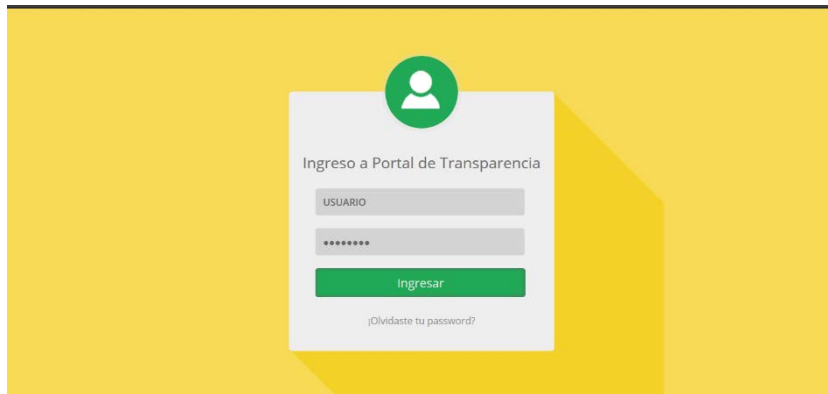


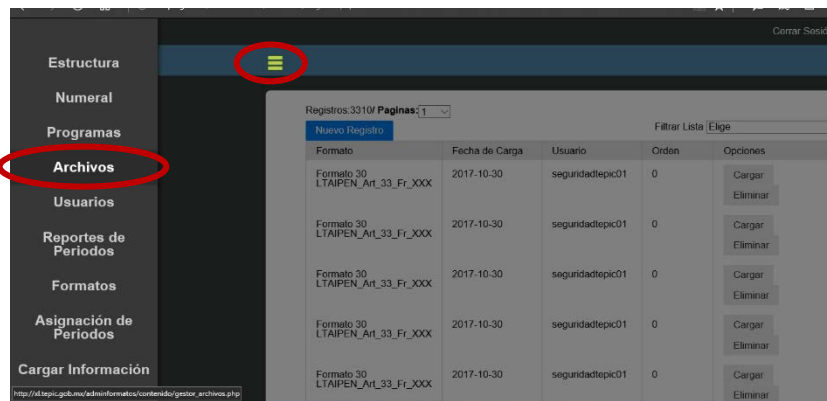
## Guía para generar Hipervínculos (Links) a los formatos en PDF para comprobación en el llenado de los formatos en Excel del Ayuntamiento de Tepic

1.- Ingresaremos el siguiente url: <http://xl.tepic.gob.mx/adminformatos/index.php>

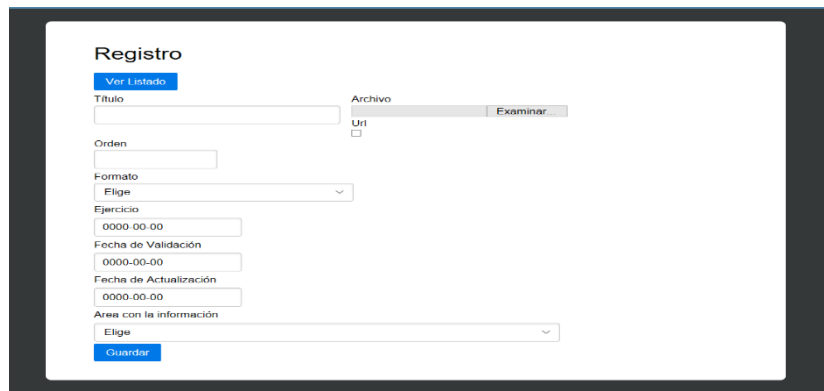
2.- Introduciremos nombre de usuario y contraseña (asignada por la unidad de transparencia)



3.- Para generar los hipervínculos nos dirigiremos al menú en la parte superior izquierda y seleccionaremos la opción de “Archivos”.



4.- Nos pondrá una pantalla como la que se muestra abajo.



5.- Solo se llenará los campos que abajo muestra la figura, El formato deberá estar en PDF

**Registro**

Ver Listado

Título

Archivo  Examinar...

Url

Orden

Formato

Ejercicio

Fecha de Validación

Fecha de Actualización

Area con la información

Guardar

**Annotations:**

- Nombre del Archivo PDF que se va a subir
- Seleccionaremos el archivo que se subirá para ella tendremos que saber dónde está guardado
- El Orden puede ser indistinto por el usuario ya que solo es para dar orden a los registros de los archivos, puede ser desde el 1 con orden creciente o números que el usuario quiera
- Seleccionar URL, En este caso es por si el documento está en una página web, se deberá por el URL de la página que contiene el documento
- Se le pondrá de acuerdo a cuál va hacer el formato que pertenece ese PDF
- Se pondrá la fecha del día en que se generó el link (por lo general es la del día actual)
- Se pondrá el área o dirección que sube la información
- En blanco, no se llena
- En blanco, no se llena

6.- Una vez llenado los campos daremos guardar.

7.- Para que nos genere el URL recortado o genérico guardaremos por segunda vez.

8.- Después de haber guardado por segunda ocasión nos aparecerá el URI genérico como se muestra en la imagen de abajo.

**Lectura**

Ver Listado Nuevo Registro

Título

Archivo

Url

Orden

Elige

Ejercicio

Para Web

Fecha de Validación

Fecha de Actualización

Area con la información

Guardar

9.- Para ver nuestro registro solo damos clic en ver Listado.

**Lectura**

[Ver Listado](#) [Nuevo Registro](#)

Título: Prueba Tutorial Archivo: 1515091939\_1393759086.pdf

URL: http://bit.ly/2qrKZxy Uri:  Orden: 1

Formato: Formato 70 00 LTAIPEN Art 70

Ejercicio: 2018-01-11

Para Web:

Fecha de Validación: 0000-00-00

Fecha de Actualización: 0000-00-00

Area con la información: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

10.- Nos pondrá la lista de los registros que llevemos.

[Nuevo Registro](#) Filtrar Lista: Todos

Orden	Título	Numeral	Dependencia	Opciones
1000	Tabla de Actividades Descacharrización		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver Eliminar
1	Prueba Tutorial		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Ver Eliminar
12	padron de beneficiarios programa social migrantes		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver Eliminar
11	estadísticas programa social migrantes		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver Eliminar
1	FORMATO RUINAS DE JAUJA		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver Eliminar
3	CONVOCATORIA NACIMIENTO TRADICIONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver Eliminar
2	FORMATO PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO		DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Ver

## Guía para subir los formatos en Excel a la página web de Ayuntamiento de Tepic

1.- Siga los pasos del 1 al 5 de los pasos de arriba, solo que en el paso 5 si llenaremos los campos que abajo se muestran

**Registro**

Ver Listado

Título:

Archivo:  Examinar...

Url:

Orden:

Formato:

Ejercicio:

Fecha de Validación:

Fecha de Actualización:

Area con la información:

Guardar

**Annotations:**

- Nombre del formato de Excel que se va a
- Seleccionaremos el archivo de Excel que se subirá para ello tendremos que saber dónde está guardado
- El Orden puede ser indistinto por el usuario ya que solo es para dar orden a los registros de los archivos, puede ser desde el 1 con orden creciente o números que el usuario quiera
- Se le pondrá de acuerdo a cuál va hacer el formato de Excel al que pertenece
- Esta fecha debe ser igual a la que esta puesta en las ultimas columnas de Excel
- Se pondrá la fecha del periodo que se está subiendo (si es el primer trimestre llevara fecha de marzo)
- Se pondrá el área o dirección que sube la información

2.- Se guardará para que nos haga el registro.

3.- Se guardará una segunda vez para que nos genere el URL recortado.

4.- Una vez guardada por segunda vez nos aparecerá un cuadro de selección que tendremos que tildar (seleccionar) como se muestra en la imagen

**Lectura**

Ver Listado Nuevo Registro

Título: Prueba tutorial 2

Archivo: 1515026272 formato l.a. gaceta del ayuntamiento de -- supe\_01032017.xls

Url: http://bit.ly/2qnsE4u

Orden: 1

Formato: Formato 1 | TA/DFN\_Ant 53 Tr 1

Ejercicio: 2015-01-04

Form Web

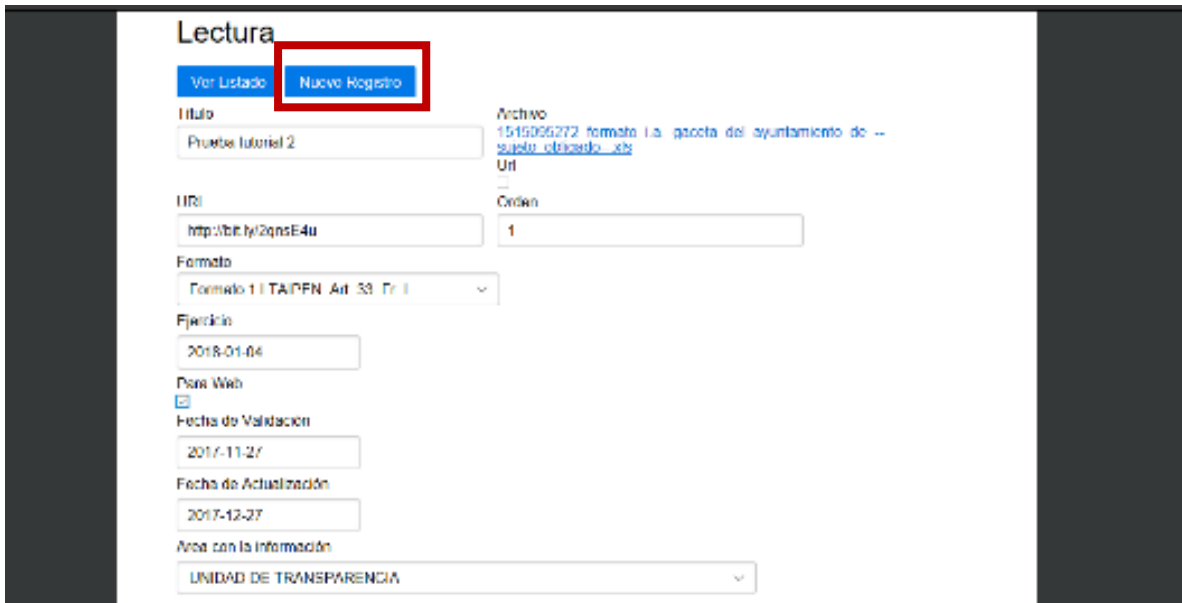
Fecha de Validación: 2017-11-27

Fecha de Actualización: 2017-12-27

Area con la información: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

5.- Una vez seleccionada la opción página web tendremos que guardar por tercera ocasión.

6.- Para hacer un nuevo registro solo damos clic en Nuevo Registro



The screenshot shows a web application interface for 'Lectura'. At the top left, there are two buttons: 'Ver Listado' and 'Nuevo Registro'. The 'Nuevo Registro' button is highlighted with a red rectangular border. Below the buttons, there are several input fields and a dropdown menu. The 'Titulo' field contains 'Prueba tutorial 2'. The 'Archivo' field contains '1515056272 formato i.a. gaceta del ayuntamiento de -- supeo.olegado.es'. The 'URI' field is empty. The 'Orden' field contains '1'. The 'Formato' dropdown menu is set to 'Formato 1 | TAI/DFN Art. 33 Tr. I'. The 'Ejercicio' field contains '2018-01-04'. The 'Para Web' checkbox is checked. The 'Fecha de Validación' field contains '2017-11-27'. The 'Fecha de Actualización' field contains '2017-12-27'. The 'Area con la información' dropdown menu is set to 'UNIDAD DE TRANSPARENCIA'.

7.- Para ver nuestro registro repetimos el paso 9 anterior.