

Módulo SIAU para - la información fundamental de la Universidad de Guadalajara

Guía de uso del Módulo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE USO DEL MÓDULO SIIAU PARA LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL DE LA UDEG

La presente guía es un concentrado de sugerencias para facilitar el acceso a los usuarios del módulo para la información fundamental. El documento se encuentra dividido en dos apartados, el primero de éstos de búsqueda y el segundo para registro de documentos de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia e Información Pública (LTelP) del Estado de Jalisco en la cual se hace uso de varias pantallas que se describen en el contenido de esta guía.

I. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL PORTAL

Ésta guía describe cada uno de los puntos que contiene el módulo para facilitar su uso a los usuarios.

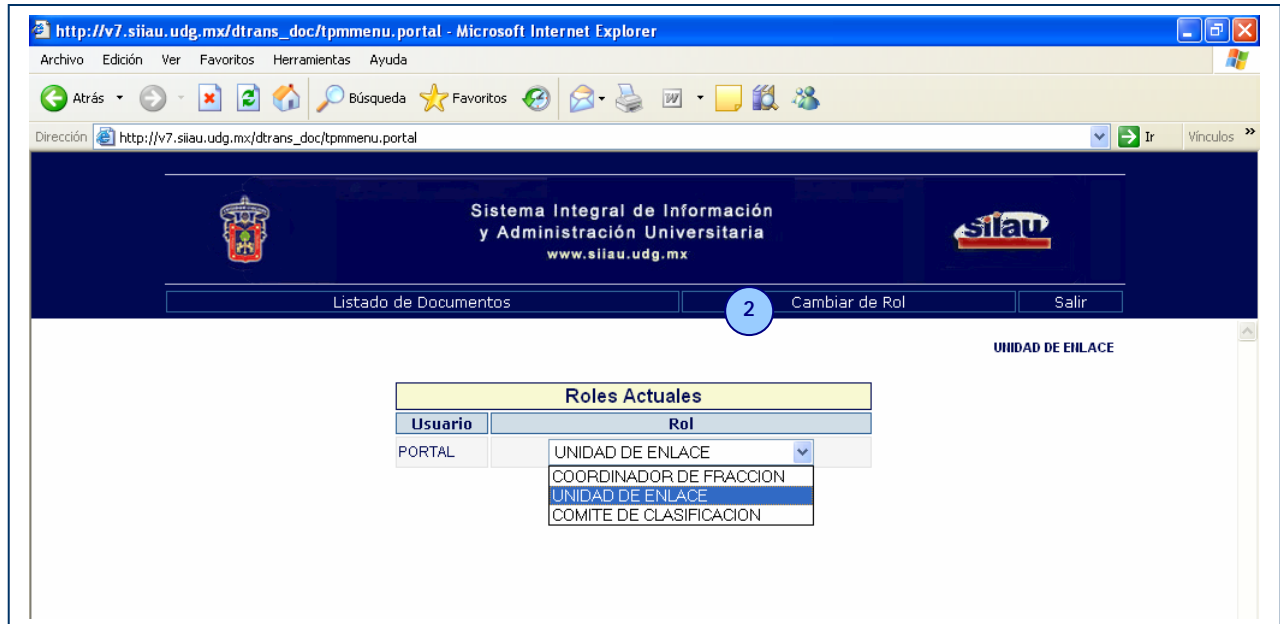
Cuadro 1. Pantalla listado de documentos

The screenshot displays the SIIAU portal interface in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar shows the URL: http://v7.sii.au.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal. The page header includes the logo of the Universidad de Guadalajara and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria www.sii.au.udg.mx". The main navigation menu contains three items: "Listado de Documentos" (1), "Cambiar de Rol" (2), and "Salir" (3). The user's role is identified as "UNIDAD DE ENLACE" (4). The breadcrumb trail shows the user's path: "Por Revisar (0) > En Revisión(0) > Clasificados(0)" (5). The main content area is titled "LISTAR DOCUMENTOS POR" (6) and features a search form with the following fields: "Titulo" (7), "Fracción" (8) with a dropdown menu, "Tipo" (9) with a dropdown menu, "Estatus" (10) with a dropdown menu, and "Rango de fechas" (11) with date pickers. Below the search form are two buttons: "Buscar" (12) and "Mostrar todos los documentos" (13).



1. **Listado de Documentos.** Cuando se da clic a este link, despliega la pantalla ilustrada en el cuadro 1 (*ver cuadro 1*).

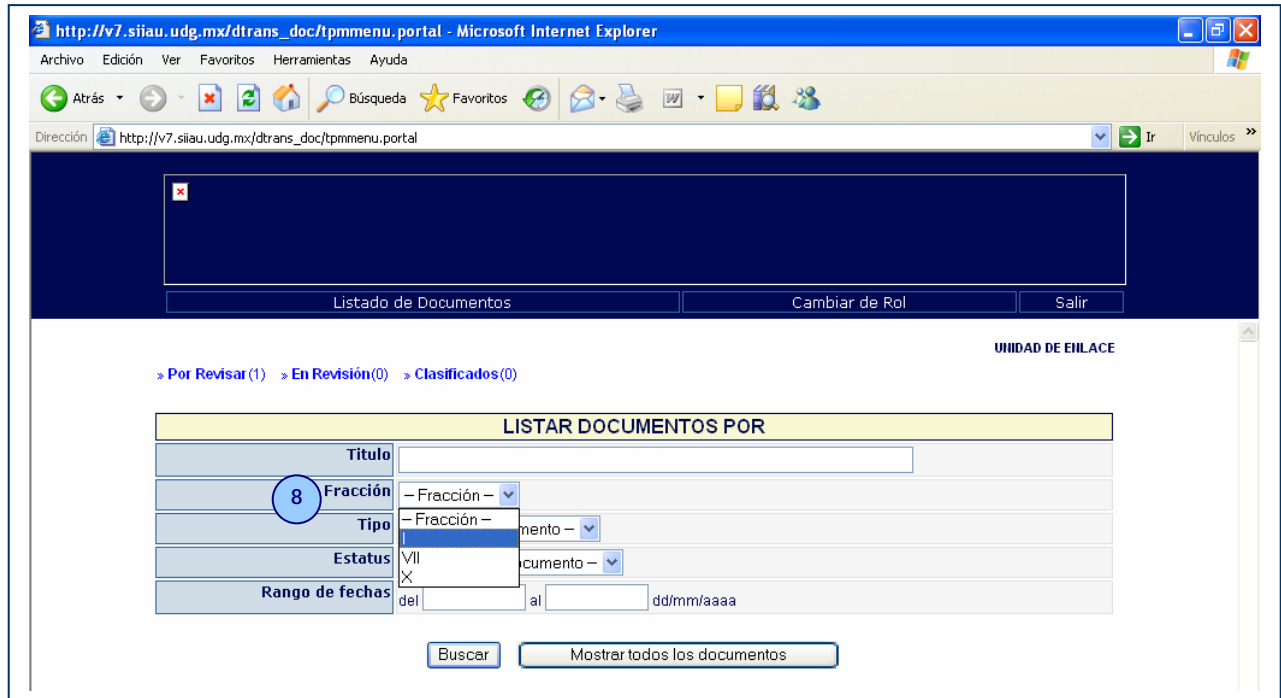
Cuadro 2. Pantalla rol del usuario.



2. **Cambiar de Rol.** En esta sección se puede seleccionar el rol para trabajar en el sistema, lo cual permitirá que cada usuario llene sus pantallas de acuerdo con las funciones establecidas en el acuerdo 20/2005 de la Rectoría General de la UdeG (*ver cuadro 2*).
3. **Salir.** Al dar clic, regresa automáticamente la pantalla a la página de ingreso al módulo.
4. **Usuario (rol).** Aparece en la pantalla el rol elegido en el paso No. 2 (Unidad de Enlace, Coordinador de Fracción y Comité de Clasificación).
5. **Status del documento.** Cada documento debe pasar por el proceso de revisión y clasificación para que éste pueda ser publicado en el portal de transparencia.
6. **Tipo de búsqueda.** Es el título de la plantilla con la que se esta trabajando de acuerdo al rol elegido por el usuario del portal.
7. **Título.** Se registra el título completo o parcial del documento que se desea buscar.
8. **Fracción.** Se despliega el número de fracciones que solicita la LTeIP (*ver cuadro 3*).

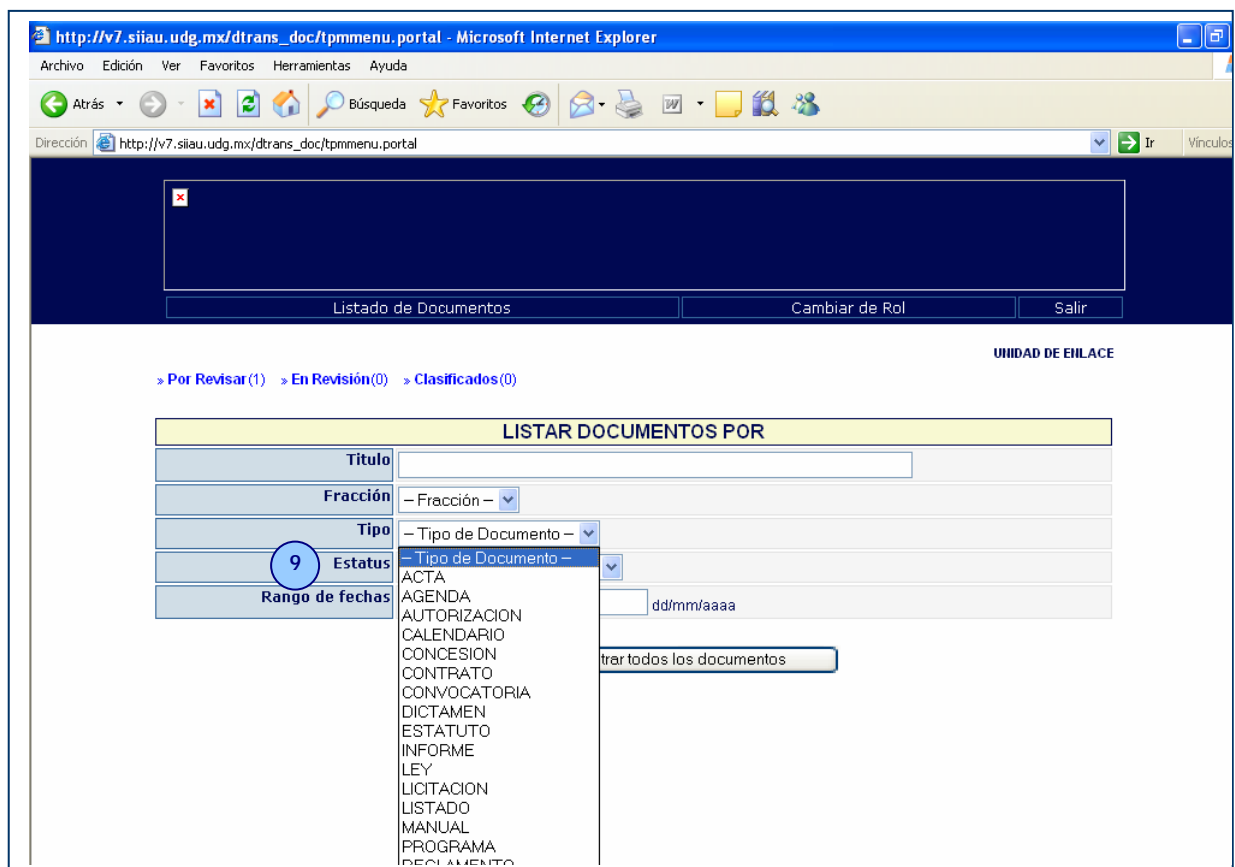


Cuadro 3. Fracción.



9. **Tipo.** Al dar clic en la fecha invertida despliega las opciones del tipo de documento que se desea buscar (ver cuadro 4).

Cuadro 4. Tipo.



Cuadro 5. Estatus.

http://v7.siaau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vinculos

Dirección http://v7.siaau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal

Listado de Documentos Cambiar de Rol Salir

UNIDAD DE ENLACE

> Por Revisar (1) > En Revisión(0) > Clasificados(0)

LISTAR DOCUMENTOS POR

Título

Fracción - Fracción -

Tipo - Tipo de Documento -

10 Estatus - Estatus del Documento -

Rango de fechas dd/mm/aaaa

SIN DOCUMENTO

REGISTRADO

POR REVISAR

EN REVISION

POR CLASIFICAR

EN CLASIFICACION

PUBLICADO

RECHAZADO

CLASIFICADO

todos los documentos

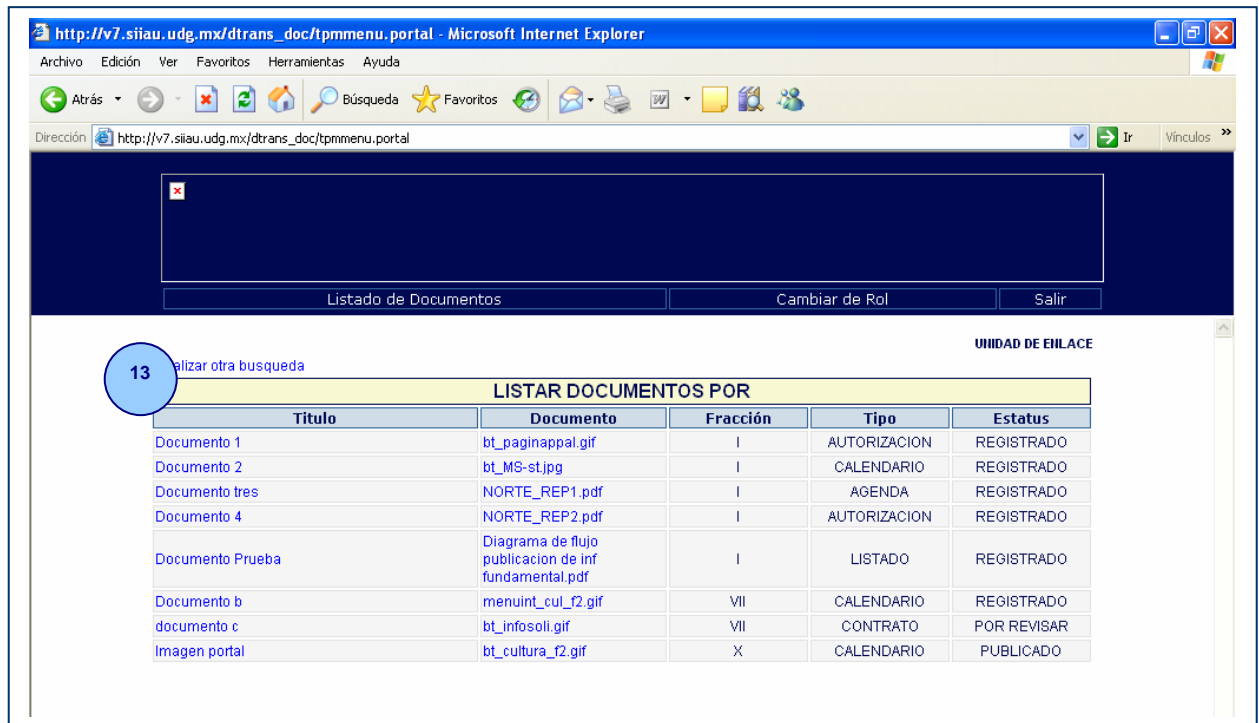
10. **Estatus.** Al dar clic, despliega por nombre de la etapa se encuentra el documento que se busca.

11. **Rango de fechas.** Registra desde día (dos dígitos) mes (dos dígitos) y año (cuatro dígitos) en números arábigos al día, mes y año que se necesita para realizar la búsqueda por fecha de emisión del documento.

12. **Buscar.** Después de registrar el rango de fechas, se da clic en el botón “buscar” para que se genere la búsqueda del documento.



Cuadro 6. Mostrar todos los documentos.



13 Realizar otra búsqueda

UNIDAD DE ENLACE

LISTAR DOCUMENTOS POR				
Título	Documento	Fracción	Tipo	Estatus
Documento 1	bt_paginappal.gif	I	AUTORIZACION	REGISTRADO
Documento 2	bt_MS-st.jpg	I	CALENDARIO	REGISTRADO
Documento tres	NORTE_REP1.pdf	I	AGENDA	REGISTRADO
Documento 4	NORTE_REP2.pdf	I	AUTORIZACION	REGISTRADO
Documento Prueba	Diagrama de flujo publicacion de inf fundamental.pdf	I	LISTADO	REGISTRADO
Documento b	menuint_cul_f2.gif	VII	CALENDARIO	REGISTRADO
documento c	bt_infosoli.gif	VII	CONTRATO	POR REVISAR
Imagen portal	bt_cultura_f2.gif	X	CALENDARIO	PUBLICADO

13. **Mostrar todos los documentos.** Al dar clic en este link, aparecerán todos los documentos que incluyan las características registradas en los pasos del 5 al 10.

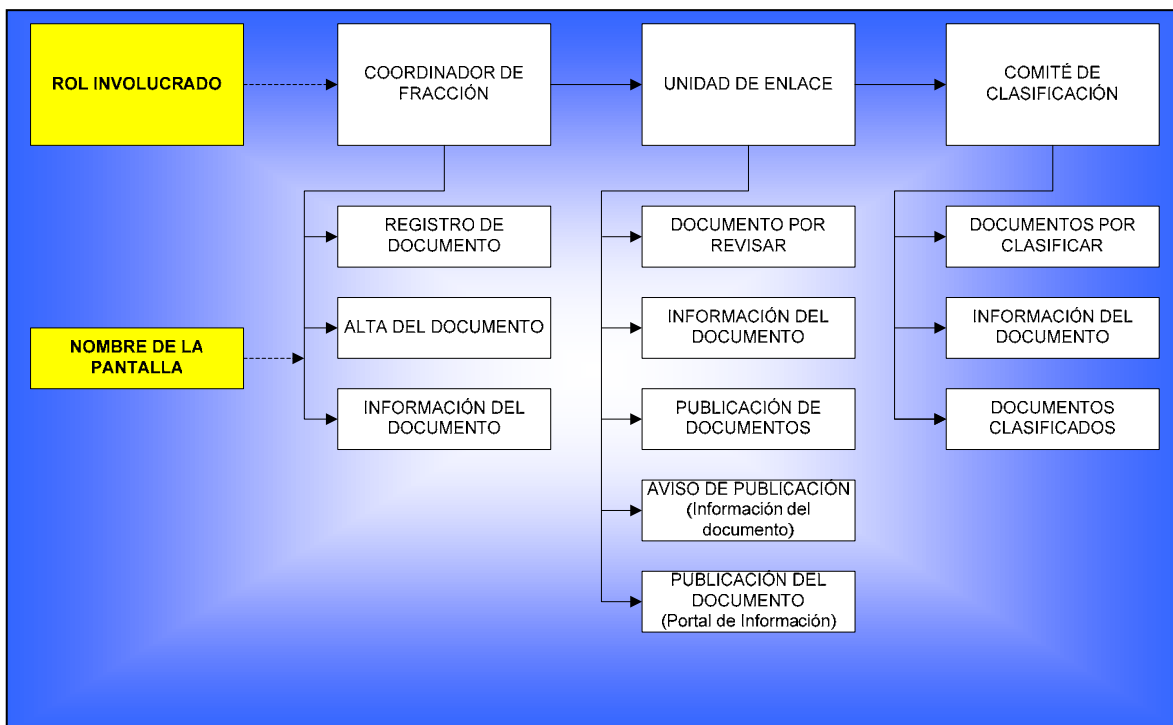


II. REGISTRO DE DOCUMENTOS

El registro de documentos es una actividad asignada al Coordinador de Fracción, pero en la que participan la Unidad de Enlace y el Comité de Clasificación, por lo que este apartado se dividirá en tres secciones:

- Coordinador de fracción;
- Unidad de Enlace, y
- Comité de Clasificación.

Cuadro 1. Descripción gráfica del registro de documentos



2.1 Coordinador de fracción

En esta sesión se necesitan llenar dos pantallas una vez que ha iniciado con el rol correspondiente.



Cuadro 2. Selección del rol de Coordinador de Fracción.



Al dar clic al link de Registrar Documentos aparecerá una pantalla de 1 de 2,

Cuadro 3. Registro de Documento 1 de 2.

The screenshot shows the "REGISTRO DE DOCUMENTO" form, labeled "Paso 1 de 2". The form fields are as follows:

REGISTRO DE DOCUMENTO	
Título:	Acuerdo 20/2005
Fracción:	VII
Unidad Responsable:	28B020 - DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y SOCIEDAD
Tipo:	DICTAMEN
Fecha de emisión:	20/06/2006 dd/mm/aaaa
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación
(opcional) Vigencia:	dd/mm/aaaa

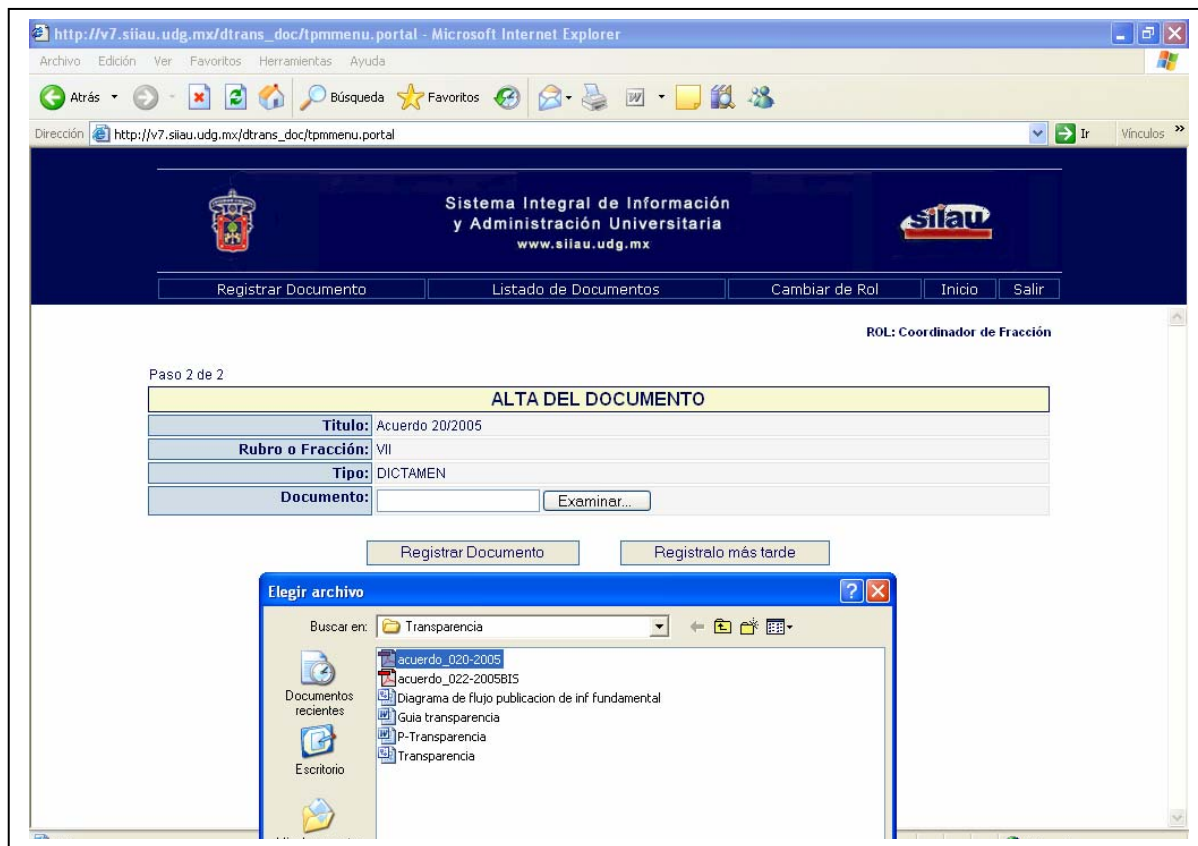
At the bottom of the form are two buttons: "Registrar" and "Cancelar". A blue circle with the number "3" is positioned above the form, and the user's role is displayed as "ROL: Coordinador de Fracción".



En esta pantalla se registra el número del documento, el número de fracción a la que pertenece, y se elige el tipo de documento que se pretende registrar entre las opciones que despliega el campo esta la fecha de emisión y el usuario describe de manera breve el asunto del documento, por último se registra la fecha de caducidad del documento, en caso de tratarse de un documento que pudiera perder vigencia en un tiempo determinado, ejemplo: presupuesto, tabuladores salariales, etc.

Los cinco campos deberán estar llenos en su totalidad de manera obligatoria, para poder continuar y dar clic en el botón “Registrar”.

Cuadro 4. Registro de Documento 2 de 2.



Al registrar el documento aparecer pantalla 2 de 2 en la que se da clic al botón examinar y indica la ruta electrónica del documento a registrar y se da clic en el botón “Abrir” para adjuntar el documento.



Cuadro 5. Alta de documento.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://v7.siiu.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal. The page header includes the SIIAU logo and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria www.siiu.udg.mx". Below the header are navigation buttons: "Registrar Documento", "Listado de Documentos", "Cambiar de Rol", "Inicio", and "Salir". The user's role is identified as "ROL: COORDINADOR DE FRACCIÓN".

The main content area displays "Paso 2 de 2" and a form titled "ALTA DEL DOCUMENTO". The form fields are as follows:

Título:	Acuerdo 20/2005
Rubro o Fracción:	VII
Tipo:	DICTAMEN
Documento:	C:\Documents and Sett... <input type="button" value="Examinar..."/>

At the bottom of the form are two buttons: "Registrar Documento" and "Regístralo más tarde".

Una vez que se tiene indicada la ruta aparecerá el campo de Documento para continuar con el proceso de dar clic en el botón "Registrar" documento.

Como resultado de este proceso aparecerá la pantalla de información del documento en donde aparecerán los datos capturados.

Cuadro 6. Información del documento.

The screenshot shows the same web browser window as in Cuadro 5, but now displaying the "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" page. The user's role is "ROL: Coordinador de Fracción".

The main content area displays a table with the following information:

Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Fecha:	20/06/2006		
Estatus:	REGISTRADO		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		

Below the table, there is a note: "» Enviar Documento a la Unidad de Enlace e Información para su revisión". At the bottom are two buttons: "Modificar Información" and "Listado de Documentos".



Cuadro 7. Enviar documento registrado.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIIAU portal. The page title is "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria" with the URL "http://v7.siaiu.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal". The user's role is "COORDINADOR DE FRACCIÓN". The main content area is titled "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" and contains the following details:

Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Estatus:	REGISTRADO		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		

Below the table, there is a message: "» Enviar Documento a la Unidad de Enlace e Información para su revisión". There are two buttons: "Modificar Información" and "Listado de Documentos". A dialog box titled "Microsoft Internet Explorer" is open, displaying the following text:

ATENCIÓN:
Has decidido enviar el documento a la Unidad de Enlace, después de esta acción ya no será posible modificar la información del documento.
Deseas continuar?

The dialog box has "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Al estar correctos los datos se da clic en enviar documento.

En caso de que algún dato este incorrecto o se necesite cambiar, se puede dar clic al botón modificar documento para regresar al usuario a las pantallas de Alta de documento para hacer la modificación correspondiente.

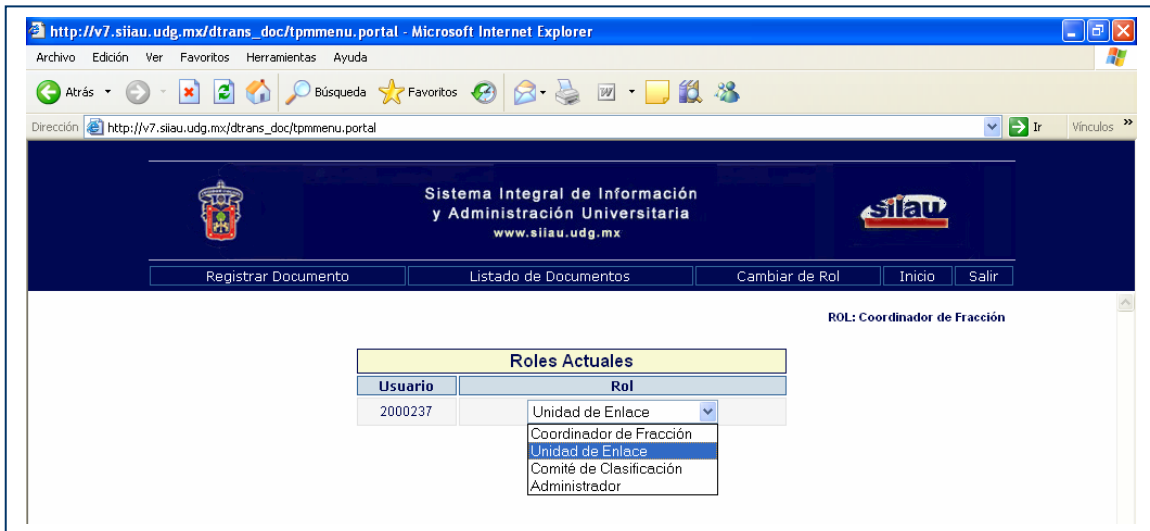
Este es el último paso que debe llevar a cabo el coordinador de fracción, después de enviado el documento conocerá en la consulta del portal el estado en el que se encuentra el documento enviado.



2.2 Unidad de Enlace

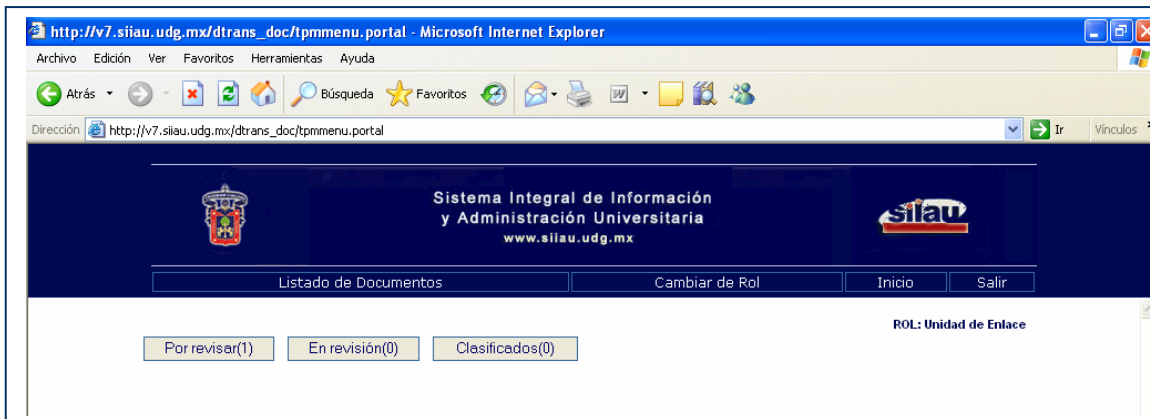
Con la periodicidad necesaria en la Unidad de Enlace consultará el portal para conocer los documentos recibidos y darles la atención correspondiente, para su clasificación o su publicación.

Cuadro 8. Rol Unidad de Enlace.



Después de dar clic al rol de Unidad de Enlace, aparecerá una pantalla en la que se podrán revisar los documentos recibidos del Coordinador de Fracción.

Cuadro 9. Documentos por revisar.



En el botón de "Por revisar" se da un clic para entrar a la pantalla en la que se pueda conocer el documento que se necesita revisar.



Cuadro 10. Documento por revisar.

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SIIAU system. The address bar shows the URL: http://v7.siiiau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal. The page header includes the SIIAU logo and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria www.siiiau.udg.mx". Below the header, there are navigation buttons: "Listado de Documentos", "Cambiar de Rol", "Inicio", and "Salir". The user's role is indicated as "ROL: Unidad de Enlace".

The main content area displays a table titled "DOCUMENTOS POR REVISAR". A blue arrow points to the first row of the table, which contains the following data:

Título	Documento	Fracción	Tipo	Estatus
Acuerdo 20/2005 <i>CLIC</i>	acuerdo_020-2005.pdf	VII	DICTAMEN	POR REVISAR

Para leer el documento se puede dar un clic sobre las letras azules del título o del documento (en formato PDF) para leer el archivo electrónico recibido por el coordinador de fracción.

Cuadro 11. Información del documento.

The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SIIAU system. The address bar shows the URL: http://v7.siiiau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal. The page header includes the SIIAU logo and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria www.siiiau.udg.mx". Below the header, there are navigation buttons: "Listado de Documentos", "Cambiar de Rol", "Inicio", and "Salir". The user's role is indicated as "ROL: Unidad de Enlace".

The main content area displays a table titled "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" with the following details:

Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Estatus:	POR REVISAR		
Fecha:	20/06/2006		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		

A blue arrow points to the "Documento" field. Below the table, there is a button labeled "Poner documento en revisión" with the text "*CLIC*" next to it. A "Regresar" button is also visible. A small dialog box from Microsoft Internet Explorer is open, displaying the message: "ATENCIÓN: El documento será puesto en revisión. Deseas continuar?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Cuando en la Unidad de Enlace se ha leído cuidadosamente el contenido del documento podrá poner este documento en revisión.



Cuadro 12. Destino del documento.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://v7.siau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal`. The page header includes the SIAU logo and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria www.siau.udg.mx". Below the header are navigation buttons: "Listado de Documentos", "Cambiar de Rol", "Inicio", and "Salir". The user role is identified as "ROL: UNIDAD DE ENLACE".

The main content area is titled "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" and contains the following data:

Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Fecha:	20/06/2006		
Estatus:	EN REVISION		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		

Below the table, there are three action links:

- » Regresar Documento al Coordinador de la Fracción
- » Enviar Documento al Comité de Clasificación
- » Publicar Documento

A blue arrow labeled "CLIC" points to the "Publicar Documento" link. At the bottom of the page, there is a button labeled "Listado de Documentos".

En esta pantalla el usuario puede tener tres opciones:

1. Regresar Documento: Cuando el documento no cumpla con los requisitos necesarios o se considere que la información esta incompleta o incorrecta.
2. Enviar Documento: Cuando se necesite la intervención del Comité de Clasificación para que determine si la información es reservada, confidencial o fundamental.
3. Publicar Documento: Al dar clic en este link es porque la información esta completa, correcta y es fundamental, por lo cual esta lista para ser publicada en el Portal de Transparencia de la UdeG.

Cuadro 13. Opción 2 Clasificación de la Información.

This screenshot is similar to the previous one, but it includes a confirmation dialog box from Microsoft Internet Explorer. The dialog box has a question mark icon and the text: "ATENCIÓN: Deseas enviar este documento al Comité de Clasificación?". It has two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

The document information table in the background is as follows:

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO			
Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Fecha:	20/06/2006		
Estatus:	EN REVISION		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		

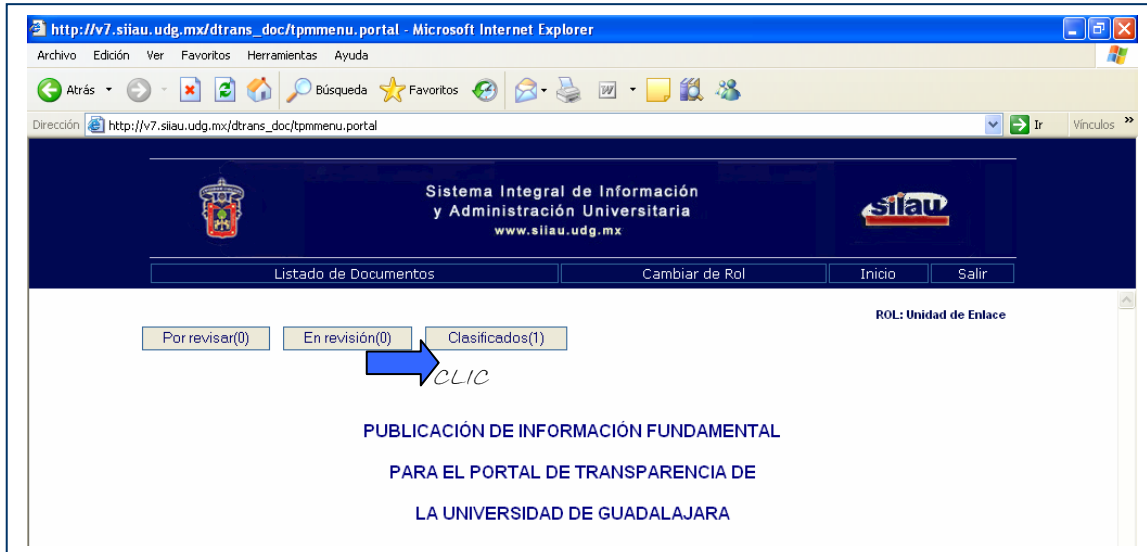
The action links below the table are:

- » Regresar Documento al Coordinador de la Fracción
- » Enviar Documento al Comité de Clasificación
- » Publicar Documento Actualización del documento

The "Listado de Documentos" button is also visible at the bottom.

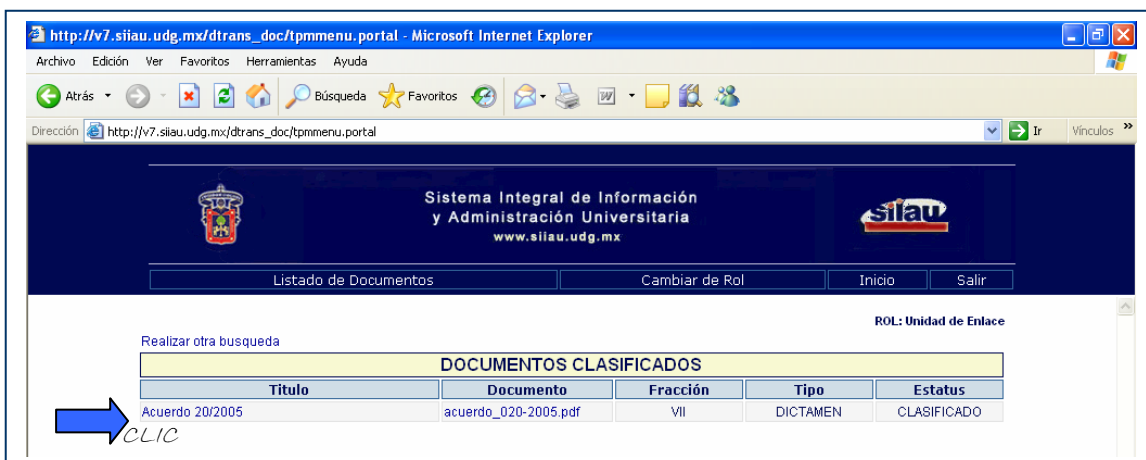
Espera recibir del Comité de Clasificación los resolutivos.

Cuadro 14. Documentos clasificados.



En la Unidad de Enlace al consultar el portal para conocer los resolutivos del comité de clasificación y da clic en el botón "Clasificados".

Cuadro 15. Documentos clasificados.



Aparecerá la pantalla correspondiente a Documentos Clasificados, en esta pantalla se podrá consultar el documento recibido del Comité de Clasificación.



Cuadro 16. Resumen de datos del Documento Clasificado.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIIAU portal. The page title is 'Sistema Integral de Información y Administración Universitaria' with the URL 'www.siiu.udg.mx'. The user role is 'Unidad de Enlace'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO' and contains the following data:

Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Estatus:	CLASIFICADO	Fecha de Clasificación:	24/08/006
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		
Tipo de Información:	FUNDAMENTAL		

Below the table, there is a link 'Publicar Documento' with the text 'Actualización del documento' and a handwritten 'CLIC' with an arrow pointing to it. A 'Regresar' button is also visible.

Revisa la pantalla de Información del Documento para asegurarse que todos los campos estén llenos y correctos para dar clic en le link *publicar documento*.

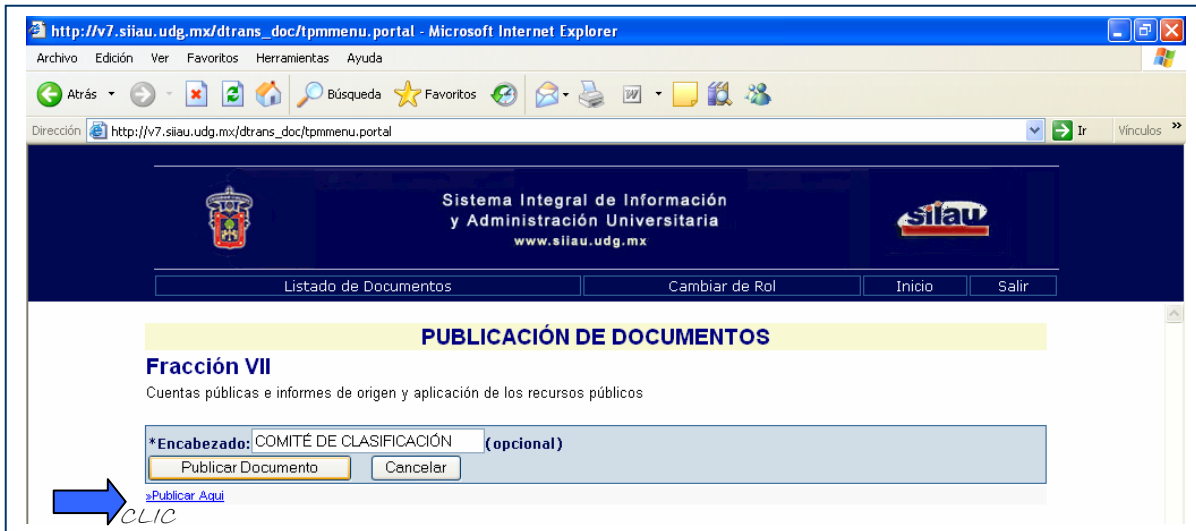
Cuadro 17. Publicación de documentos.

The screenshot shows the 'PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS' screen in the SIIAU portal. The page title is 'PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS' and the sub-header is 'Fracción VII'. The text below reads 'Cuentas públicas e informes de origen y aplicación de los recursos públicos'. There is a link 'Publicar Aquí' with a handwritten 'CLIC' and an arrow pointing to it.

Aparece la pantalla de publicación de documentos en donde se define la fracción en la cual se va a publicar el documento clasificado.

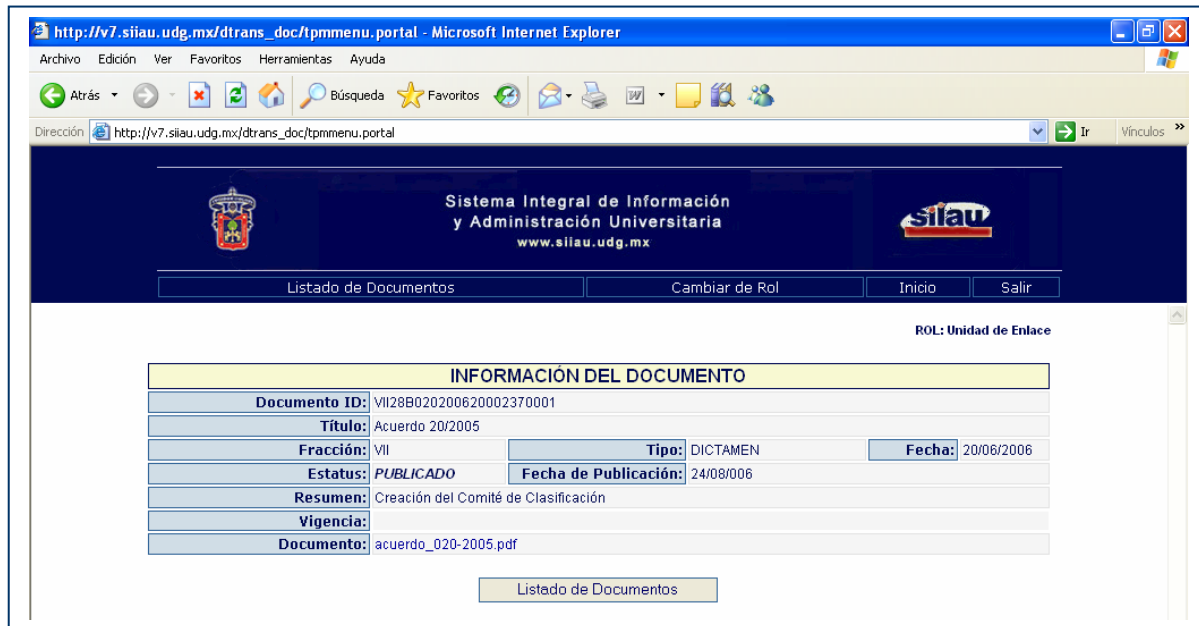


Cuadro 18. Publicación de documentos.



En la pantalla de publicación de documentos aparece un campo en el que se puede registrar el nombre con el que se publique la información en el portal.

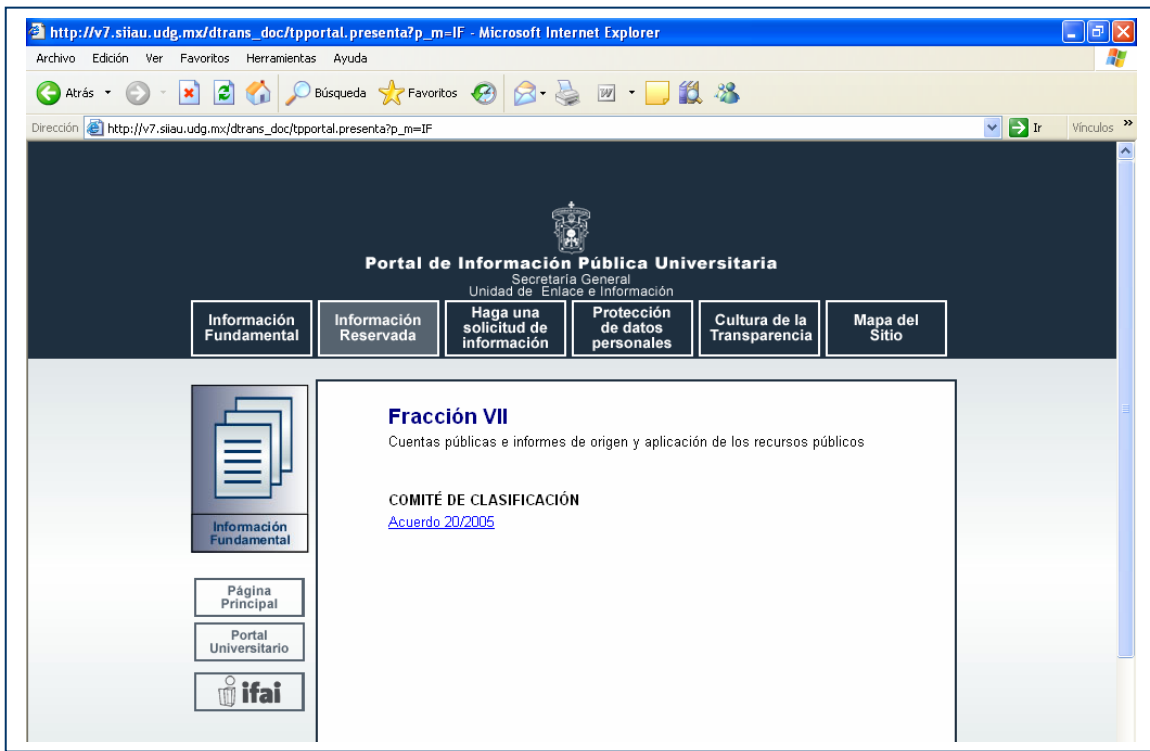
Cuadro 19. Aviso de Publicación.



En la pantalla de información de documento es el aviso en el que se puede ver el estatus del documento (publicado), lo cual sirve para dar evidencia de que el documento fue publicado y se registra de manera automática la fecha correspondiente, con lo cual se garantiza que se ha cumplido en tiempo y forma con la publicación de la información solicitada.



Cuadro 20. Publicación del documento.

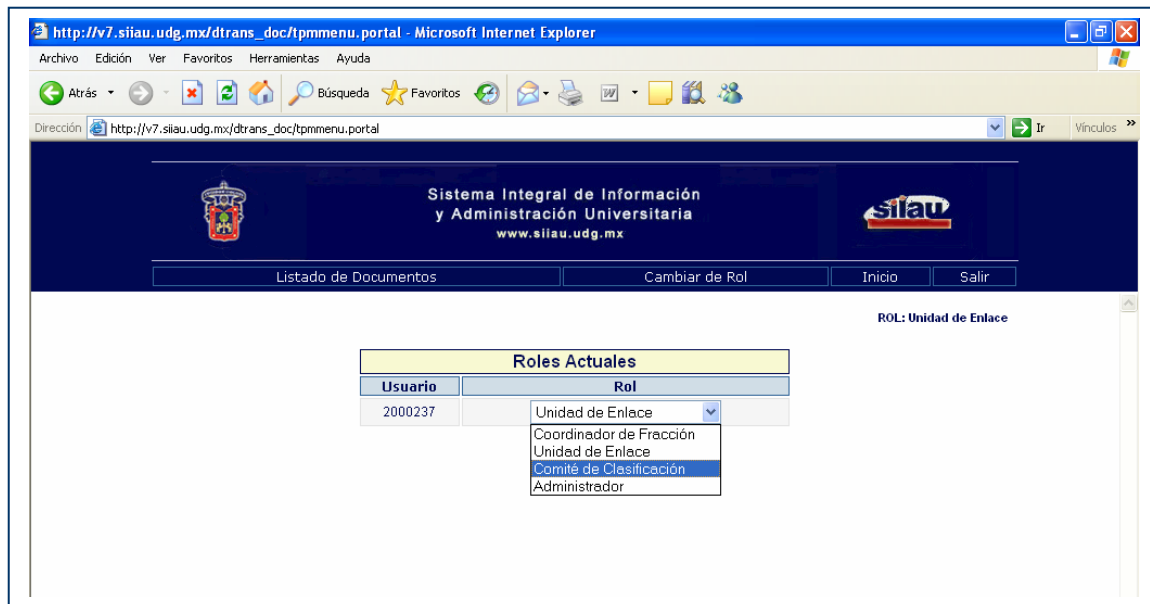


Para corroborar que la información ha sido publicada, en la Unidad de Enlace y los usuarios del Portal de Información Pública Universitaria pueden acceder y corroborar que en la fracción correspondiente ha sido publicado el documento y con ello garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia e Información Pública.



2.3 Comité de Clasificación

Cuadro 21. Comité de Clasificación.



Ingresa a su sesión para identificar los documentos que se necesitan clasificar.

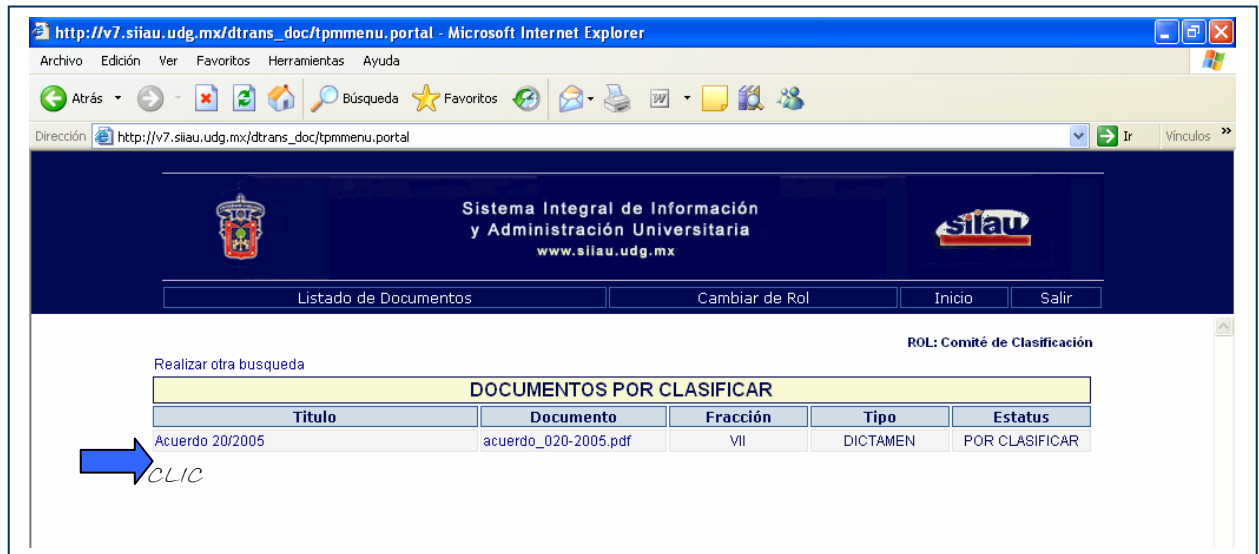
Cuadro 22. Documentos por clasificar.



Da clic de sobre el botón "Por clasificar" para conocer los documentos que ha recibido de la Unidad de Enlace para su clasificación.

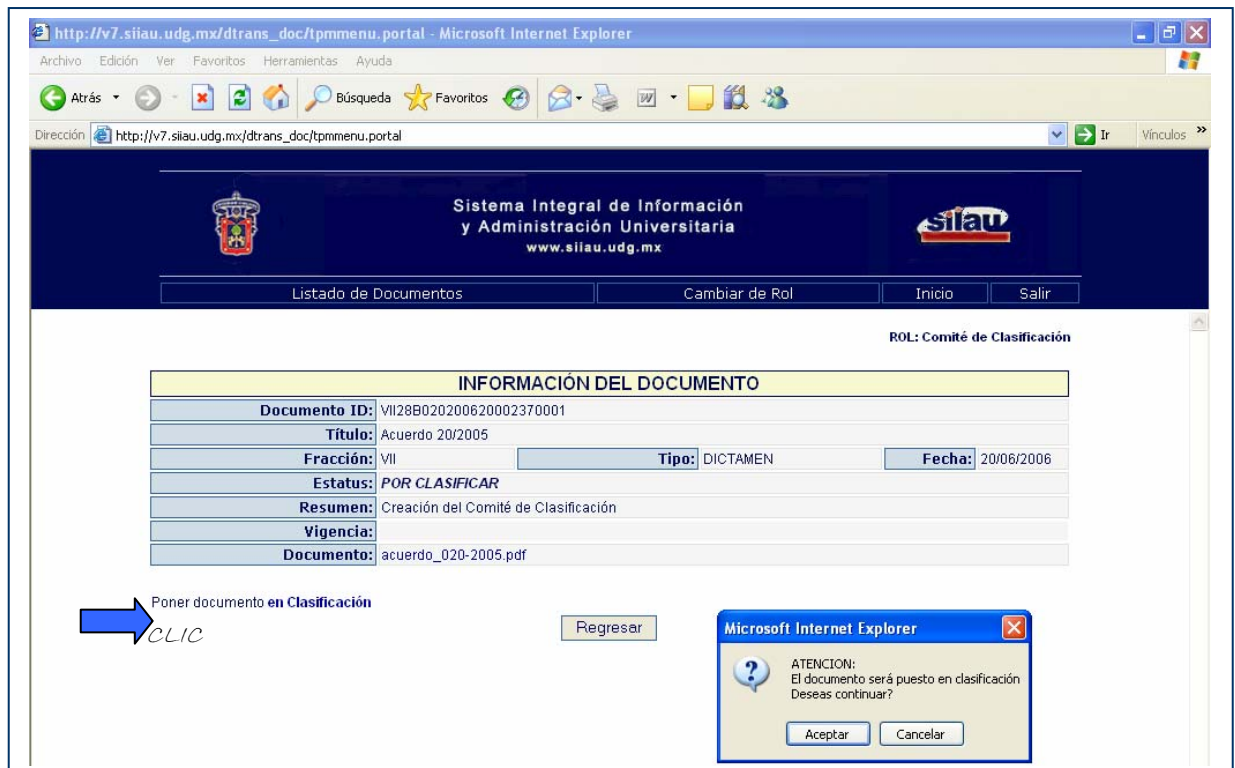


Cuadro 23. Documentos por clasificar.



Da clic sobre las letras azules del título del documento para que se pueda abrir el archivo recibido y se pueda analizar su contenido, con base en la revisión y análisis de la información puede poner el documento en clasificación.

Cuadro 24. Información del documento.



Si el documento se pone en clasificación aparecerá la ventana que aparece en el cuadro 24, y se da clic en el botón “Aceptar”; después aparecerá la pantalla que se ilustra en el cuadro 25.

Cuadro 25. Información del documento.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIAU portal. The page title is "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria" with the URL "www.siau.udg.mx". The user's role is "Comité de Clasificación". The main content area is titled "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" and contains the following details:

Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Fecha:	20/06/2006		
Estatus:	EN CLASIFICACION		
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		
Tipo de Información:	FUNDAMENTAL		

Below the table, there are two links: "» Modificar Tipo de Información" and "» Enviar Documento a la Unidad de Enlace". A "Listado de Documentos" button is also visible. A confirmation dialog box from Microsoft Internet Explorer is overlaid on the page, asking: "ATENCIÓN: Has decidido enviar el documento a la Unidad de Enlace, después de esta acción ya no será posible modificar el tipo de información del documento. Deseas continuar?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Si el comité de clasificación determina que la información se puede publicar en el portal, regresará el documento a la Unidad de Enlace.

En este paso el Comité de Clasificación puede determinar que la información es reservada o confidencial, para lo cual deberá elaborar un acta que deberá ser registrada como documento y enviada a la Unidad de Enlace para que la publique y sea de conocimiento público la razón por la cual se determinó no sea publicada.



Cuadro 26. Documento clasificado (fundamental).



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SIAU portal. The address bar shows the URL: http://v7.siau.udg.mx/dtrans_doc/tpmmenu.portal. The page header includes the SIAU logo and the text "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria" with the website address www.siau.udg.mx. Below the header, there are navigation buttons: "Listado de Documentos", "Cambiar de Rol", "Inicio", and "Salir". The user's role is indicated as "ROL: Comité de Clasificación".

The main content area displays the "INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO" section with the following details:

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO			
Documento ID:	VII28B020200620002370001		
Título:	Acuerdo 20/2005		
Fracción:	VII	Tipo:	DICTAMEN
Estatus:	CLASIFICADO	Fecha de Clasificación:	24/08/006
Resumen:	Creación del Comité de Clasificación		
Vigencia:			
Documento:	acuerdo_020-2005.pdf		
Tipo de Información:	FUNDAMENTAL		

Below the table, there is a button labeled "Listado de Documentos".

Esperar a que en la Unidad de Enlace sea publicada la información y se pueda consultar en el Portal de Información Pública Universitaria.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Rectoría General
Vicerrectoría Ejecutiva
Dirección Operativa del SIAU
Unidad de Estudios y Proyectos Especiales
Secretaría General
Unidad de Enlace e Información

25 de agosto de 2006