Limpiar Buscar





Imagen: Lista de Datos

Permite realizar búsqueda por los datos propios de la plantilla, una vez elegido el o los datos se debe presionar el botón de **<Buscar>**, para que realice la selección de la información de la plantilla, la cual aparecerá en la parte inferior de la página con:

Junto al botón de **<Buscar>** se encuentra el botón de **<Limpiar>**, el cual se encarga de inicializar los valores de los campos de la lista de datos.

Al momento de realizar la búsqueda mostrará en un listado los datos de

Mostrar todos los campos.



Ejercicio	Denominación del área	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Hipervínculo al perfil y/o requerir	Activo	Acciones
2020	SUBSECRETARIA DE DES...	SUBDIRECTOR DE SEGUR...	http://transparencia.esonora.gob.mexical/Hist%C3%B3rico/Perfil+de+Puestos+y+Curriculum/	Inactivo	 
2025	noce	noce	https://www.google.com	Activo	 


Mostrar Registros

1 - 2 de 2 Registros Anterior Anterior








[← Regresar](#)

Imágen: Resultado Búsqueda de Listado de Datos

Muestra la información de la plantilla según la búsqueda seleccionada, en un listado con datos relevantes propios de la plantilla como: ejercicio, denominación del área, hipervínculo, etc., si requiere visualizar todos los datos de la plantilla debe seleccionar la opción **Mostrar todos los campos**, se encuentra en la parte superior del listado, en la parte derecha del listado aparece los campos de Activo indicando si dicho registro o plantilla se encuentra **Activo** o **Inactivo**, posteriormente está el campo de Acciones con los iconos   , donde:


-  **Editar**, muestra los datos de la plantilla para poderlos modificar, es similar a la opción de Captura de Plantilla.

Plantilla:

Ejercicio	2020	Información 
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/07/2020	Información 
Fecha de término del periodo que se informa	30/09/2020	Información 
Denominación del área	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y TECNOLOGICO	Información 
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR	Información 
Fecha de actualización	22/10/2020	Información 
Nota		Información 

[← Regresar](#) [Guardar](#)

Imágen: Edició

-  **Detalles**, muestra los datos registrados en la plantilla.

Detalles de la plantilla LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Artículo 70, II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Detalles del campo:	
Ejercicio	2025
Fecha de inicio del periodo que se informa	12/12/2020 12:00:00 AM
Fecha de término del periodo que se informa	12/12/2020 12:00:00 AM
Denominación del área	noce
Denominación del puesto	noce
Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	noce
Área de adscripción inmediata superior	noce
Denominación de la norma	noce
Fundamento legal	noce
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	noce
Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso	https://www.google.com
Número total de prestadores de servicios profesionales	13212
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	noce
Fecha de validación	12/12/2020 12:00:00 AM
Fecha de actualización	12/12/2020 12:00:00 AM
Nota	notas

[Regresar](#)

Imágen: Detalle de la Plantilla

- **Descargar información**, permite descargar la información de la plantilla en archivo, para esto es necesario seleccionar el tipo de documento (información con datos reales o información con datos de catálogo), el rango de la descarga y listo,

Descargar Información Fracción:II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Seleccione el tipo de documento que requiere descargar:

Información con datos reales.
 Información con datos de catálogos.

Rango de descarga

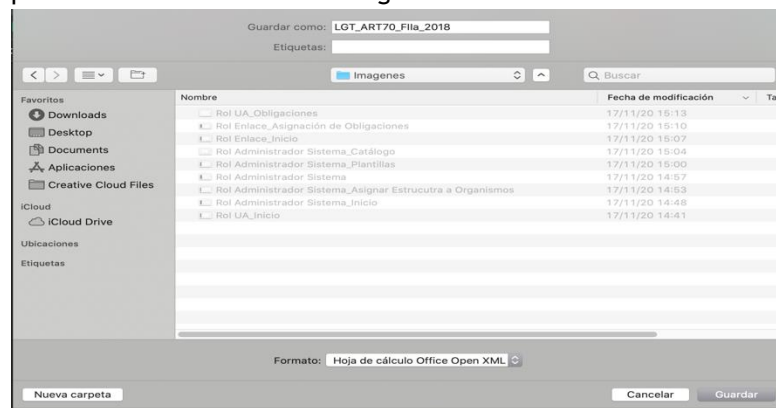
1 - 2

[Descargar archivo](#)

[Regresar](#)

Imágen: Descargar Información

Al seleccionar el botón **<Descargar archivo>** aparece la pantalla de descarga para que indique la ruta donde desea descargar el archivo en formato de Excel XML



Imágen: Descargar Archivo

En la parte inferior derecha aparece el botón de **<Regresar>** para devolverlos al *Listado de Plantillas*.

- **Importar Plantilla**, permite importar información de la plantilla de un archivo de Excel XML.

Importar datos a Plantilla

Nombre largo: Estructura Orgánica_Organigrama
 Nombre corto: LGT_ART70_Filib_2018
 Ayuda: La información correspondiente al hipervínculo del organigrama completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo y, en su caso, los prestadores de servicios profesionales y/o cualquier otro tipo de personal adscrito

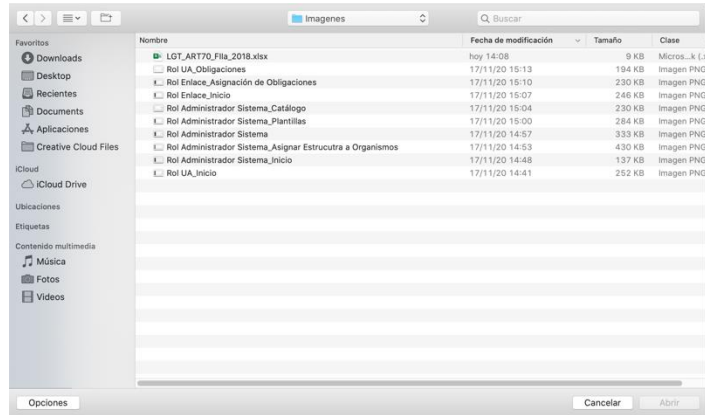
Instrucciones:
 Solo se lee la primer hoja del excel
 Los primeros 3 renglon es para los encabezados, el resto la información que se va a importar

Archivo excel *

No se eligió archivo

Imágen: Importar Plantilla

Es necesario seleccionar el botón de **<Seleccionar archivo>** y aparecerá la pantalla para que seleccione el archivo de Excel a Importar.



Imágen: Seleccionar Archivo de Excel

En la parte inferior derecha aparece el botón de **<Inspeccionar excel>**, el cual permite verificar la información contenida en el archivo de Excel con el formato del sistema para la importación.

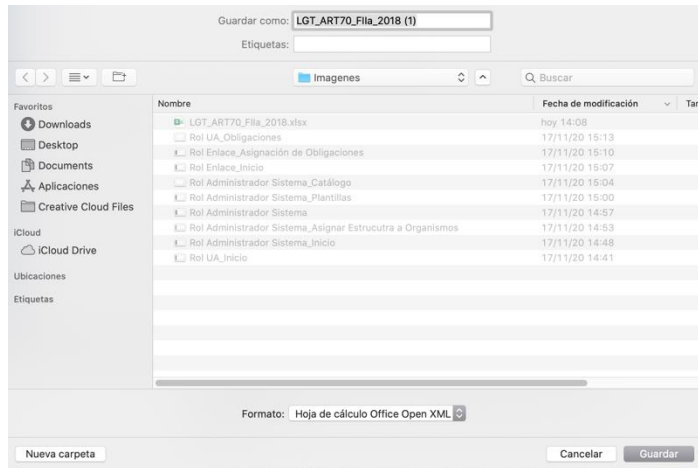
Información del excel

Renglon	Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Hipervínculo al organigrama completo	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización	Nota	plantilla
5	2020	miércoles, 1 de julio de 2020	miércoles, 30 de septiembre de 2020	SUBSECRETARIA DE DES...	SUBDIRECTOR	SUBDIRECTOR DE SEGUR...	SUBSECRETARIA DE DES...	Reglamento Interior ...	Artículo 11
6	2025	sábado, 12 de diciembre de 2020	sábado, 12 de diciembre de 2020	noce	noce	noce	noce	noce	noce

Imágen: Inspeccionar Excel

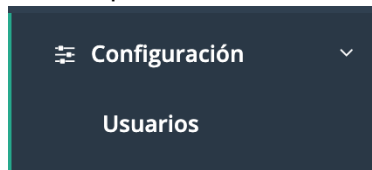
Junto al botón de Inspeccionar est-a el botón de **<Regresar>** para devolverlos al **Listado de Plantillas**.

- **Descargar Plantilla**, permite realizar la descarga de la información, aparece la pantalla de descarga para que indique la ruta donde desea descargar el archivo en formato de Excel XML



Imágen: Descargar Pantilla

- ✓ **Configuración**, catálogo estáticos al que tendrá acceso el usuario de Enlace de Organismos.



Imágen: Opción de Configuración

- **Usuarios**, en esta opción podrá tener control de los usuarios de sus unidades administrativas, aquí es donde podrá registrar el nombre, usuario, rol, unidad administrativa a la que se asignará, correo electrónico y contraseña.

Lista de Usuarios

Inicio / Lista de Usuarios / Lista de Usuarios

Nombre Completo	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estatus	Acciones
<input type="text" value="Nombre Completo"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	<input type="text" value="Correo Electrónico"/>		
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>				
<input type="button" value="Nuevo Usuario"/>				
c.ejecutiata@sonora.gob.mx	c.ejecutiata@sonora.gob.mx	c.ejecutiata@sonora.gob.mx	Activo	Acciones
c.organosinternos@sonora.gob.mx	c.organosinternos@sonora.gob.mx	c.organosinternos@sonora.gob.mx	Activo	Acciones
dg.administracion@sonora.gob.mx	dg.administracion@sonora.gob.mx	dg.administracion@sonora.gob.mx	Activo	Acciones
dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	Activo	Acciones

Imágen: Usuarios

En la **parte superior** permite realizar búsqueda por nombre completo, nombre de usuario y correo electrónico, al registrar el dato debe dar click al botón de **<Buscar>** para que muestre la información en la parte inferior de la página, también tiene la opción de **<Limpiar>** en el caso de que desea inicializar los valores de la consulta.

Debe dar click al botón **<Grabar>** para guardar el nuevo usuario, enseguida de de esté botón se encuentra el botón **<Regresar>** el cual nos lleva a la **Lista de Usuarios**.

Nuevo Usuario

Nombre Completo

Usuario

Rol

Unidad Administrativa

Dependencia/Entidad

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA

Unidad Administrativa

Seleccione...

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Regresar Guardar

Imágen: Nuevor Usuario

El botón **Nuevo Usuario**, como su nombre lo indica es para crear nuevos usuarios, al darle click aparece la pantalla de captura de los daos del nuevo usuario.

En la **parte inferior del Listado de Usuarios**, aparecerá los usuarios registrados en el organismo, como:

Nuevo Usuario

Nombre Completo ↕	Nombre de Usuario ↕	Correo Electrónico ↕	Estatus ↕	Acciones
c.ejecutiafa@sonora.gob.mx	c.ejecutiafa@sonora.gob.mx	c.ejecutiafa@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
c.organosinternos@sonora.gob.mx	c.organosinternos@sonora.gob.mx	c.organosinternos@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
dg.administracion@sonora.gob.mx	dg.administracion@sonora.gob.mx	dg.administracion@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	dg.auditoriagub@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
dg.contraloriasocial@sonora.gob.mx	dg.contraloriasocial@sonora.gob.mx	dg.contraloriasocial@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
dg.responsabilidades@sonora.gob.mx	dg.responsabilidades@sonora.gob.mx	dg.responsabilidades@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
Enlace contraloria	EnlaceContraloria	enlace.contraloria@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
sub.desarrollo@sonora.gob.mx	sub.desarrollo@sonora.gob.mx	sub.desarrollo@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾
uecontraloria@sonora.gob.mx	uecontraloria@sonora.gob.mx	uecontraloria@sonora.gob.mx	Activo	Acciones ▾

Mostrar 10 Registros 1 - 9 de 9 Registros

Imágen: Listado de Usuarios

En el listado se aprecia los datos nombre completo, nombre de usuario, correo electrónico, estatus **Activo** o **Inactivo** y Acciones, en este último al seleccionarlo se despliega un menú de las acciones que puede realizarse, como:

- ✎ Editar Usuario
- ℹ Detalles del Usuario

Imágen: Acciones de Usuarios

- **Editar Usuario**, permite modificar los datos específicos del usuario como nombre completo, usuario, correo electrónico, contraseña la cual se encuentra oculta, estatus.

Modificar Usuario

Rol	Descripción	Organismo	Unidad Administrativa	Desde	Hasta	Activo
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA	Coordinación General de Órganos Internos de Control			Activo Remove

Imágen: Modificar Usuario

En la **parte inferior** aparece los botones de **Regresar**, **Guardar** y **Asignar Roles**, con el botón **<Regresar>** nos lleva a la Lista de Usuarios, el botón de **<Guardar>** permite grabar los cambios realizados en el usuario y el botón **<Asignar Roles>** despliega una pantalla, en la cual se define el rol de Unidad Administrativa que tendrá el usuario, visualiza el organismo a la que pertenece y permite seleccionar la unidad administrativa a la que estará asignado

Imágen: Asignar Roles

Al darle click **<Asignar>** se graba la asignación del rol al usuario, y el botón **<Cerrar>** cierra el asignar roles sin grabar cambios.

En esta sección también aparece de manera general datos del usuario sin necesidad de abrir **Asignar Roles** para conocerlos, como: rol, descripción organismo, unidad administrativa, desde, hasta, indica si esta activo, también aparece el botón de **Remove** el cual se encarga de desactivar el rol.

- **Detalle de Usuario**, muestra los detalles de los datos del usuario seleccionado, como: nombre completo, usuario, correo electrónico, si se encuentra activo, el rol que tiene asignado.

Detalles Usuario

Nombre Completo
c.ejecutiafa@sonora.gob.mx

Usuario
c.ejecutiafa@sonora.gob.mx

Correo electrónico
c.ejecutiafa@sonora.gob.mx

Activo

Roles

Rol	Descripción	Organismo	Unidad Administrativa	Desde	Hasta	Activo
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE SONORA	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico			Activo

← Regresar

Modificar

Imágen: Detalle Usuario

En la *parte inferior*, se encuentran el botón de **<Modificar>** por si requiere hacer actualizaciones en los datos del usuarios, la cual es similar a la pantalla de **Modificar Usuario**. Junto a esté botón se encuentra el botón de **<Regresar>**, el cual te lleva a la pantalla de **Lista de Usuarios**.

- ✓ **Estructura**, gestionar y registrar las obligaciones o plantillas del organismo.



Imágen: Estructura

- **Obligaciones**, visualiza todas las plantillas a las que está obligado el organismo a registrar, es el mismo que aparece en la opción **Inicial** de **Listado de Plantillas**.

Listado de Plantillas

Inicio / Plantillas / Listado de Plantillas

Nombre de la fracción	Ley	Artículo	
<input type="text" value="Nombre Largo"/>	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA	Artículo 81	
Fracción	Ejercicio	Período desde	
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Seleccione...	<input type="text"/>	
Período hasta		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
Fracción	Frecuencia	Período	Acciones
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA			
Artículo 81			
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Trimestral	01 de enero del 2020 en adelante	Acciones
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Trimestral	01 de enero del 2020 en adelante	Acciones

Imágen: Listado de Plantilla

- **Asignación de Obligaciones**, en esta sección se gestiona la asignación de plantillas que registrará cada unidad administrativa, la selección es muy dinámica debido a que permite asignar por búsqueda de:
 - **Unidad Administrativa**, es necesario seleccionar la unidad administrativa a la que se le asignará la plantilla, en esta opción se despliega una lista con las unidades.
 - **Ejercicio**, se despliega una lista con los ejercicios registrados en el sistema, se selecciona el ejercicio que se desea asignar la obligación.
 - **Ley**, despliega un listado con el tipo de ley, que se desea asignar la obligación, las cuales pueden ser: **LGT** y **LTAIPES**.
 - **Artículo**: según el tipo de Ley son los artículos, por esa razón es necesario seleccionar primero la Ley para que muestre el listado de artículos que el organismo está obligado a registrar.
 - **Fracción**, según el tipo de artículo seleccionado se despliega el listado de las fracciones que le pertenecen al artículo, por esa razón es necesario primero seleccionar una Ley, posteriormente un Artículo, para poder seleccionar una fracción en particular.

Lo interesante de esta sección es que permite asignar a una unidad administrativa una obligación en especial según la ley, el artículo y la fracción o puede asignar a una unidad administrativa varias obligaciones a la vez facilitando su asignación, es decir si en la fracción queda como "Selecione..." visualizara aquellas obligaciones que corresponden a la Ley y Artículo seleccionado. Pero si también queda el Artículo como "Selecione...", se visualizaran todas aquellas obligaciones que corresponden a la Ley seleccionada, facilitando de esa manera la asignación, porque el sistema mostrara las obligaciones y usted tendrá que **elegir/deselegir** en el recuadro superior izquierdo de cada obligación. Al dar click al botón de **<Buscar>** se desplegará las obligaciones en la parte inferior, al dar click al botón **<Limpiar>** se inicializan los valores de la búsqueda.

Asignación de obligaciones por organismos

Inicio / Plantillas / Asignación de obligaciones por organismos

Unidad Administrativa	Ejercicio	Ley	Artículo	Fracción
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico	2020	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCES...	Seleccione...	Seleccione...

<input checked="" type="checkbox"/>	OBLIGACIONES APLICABLES OBLIGACIONES APLICABLES 01 de enero del 2020 hasta 31 de octubre del 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	OBLIGACIONES APLICABLES PRUEBA_777 01 de noviembre del 2020 hasta 31 de diciembre del 2021	<input type="checkbox"/>	I. NORMATIVIDAD NORMATIVIDAD APLICABLE 01 de enero del 2020 en adelante
<input type="checkbox"/>	II. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTRUCTURA ORGÁNICA_ESTRUCTURA ORGÁNICA 01 de enero del 2020 hasta 31 de diciembre del 2020	<input type="checkbox"/>	III. FACULTADES DE CADA ÁREA FACULTADES DE CADA ÁREA 01 de enero del 2020 en adelante	<input type="checkbox"/>	IV. OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES 01 de enero del 2020 en adelante
<input type="checkbox"/>	V. INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO 01 de enero del 2020 en adelante	<input type="checkbox"/>	VI. INDICADORES DE RESULTADOS INDICADORES DE RESULTADOS 01 de enero del 2020 en adelante	<input type="checkbox"/>	VII. DIRECTORIO DIRECTORIO 01 de enero del 2020 en adelante

Imagen: Asignación de Obligaciones