	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	1 DE 5
		Proceso	
	Manual para dar de alta usuarios de las unidades administrativas		




Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

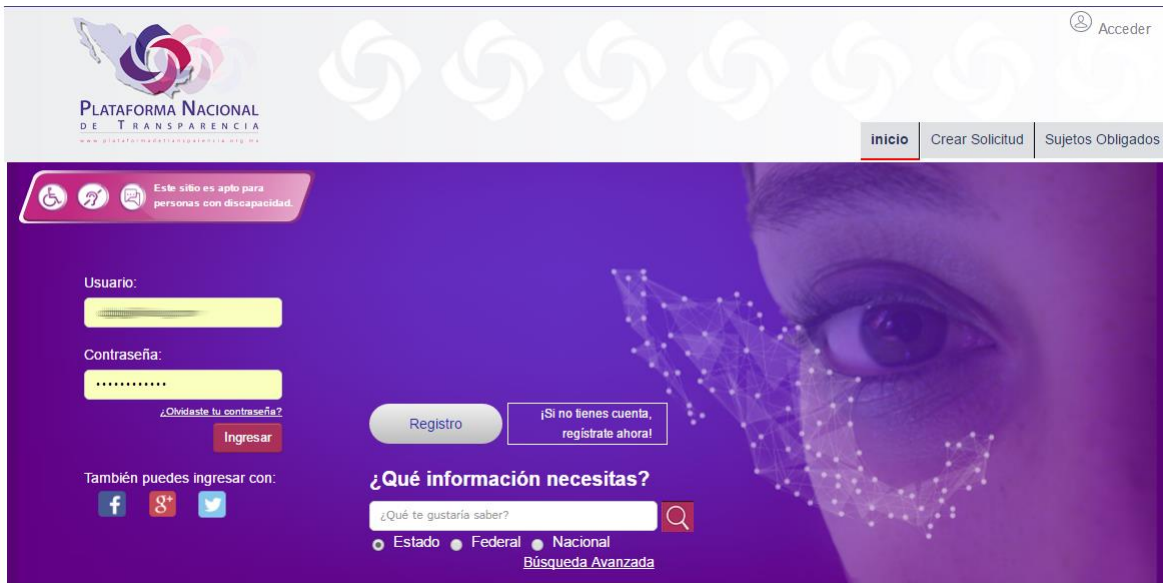
2016

Administración de usuarios de unidades administrativas

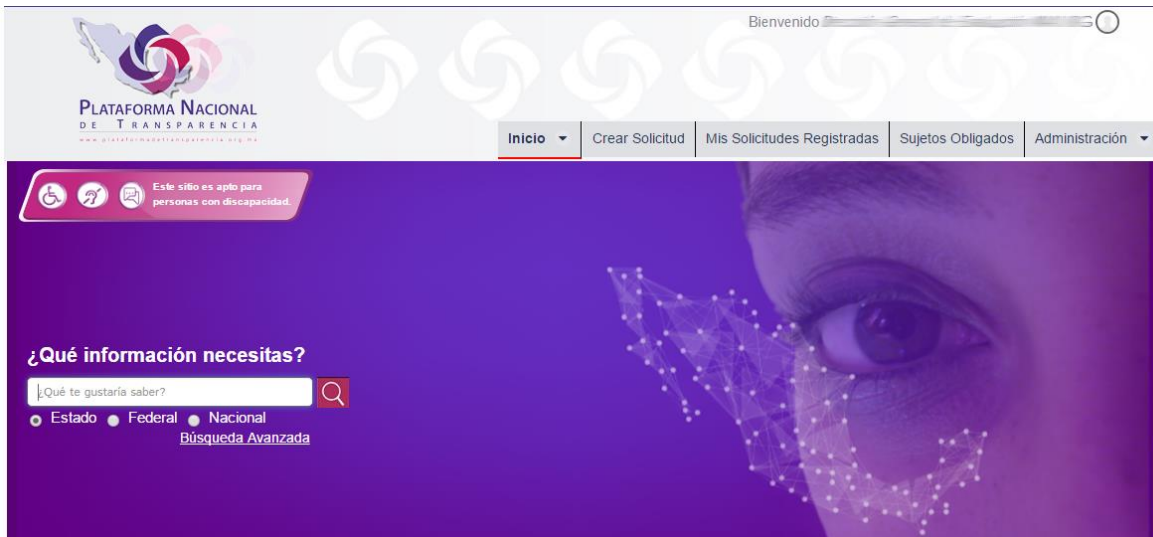
Manual de usuario – Sujeto Obligado


	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	2 DE 5
	Manual para dar de alta usuarios de las unidades administrativas	Proceso	

1) Ingrese con su cuenta de usuario a la Plataforma Nacional de Transparencia.



2) Una vez que haya ingresado, se desplegarán sus menús correspondientes.



	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	3 DE 5
	Manual para dar de alta usuarios de las unidades administrativas	Proceso	

3) Seleccione, el menú Administración → Usuarios



4) Al ingresar, se visualizará una pantalla como la siguiente, la cual contiene un formulario de captura para el alta de nuevos usuarios y una tabla que despliega el listado de los usuarios registrados.



Welcome | Progress

Inicio ▾
Crear Solicitud
Mis Solicitudes Registradas
Sujetos Obligados
Administración ▾

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Nombre *:	Apellido Paterno *:	Apellido Materno:	
Usuario *:	Contraseña *:	Confirmación *:	
Teléfono *:	Correo *:	Roles: *	Seleccione ▾
Organó Garante: *	Sujeto Obligado: *	Unidad Administrativa:	Seleccione ▾

Agregar
Cancelar


Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
				PNT - Administrador de Unidades Administrativas		Federación			

5) Realice el llenado de todos los campos del formulario, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El campo usuario tiene la finalidad de identificar a que sujeto obligado pertenece el mismo, por lo cual, preferentemente, se debe seguir la siguiente nomenclatura: *“siglas del sujeto obligado” _ “dos primeras letras del primer apellido, primer letra del segundo apellido, primer letra del primer nombre del usuario”*.

Ejemplo: “INAI_HEHJ”.

Nota: Se debe tener en cuenta que tiene una longitud máxima de 12 caracteres alfanuméricos.

	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	4 DE 5
		Proceso	
	Manual para dar de alta usuarios de las unidades administrativas		

- b. El campo contraseña debe contener por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número, y su longitud es de 8 caracteres.
- c. El campo correo es aquel que sirve como identificador del usuario ingresar a la plataforma, por lo que debe considerarse que no puede estar duplicado con el de otro usuario existente.
- d. En el combo roles debe seleccionar “PNT – Administrador de Unidades Administrativas”.
- e. El combo órgano garante tiene el valor correspondiente preseleccionado.

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas

Nombre *:	<input type="text"/>	Apellido Paterno *:	<input type="text"/>	Apellido Materno :	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>	Contraseña *:	<input type="password"/>	Confirmación *:	<input type="password"/>
Teléfono *:	(123) 456-789	Correo *:	unidad_administrativa@inai.org.mx	Roles: *	Seleccione
Organó Garante: *	Federación	Sujeto Obligado: *	Seleccione	Seleccione PNT - Administrador de Unidades Administrativas PNT - Usuario a nivel Sujeto Obligado de la Entidad Federativa PNT - Usuario de Comité Administrativo	

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario
--------	------------------	------------------	---------


- f. El combo de sujeto obligado tendrá preseleccionado el valor correspondiente.
- g. Finalmente, en caso de aplicar, debe seleccionar la unidad administrativa del combo desplegable correspondiente.

Puede crear roles Administrador de Unidades Administrativas





Nombre *:	<input type="text"/>	Apellido Paterno *:	<input type="text"/>	Apellido Materno :	<input type="text"/>
Usuario *:	<input type="text"/>	Contraseña *:	<input type="password"/>	Confirmación *:	<input type="password"/>
Teléfono *:	(123) 456-789	Correo *:	unidad_administrativa@inai.org.mx	Roles: *	PNT - Administrador de Unidades Administrativas
Organó Garante: *	Federación	Sujeto Obligado: *	Seleccione	Unidad Administrativa:	Seleccione

- 6) Una vez que haya finalizado la captura de los datos, debe dar clic en el botón “Agregar” de la parte inferior del formulario a fin de completar el proceso del alta del usuario.



	INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COORDINACION EJECUTIVA Dirección General de Tecnologías de la Información	Hoja	5 DE 5
		Proceso	
	Manual para dar de alta usuarios de las unidades administrativas		

7) Al finalizar el proceso de alta, el nuevo usuario aparecerá en la lista correspondiente.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Usuario	Rol	Correo	Órgano Garante	Teléfono		
				PNT - Administrador de Sujeto Obligado		Federación	(000) 000-0000		
				PNT - Administrador de Sujeto Obligado		Federación	(000) 000-0000		
				PNT - Administrador de Sujeto Obligado		Federación	(000) 000-0000		
				PNT - Administrador de Sujeto Obligado		Federación	(000) 000-0000		

8) Repita los pasos 4 al 7 cuantas veces lo requiera para dar de alta a todos sus usuarios de sujetos obligados.