

MANUAL DE USUARIO

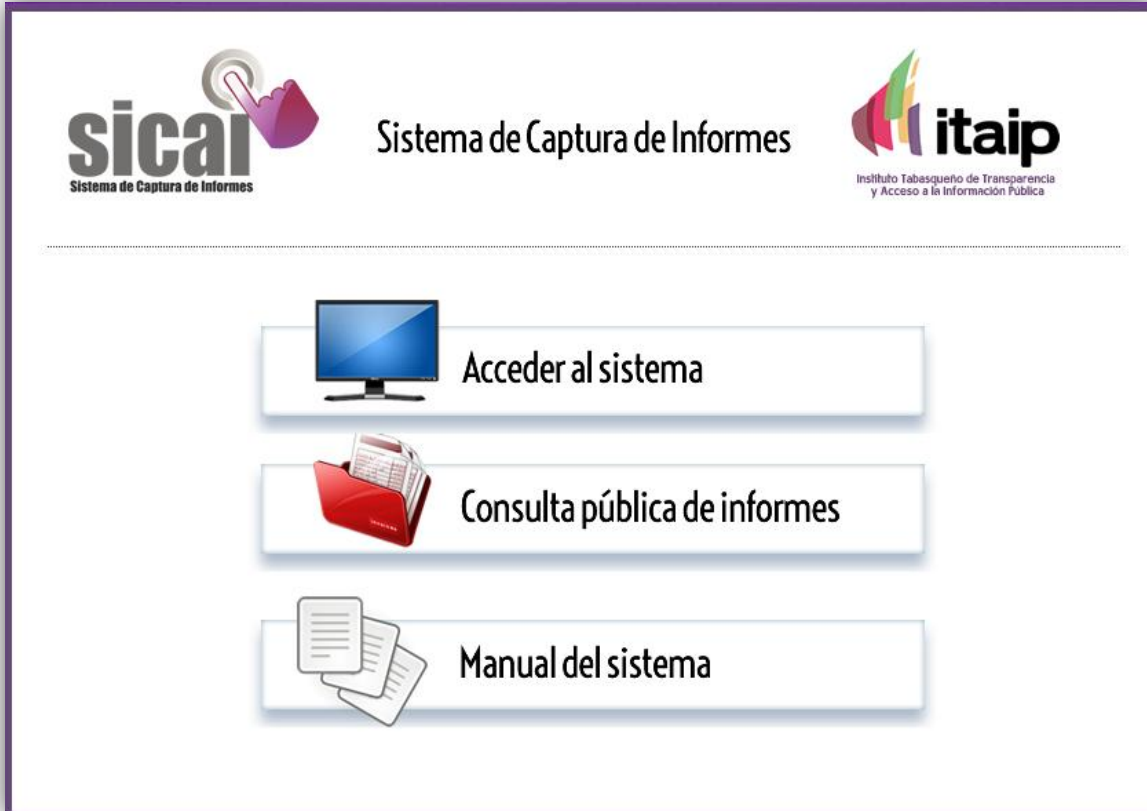


SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMES

1. Pantalla Principal	3
2. Acceder al Sistema	4
3. Panel de Usuario.	5
3.1 Capturar Informes.	6
3.1.1 Acuse de recibo.	10
3.2 Consultar informes.	11
3.3 Salir del sistema.	12

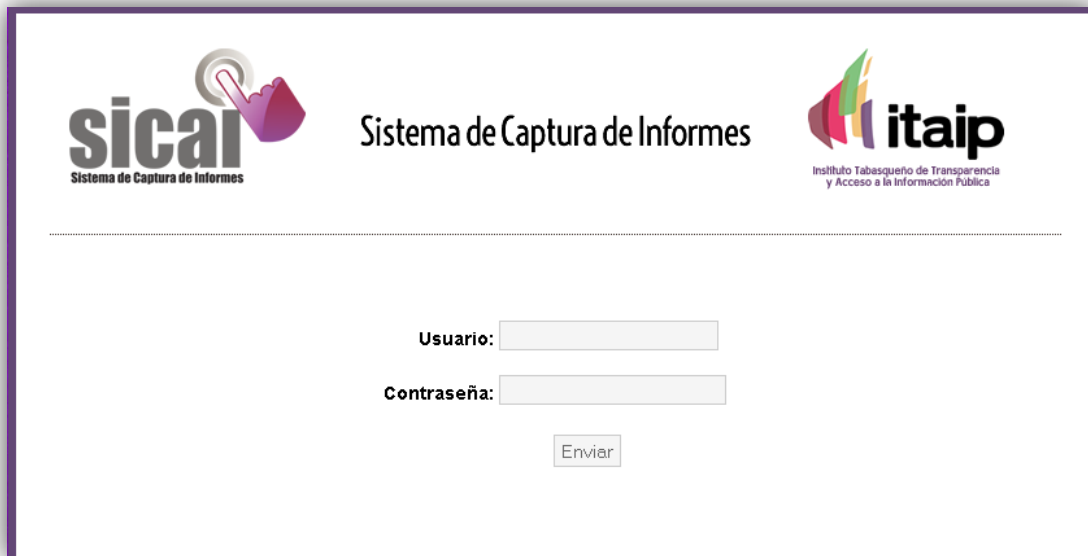
1. Pantalla principal.

Menú principal del Sistema de Captura de Informes (SICAI).



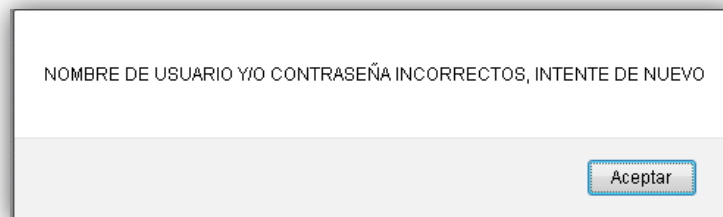
2. Acceder al Sistema.

Para acceder al sistema deberá ingresar el **nombre de usuario** y **contraseña** que le fueron asignados por el ITAIP, posteriormente dar clic en el botón “Enviar”.



The screenshot shows the login interface for the 'sicai' system. At the top left is the 'sicai' logo with the text 'Sistema de Captura de Informes'. At the top right is the 'itaip' logo with the text 'Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública'. Below the logos, there are two input fields: 'Usuario:' followed by a text box, and 'Contraseña:' followed by a text box. Below the password field is a button labeled 'Enviar'.

Si recibe el mensaje de: **“NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA INCORRECTOS, INTENTE DE NUEVO”** de clic en el botón “Aceptar” e ingrese nuevamente sus datos.



The screenshot shows a white error message box with a thin border. The text inside reads: 'NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA INCORRECTOS, INTENTE DE NUEVO'. At the bottom right of the box is a button labeled 'Aceptar'.

3. Panel de Usuario.

Panel principal de todas las opciones del sistema, verifique que el nombre de “Sujeto Obligado:” sea el correcto.

En este menú podrá realizar la captura de los informes por cada trimestre, cada uno será activado de acuerdo a las fechas establecidas.



The screenshot shows the user interface of the 'sical' system. At the top left is the 'sical' logo and 'Sistema de Captura de Informes'. At the top right is the 'itaip' logo and 'Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública'. Below the logos, there is a 'Bienvenido' (Welcome) message with a computer monitor icon. Underneath, it says 'Sujeto Obligado: INSTITUTO TABASQUENO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA'. The main menu consists of several buttons: 'Capturar Informes' (with a pencil icon), 'Primer Trimestre', 'Segundo Trimestre', 'Tercer Trimestre', 'Cuarto Trimestre', and 'Informe Anual' (all with pencil icons), 'Consultar Informes' (with a folder icon), and 'Salir del sistema' (with a red 'X' icon).

3.1 Capturar Informes.

Para realizar la captura de clic en el trimestre correspondiente. Antes de realizar la captura verifique que el Nombre del Sujeto Obligado y el Periodo sean correctos.

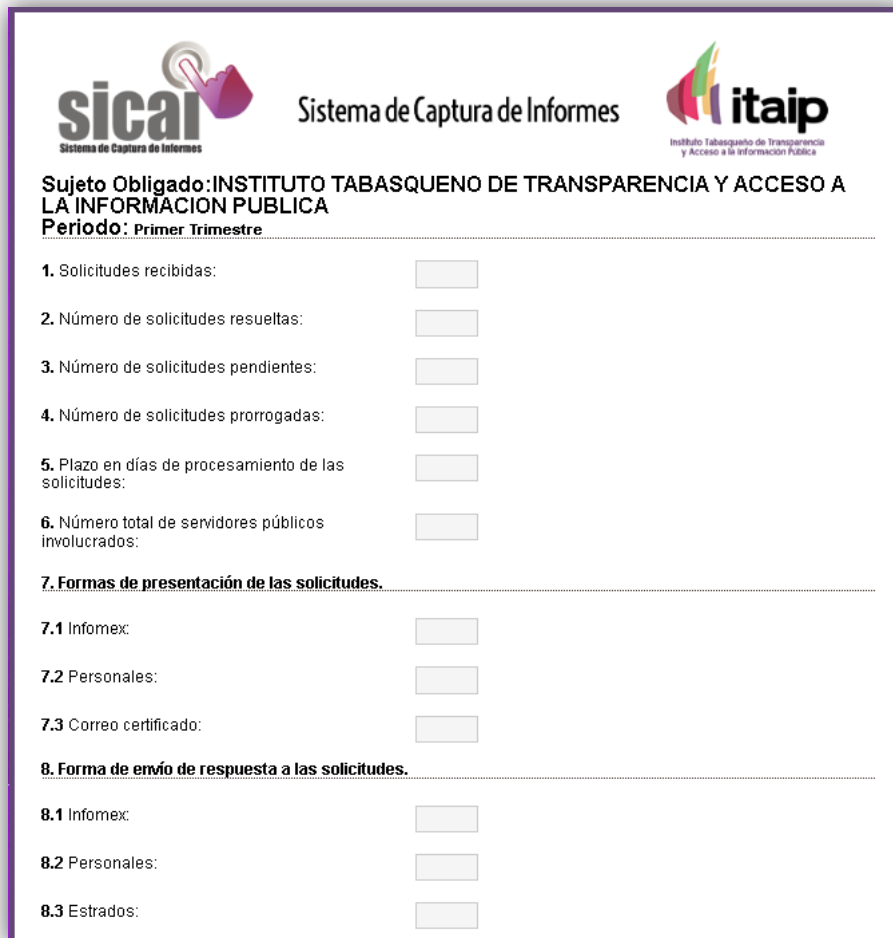
La pantalla de captura consta de 35 campos.

El sistema solo acepta números.

No deje campos en blanco, coloque un 0 (cero) en el campo que no tenga información.

Una vez enviado el informe ya no se podrá modificar.

Al finalizar la captura de clic en el botón "Enviar".



The screenshot shows the SICAL capture form for the Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. The form includes the following fields:

sical Sistema de Captura de Informes		itaip Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Sujeto Obligado: INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
Periodo: Primer Trimestre			
1. Solicitudes recibidas:		<input type="text"/>	
2. Número de solicitudes resueltas:		<input type="text"/>	
3. Número de solicitudes pendientes:		<input type="text"/>	
4. Número de solicitudes prorrogadas:		<input type="text"/>	
5. Plazo en días de procesamiento de las solicitudes:		<input type="text"/>	
6. Número total de servidores públicos involucrados:		<input type="text"/>	
7. Formas de presentación de las solicitudes.			
7.1 Infomex:		<input type="text"/>	
7.2 Personales:		<input type="text"/>	
7.3 Correo certificado:		<input type="text"/>	
8. Forma de envío de respuesta a las solicitudes.			
8.1 Infomex:		<input type="text"/>	
8.2 Personales:		<input type="text"/>	
8.3 Estrados:		<input type="text"/>	

9. Acuerdo por tratarse de solicitudes de acceso a información pública.

9.1 Disponibilidad:

9.2 Negativa

9.2.1 Por tratarse de datos personales:

9.2.2 Por ser información clasificada como reservada:

9.3 inexistencia:

9.4 Prevención:

9.5 No competencia:

9.6 No Presentada:

10. Acuerdo por solicitudes en ejercicio de los derechos de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

10.1 Acuerdo de procedencia:

10.2 Acuerdo de no procedencia:

11. Número de sesiones del Comité de Transparencia:

12. Número de solicitudes con costo:

13. Tipo de información.

13.1 Servicios públicos:

13.2 Compras:

13.3 Remuneraciones:

13.4 Obra pública:

13.5 Información económica:

13.6 Trámites:

13.7 Marco normativo:

13.8 Organización:

13.9 Rendición de cuentas:

13.10 Procedimientos:

13.11 Datos personales:

14. Fecha de última actualización al portal de
transparencia:

Enviar

NOTA:

Todos los campos son obligatorios.
El sistema solo acepta números.
Coloque un 0 (cero) en el campo que no tenga información.
Una vez enviado el informe ya no se podrá modificar.

.....

El formato del campo “14. Fecha de última actualización al portal de transparencia” Es el siguiente:

Dos dígitos para el día, diagonal, dos dígitos para el mes, diagonal, cuatro dígitos para el año.

Ejemplo: **03/04/2012**

Puede agregarlo automáticamente dando clic al icono de calendario y seleccionando la fecha.

14. Fecha de última actualización al portal de transparencia:

03/04/2012



NOTA:

Todos los campos son obligatorios.

El sistema solo acepta números.

No deje campos en blanco, coloque un 0 (cero)

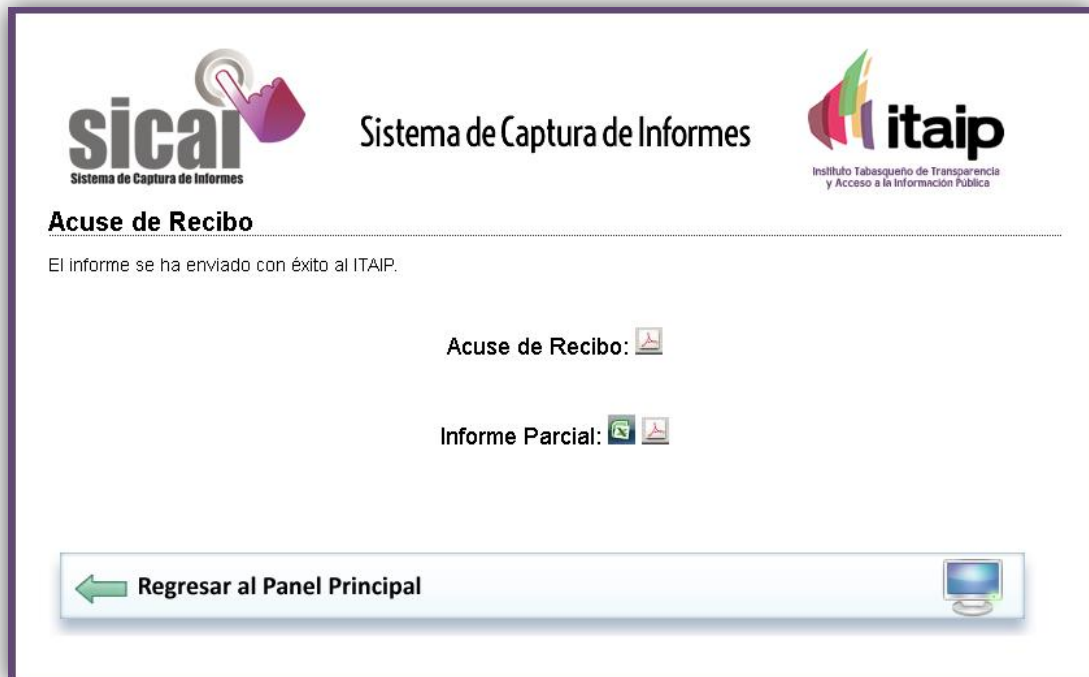
Una vez enviado el informe ya no se podrá modificar

Información

3.1.1 Acuse de recibo.

Al dar clic en el botón “Enviar” se cargará el informe al sistema y le mostrará la pantalla de **Acuse de Recibo**, en la cual muestra el archivo en formato **pdf del Acuse de Recibo**, archivo en formato pdf y archivo en formato Excel del **informe parcial** los cuales podrá descargar.

Para finalizar de clic en el botón: “**Regresar al panel principal**”






sical Sistema de Captura de Informes



itaip Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuse de Recibo

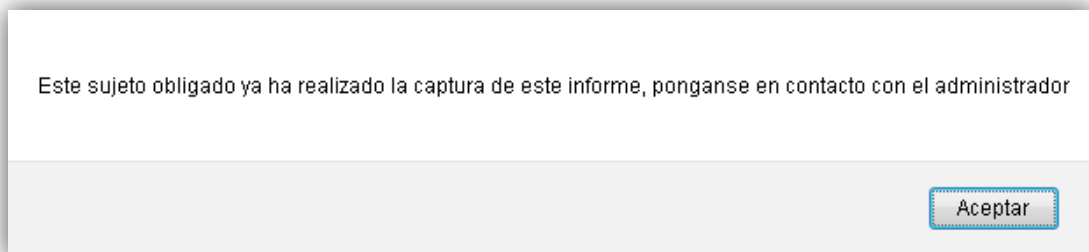
El informe se ha enviado con éxito al ITAIP.

Acuse de Recibo: 

Informe Parcial:  

 **Regresar al Panel Principal** 

Una vez enviado el informe correspondiente no podrá volver a capturarlo.



Este sujeto obligado ya ha realizado la captura de este informe, ponganse en contacto con el administrador

Aceptar

3.2 Consultar informes.

Una vez enviado sus informes podrá visualizarlos en el menú “Consultar Informes”



The screenshot shows the 'Consultar informes' (View Reports) page. At the top, there are logos for 'sical' and 'itaip'. The page title is 'Consultar informes' with a folder icon. Below the title, it states 'Sujeto Obligado: INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA'. A table lists reports by quarter and annual reports. At the bottom, there is a button to 'Regresar al Panel Principal' (Return to Main Panel).

Trimestres	Informe	Acuse de Recibo
Primer Trimestre	 	
Segundo Trimestre	 	
Tercer Trimestre	 	
Cuarto Trimestre	 	
Informe Anual	 	

1.6 Salir del sistema.

Para finalizar de clic en el botón “Salir del Sistema” para cerrar la sesión.

