



## *Manual de uso del portal "Jalisco Transparente" en kioscos*

*Elaborado por: Dirección General de Tecnologías de Información*

*Febrero 2015*

Consulta de información fundamental categorizada en lenguaje ciudadano, de las dependencias, organismos y municipios del estado de Jalisco a través de kioscos.

## ÍNDICE

1. ¿Cómo ingresar al portal? .....	3
2. ¿Cómo consultar información de transparencia? .....	5
2.1 – Elegir un sujeto obligado .....	5
2.2 – Activación de enlaces .....	7
2.3 – Organización de la información .....	9
2.4 - Redirección automática .....	10
2.5 – Ver archivos o enviar a mi correo electrónico .....	11
A. Archivos adjuntos .....	11
B. Enlaces .....	14
C. Información complementaría .....	14
3. ¿Cómo realizo otra consulta? .....	15
A. Regresar .....	15
B. Realizar otra consulta .....	15
C. Migajas de pan "Breadcrumb" .....	15

## 1. ¿Cómo ingresar al portal?

- A) Podrás ingresar al portal seleccionando la opción: “Jalisco Transparente” en la pantalla de inicio del kiosco.

Haz clic sobre la imagen, o texto dentro del recuadro rojo para ingresar al portal.



Imagen 1) - Pantalla de inicio del Kiosco.

Una vez que hayas ingresado al portal “Jalisco Transparente” se mostrará una la siguiente pantalla:

**JALISCO Transparente**

**Elige el sujeto obligado a consultar**  
 El **sujeto obligado** es todo ente que recibe recursos públicos, como lo son las dependencias y organismos del Gobierno, municipios e instituciones públicas.

Elige una categoría:

Para activar los enlaces tienes que elegir al sujeto obligado

<p><b>Institución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones</li> <li>Informes</li> <li>Normatividad</li> <li>Convocatorias y actas de sesiones</li> <li>Inventarios</li> <li>Planes y programas de trabajo</li> <li>Presupuesto, gastos y contabilidad</li> <li>Concesiones, licencias, permisos y expropiaciones</li> <li>Estructura orgánica</li> </ul>	<p><b>Funcionarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de actividades</li> <li>Sueldos y prestaciones</li> <li>Declaraciones patrimoniales</li> <li>Informes de desempeño</li> <li>Procedimientos iniciados contra funcionarios</li> <li>Viajes oficiales</li> </ul>	<p><b>Relación con la sociedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contacto</li> <li>Participación ciudadana</li> <li>Solicita información</li> <li>Programas sociales</li> <li>Trámites y servicios</li> <li>Información de interés</li> </ul>
--	--	--

**Conoce y ejerce tus derechos**

¿Qué es Jalisco transparente?	Transparencia	Acceso a la información pública	Protección de datos personales
-------------------------------	---------------	---------------------------------	--------------------------------

**Jalisco transparente es una iniciativa de:**

--	--	--

¿Existe algún problema con esta página?

**"Defiende tu derecho a la información y protección de datos"**  
 Av. Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco, México.  
 (33) 3630 5745, asesorias@itei.org.mx  
 Lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 hrs.

Desarrollado por la Dirección General de Tecnologías de la Información - SEPAF.  
 Gobierno del Estado de Jalisco, algunos derechos reservados © 2015

Imagen 2) - Pantalla del Portal Jalisco Transparente.

## 2 - ¿Cómo consultar información de transparencia?

### 2.1 – Elegir un sujeto obligado:

Para consultar información en el portal “Jalisco Transparente”, deberás seleccionar un sujeto obligado.

Para facilitar la búsqueda, primero selecciona una categoría:

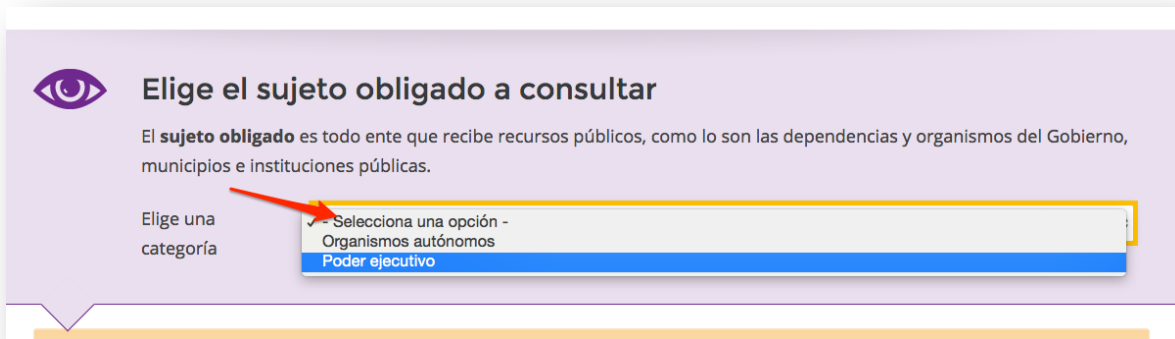


Imagen 3) – Selecciona una categoría.

Al seleccionar un sujeto obligado, se desplegará un listado donde podrás seleccionar una subcategoría y/o sujeto obligado:

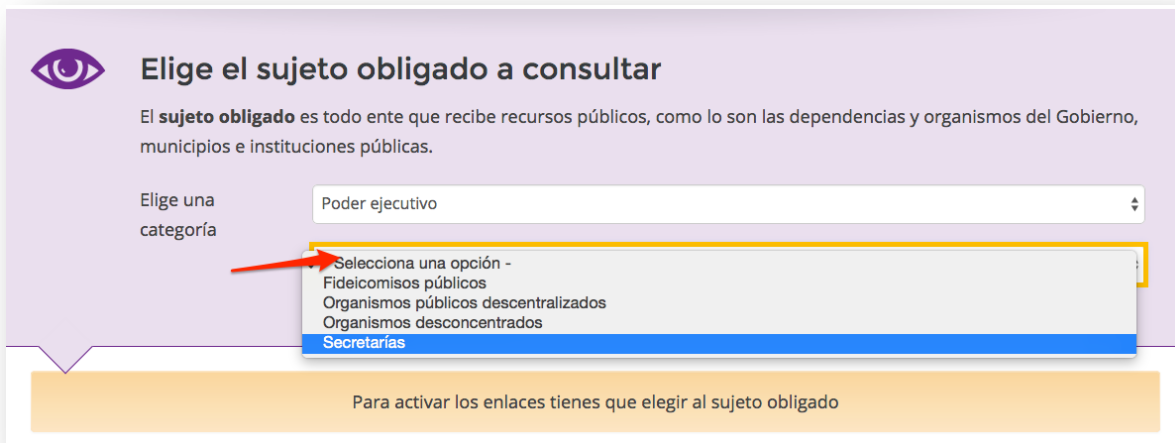


Imagen 4) – Selecciona una subcategoría.

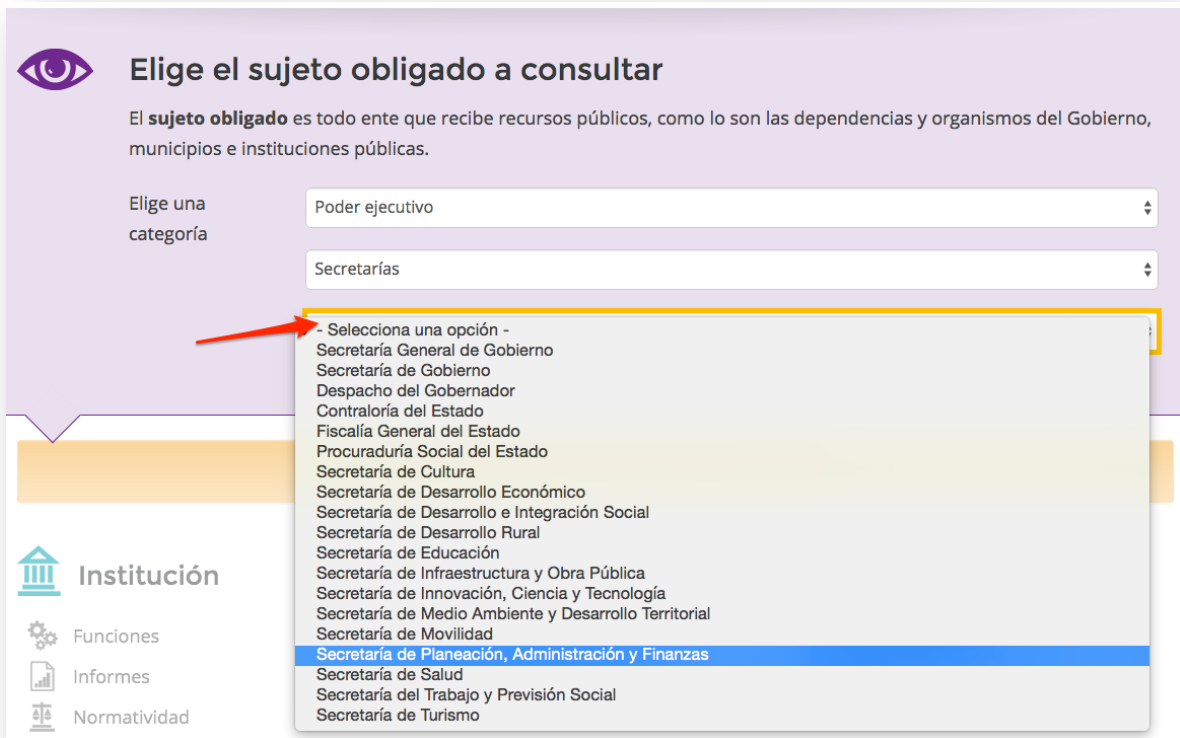


Imagen 5) – Seleccionar un sujeto obligado.

Una vez seleccionado el sujeto obligado confirma tu selección, haz clic en el botón “Confirmar consulta”:

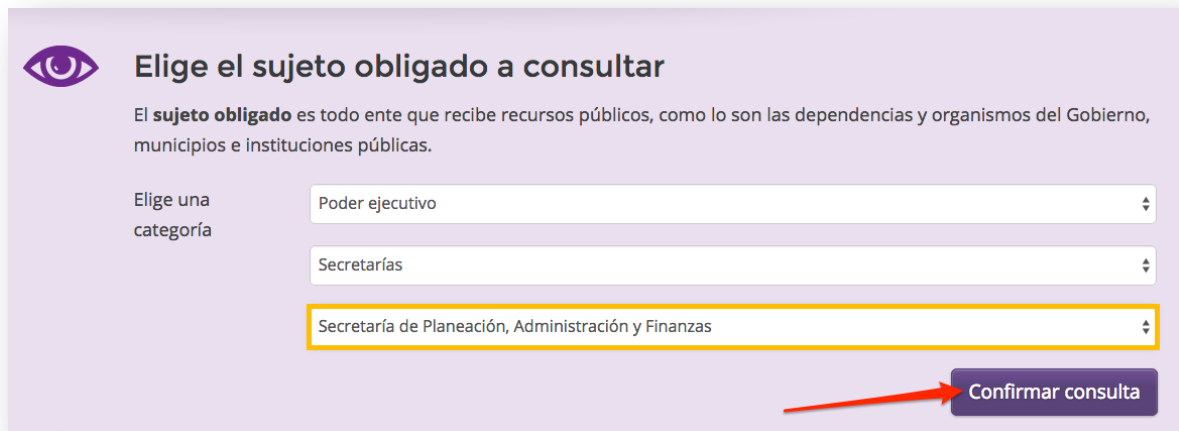


Imagen 6) – Confirmar consulta.

## 2.2 - Activar de enlaces

Una vez confirmada la consulta podrás comenzar la navegación de la información presentada en el portal. NOTA: Observa que antes de seleccionar la consulta esta sección se encuentra desactivada.



Imagen 7) – Enlaces de consulta desactivados.



Imagen 8) – Enlaces de consulta activados.

Puedes consultar la información categorizada haciendo clic en los enlaces activados, donde podrás navegar a través de categorías hasta llegar a la información que deseas (Véase imagen 8 - A).

Si deseas consultar la información organizada con respecto a la ley, haz clic en el botón “Consultar información por artículo y fracción” (Véase imagen 8 - B). Al hacer clic en el botón, podrás navegar en una ventana emergente.

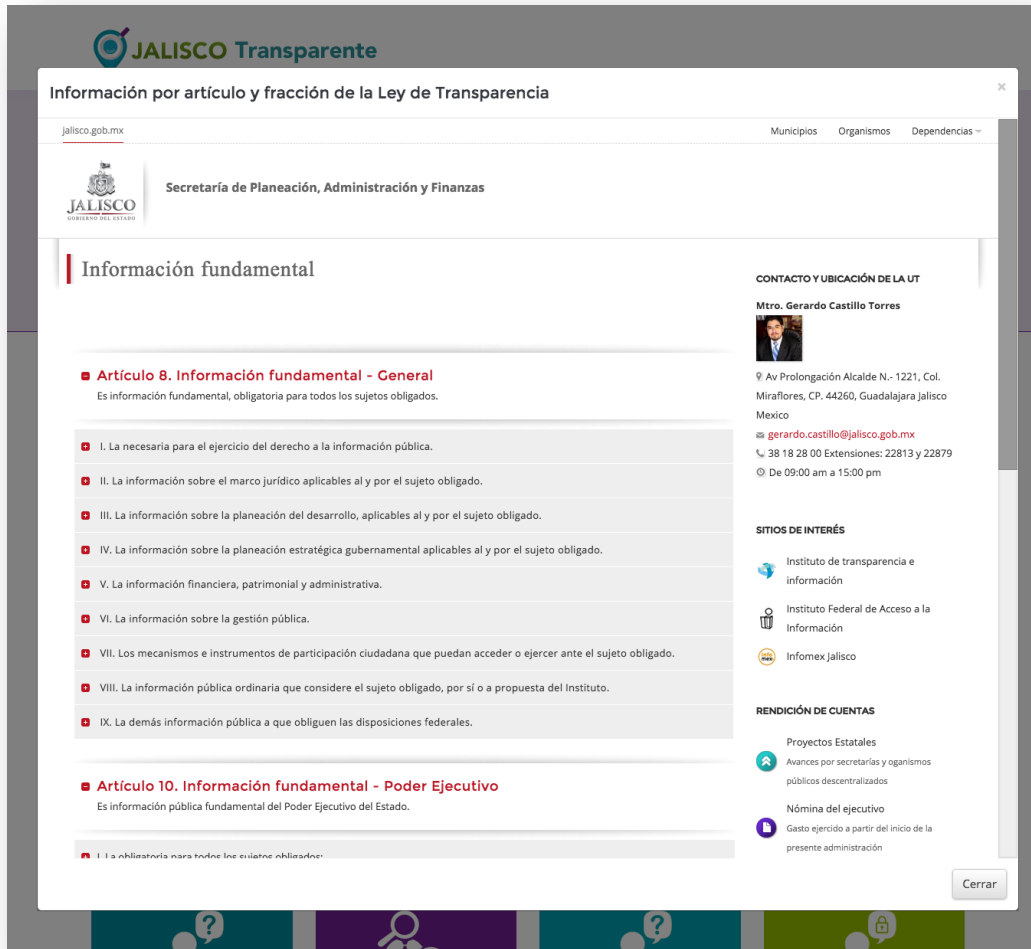


Imagen 9) – Ventana emergente: “Consultar información por artículo y fracción”.



## 2.3 - Organización de la información

El portal “Jalisco Transparente” se encuentra organizado en categorías que te ayudaran a encontrar la información de manera más sencilla, y con palabras con las que el ciudadano se encuentra más familiarizado.

La organización general se encuentra definida por tres grandes categorías:

- Institución
- Funcionarios
- Relación con la sociedad

Cada categoría contiene un conjunto de subcategorías, que a su vez contienen una nueva organización en sub-subcategorías, y estás últimas pueden contener uno o más elementos de información final (Véase imagen 10, 11 y 12).



Imagen 10) - Información organizada por categoría y subcategoría.



Imagen 11) - Sub-subcategorías “Normatividad”.



Imagen 12) - Elementos de información final de la sub-subcategoría “Normas jurídicas de transparencia”.

## 2.4 - Redirección automática

La redirección automática es una funcionalidad del portal “Jalisco Transparente” que fue integrada debido a que la información que puedes consultar varía con respecto a las obligaciones del sujeto obligado previamente seleccionado.

Existen casos en los que una sub-subcategoría solo contiene un “Elemento de información final”, y es en estos casos cuando de manera automática el sistema redirección a la información que se encuentra disponible, mostrando previamente el mensaje: “Usted será redireccionado a “Elemento de información final”, espere por favor.” (Véase imagen 13).

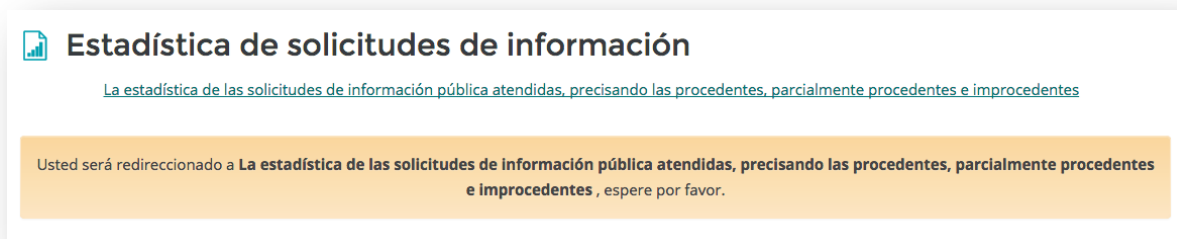


Imagen 13) - Pantalla de redirección automática.

## 2.5 – Ver archivos o enviar a mi correo electrónico

Una vez que te encuentres dentro de un “Elemento de información final”, podrás encontrarte con tres casos diferentes para acceder a la información:

The screenshot displays a user interface for document management. At the top, a title reads "Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;". Below this, there are three distinct sections:

- A) Archivos adjuntos:** This section shows a list of attachments. One attachment is highlighted: "Resultados de acciones implementadas por la secretaria de planeación, administración y finanzas dentro del primer informe de gobierno-2013- 2018.pdf (PDF, 1.39 MB)". To the right of this attachment are two buttons: "Enviar" (with an envelope icon) and "Mostrar" (with a document icon).
- B) Enlaces:** This section contains a text prompt: "Esta información la puedes consultar en el siguiente enlace:" followed by a blue hyperlink: "Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado" with an external link icon.
- C) Información complementaria:** This section contains two paragraphs of text. The first paragraph, marked with "Nota: \*", explains that for the "Primer Informe de Gobierno 2013-2018", results and actions are found in the "Desarrollo institucional y gobierno efectivo" section, specifically under "Administración Pública" and "Hacienda Pública" (pages 230-254). The second paragraph, also marked with "\*", explains that for previous government reports, information is found in the "Programa 17. Fortalecimiento Institucional" section.

Imagen 14) - Archivos adjuntos, enlaces e información complementaria.

**A) Archivos adjuntos:** Los archivos adjuntos pueden presentarse en múltiples formatos, los cuales pueden ser;

- Documento de texto editable (.doc, .docx, .text, .odt, etc.)
- Archivos comprimidos (.zip, .rar, .tar, etc.)
- Archivos de hojas de calculo (.xls, .xlsx, .ods, etc.)
- Archivos de texto no editables o imágenes (.pdf, .jpeg, .gif, .png, etc.).

Debido a aspectos técnicos y con el fin de facilitar la consulta de información, los archivos de texto no editables o imágenes, pueden ser visualizados desde el kiosco, dando clic sobre el botón “Mostrar” lo cual desplegará una ventana emergente mostrando el documento que se desea consultar (Véase imágenes 15 y 16).



Imagen 15) - Archivo tipo PDF donde se muestran los botones “Enviar” y “Mostrar”.

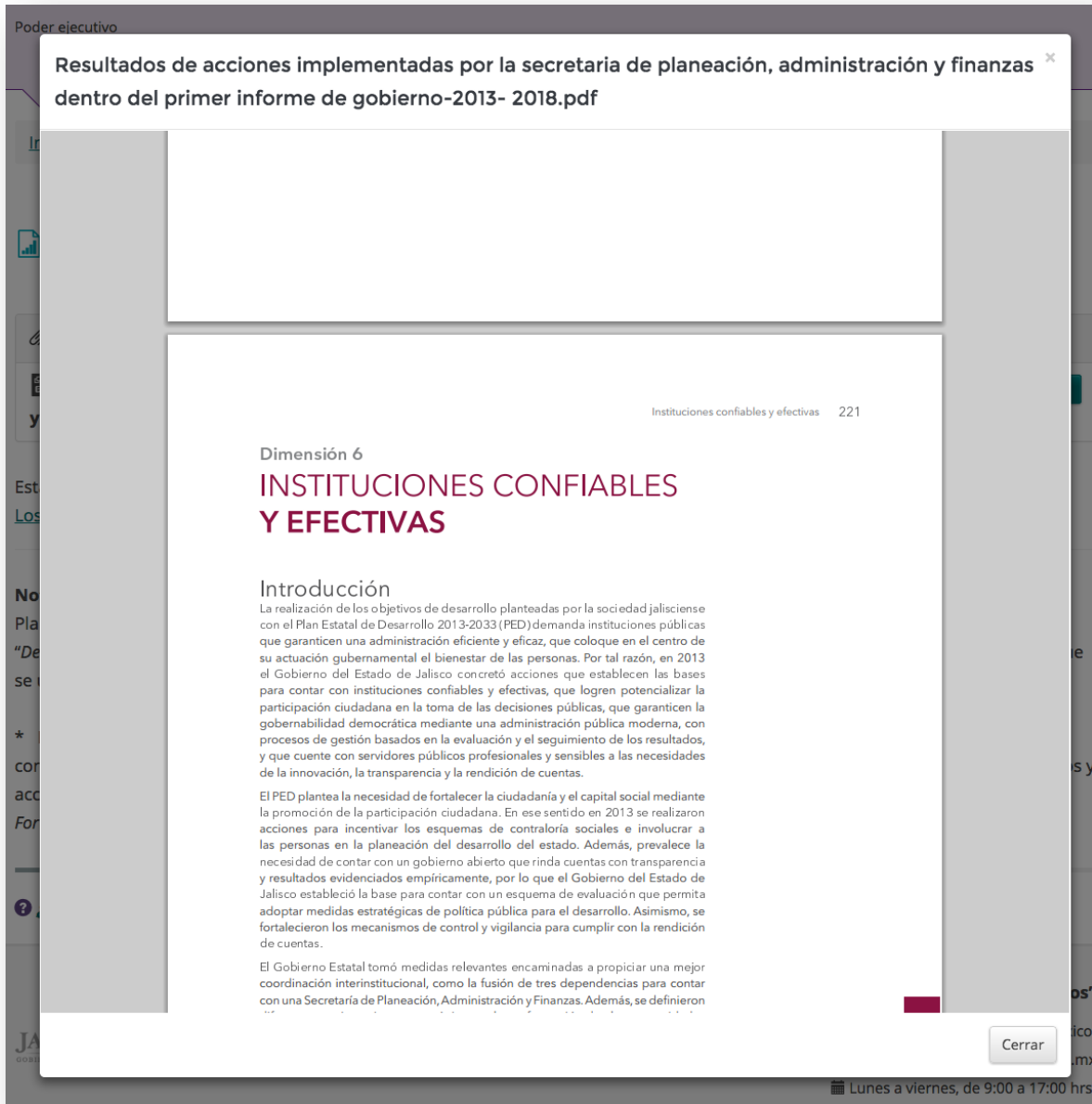


Imagen 16) - Archivo PDF abierto en ventana emergente tras presionar el botón “Mostrar”.

Al hacer clic sobre el botón “Enviar” obtendrás una pequeña ventana emergente (Véase imagen 17), donde podrás capturar tu correo electrónico, y pre-visualizar la información que se te hará llegar vía correo electrónico (Nombre del sujeto obligado, título de la información que consultabas, y enlace para descargar archivo).

Enviar información

**Correo electrónico \***

ciudadano@jalisco.gob.m

**Información**

Sujeto obligado: **Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas**

Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

Archivo: [Resultados de acciones implementadas por la secretaria de planeación, administración y finanzas dentro del primer informe de gobierno-2013- 2018.pdf](#)

Enviar Cancelar

Imagen 17) - Ventana emergente para enviar archivos por correo electrónico.

Es importante tomar en cuenta que si un archivo es de cualquier otro formato diferente a “Archivos de texto no editables o imágenes” (Documento de texto editable, archivos comprimidos o archivos de hojas de cálculo), sólo podrá ser enviado vía correo electrónico.

Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública.

Archivos adjuntos

Acta de clasificación-admon..pdf (PDF, 76.24 KB)	Enviar	Mostrar
Informes de revision oficiosa-2013-dic.docx (DOCX, 15.05 KB)	Enviar	Formato archivo DOCX sólo permite enviar.
Acta del comite de clasificación..pdf (PDF, 1.20 MB)	Enviar	Mostrar

Imagen 18) - Archivo formato .docx donde sólo se permite enviar por correo electrónico.

**B) Enlaces:** Al hacer clic sobre un enlace, el sistema desplegará una ventana emergente donde se mostrará la página web señalada en el enlace.

The screenshot shows a web application interface for searching government reports. The window title is "Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado". The page header includes the Jalisco Government logo and the "BIBLIOTECA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL". The navigation menu includes "Biblioteca Jalisco", "Inicio", "Normatividad", "Colecciones", "Glosario de planeación", and "Ingresar".

The search interface includes a search bar with the placeholder "Buscar por nombre o palabra clave". Below it are four filter dropdowns: "Historico Informes de Gobierno", "- Buscar por área -", "- Buscar por tipo de material -", and "- Buscar por año de publicación -". A "Buscar" button is located below the filters.

The "Numeralia" section displays the following statistics:

Category	Count
Total de publicaciones:	120
Memorias electrónicas:	7
Audiovisuales:	0
Entrevistas:	0

Below the statistics is a sorting dropdown menu set to "Ordenar por Fecha". The results section is titled "Resultado :" and displays a grid of report thumbnails. The thumbnails are labeled as follows:

- Segundo Informe de Gobierno Tomo I
- Segundo Informe de Gobierno Tomo II
- Segundo Informe de Gobierno Tomo III
- Segundo Informe de Gobierno Tomo IV
- Segundo Informe de Gobierno Tomo IV
- Informe Ejecutivo Segundo Informe de Gobierno
- Informe Ejecutivo 1er Informe de Gobierno
- Primer Informe de Gobierno 2013-2018

A "Cerrar" button is located in the bottom right corner of the window. At the bottom of the page, there is a footer indicating the operating hours: "Lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 hrs".

Imagen 19) - Ejemplo de ventana emergente desplegada al hacer clic en un enlace.

**C) Información complementaria:** La información complementaria es información que el sujeto obligado ofrece con el fin de hacer aclaratorias, escribir detalles o extender la información de manera que el ciudadano entienda mejor la información.

### 3. ¿Cómo realizo otra consulta?

Para realizar otra consulta, puedes utilizar las siguientes opciones:

**A) Regresar:** El botón “Regresar” te permite ir un paso atrás en la navegación del portal “Jalisco transparente”. Este botón tiene la misma funcionalidad que un botón regresar de un navegador.

**B) Realizar otra consulta:** Este botón te permite regresar al inicio del portal “Jalisco Transparente” y elegir un nuevo sujeto obligado.

**C) Migajas de pan:** La “migajas de pan” mejor conocidas por su término en inglés “Breadcrumb”, es un menú que te permite conocer el camino que has recorrido para llegar a la información que te encuentras consultando, y a su vez regresar al nivel que desees dando clic en los enlaces que componen dicho menú.

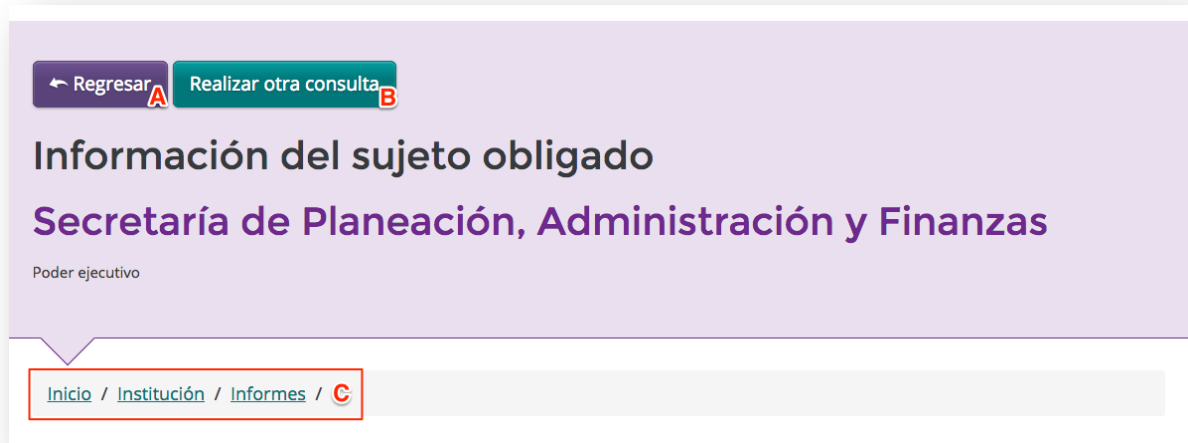


Imagen 20) - Formas de regresar y consultar más información.