
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPO

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Procedimiento

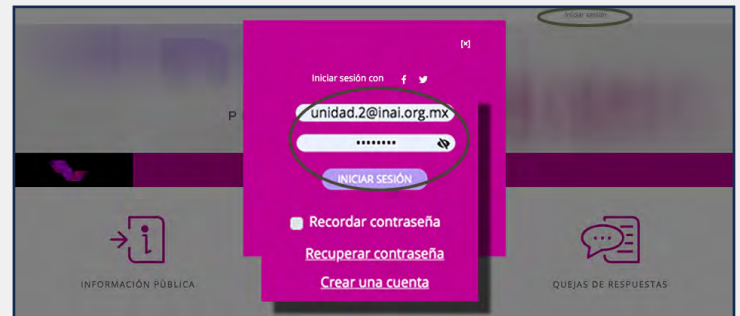
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

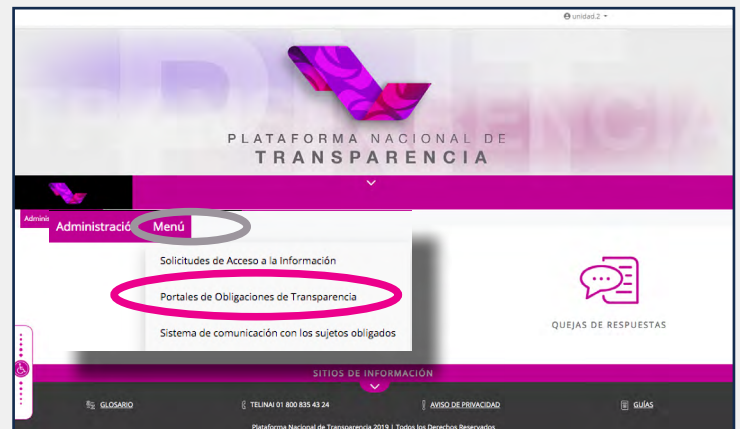
Para utilizar la opción Copia/ borra del módulo Opciones avanzadas, debes...

1.INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

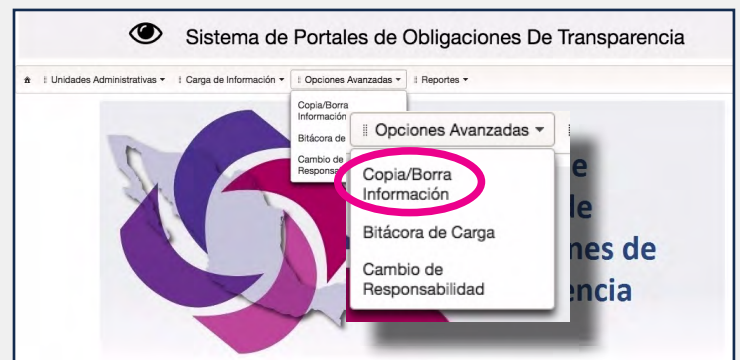
Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña.



Selecciona la pestaña Menú y la opción Portales de Obligaciones de Transparencia.



Escoge la pestaña Opciones avanzadas y la opción Copia/ Borra Información.



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

2. ELEGIR LOS DATOS

Selecciona la normatividad correspondiente a la carga.

Presiona el botón **Buscar**.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante: Federación Normatividad: LGTAIP_LTG_2018

Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba Unidad Administrativa: Unidad SIPOT5

Usuario: unidad.h@inai.org.mx ± Buscar

En caso de que el procedimiento sea realizado por una o un administrador de sujeto obligado, es necesario seleccionar, también, la unidad administrativa y el correo electrónico de la o el usuario ligado a la unidad administrativa a quien se cargarán los registros que se den de alta, se modifiquen o se den de baja.

3. SELECCIONAR EL FORMATO

Haz clic en el artículo y la fracción seleccionada.

Para este procedimiento retomamos como ejemplo el formato correspondiente a la fracción VIII del artículo 70 de la LGTAIP_LTG2018 llamado: "Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base y de confianza".

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante: Federación Normatividad: LGTAIP_LTG_2018

Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba Unidad Administrativa: Seleccione una opción

Usuario: Seleccione una opción ± Buscar

LGTAIP (Base)

- ARTÍCULO - 70
 - FRACCIÓN - I
 - FRACCIÓN - II
 - FRACCIÓN - III
 - FRACCIÓN - IV
 - FRACCIÓN - V
 - FRACCIÓN - VI
 - FRACCIÓN - VII
 - FRACCIÓN - VIII Remuneración bruta y neta
 - FRACCIÓN - IX

La obligación de ejemplo tiene, según los LTG 2018, un periodo de actualización semestral. Asimismo, en éstos se advierte que "...en caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del periodo, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores."

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

Se abrirá una pantalla con el nombre del formato, una sección de **Filtros Avanzados**, un espacio llamado **Opciones Avanzadas** donde se define la acción a realizar y, por último, un recuadro de **Operaciones**, donde se muestra el registro de las actividades.

Formato	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos
8 LGT_Art_70_Fr_V III	12-11-2018 12:11	TERMINADO	Eliminar información	spot.inai@gmail.com	1336	2668
8 LGT_Art_70_Fr_V III	30-10-2018 10:45	TERMINADO	Eliminar información	spot.inai@gmail.com	2565	13815
8 LGT_Art_70_Fr_V III	29-10-2018 20:06	TERMINADO	Copiar información	spot.inai@gmail.com	755	4405
8 LGT_Art_70_Fr_V III	17-10-2018 20:03	TERMINADO	Copiar información	spot.inai@gmail.com	755	4405
8 LGT_Art_70_Fr_V III	17-10-2018 19:56	TERMINADO	Eliminar información	spot.inai@gmail.com	7550	44050

4. DEFINIR LA ACCIÓN A REALIZAR

Definir el procedimiento a realizar donde se utilice la opción de borrar y copiar información con uso de Filtros Avanzados.

Se realizarán dos acciones:

1. Actualizar la información para el segundo semestre del año, lo que implicará **copiar información** de un semestre a otro.
2. Eliminar información de un servidor públicos que ya no laboran en la institución, lo que implicará **borrar información**.

Ambos procedimientos utilizando filtros avanzados.

La eliminación de información se efectuará con la información del nuevo semestre, ya que la intención es solo eliminar el registro del servidor público en este periodo, no en los anteriores donde aún laboraba en la institución.

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

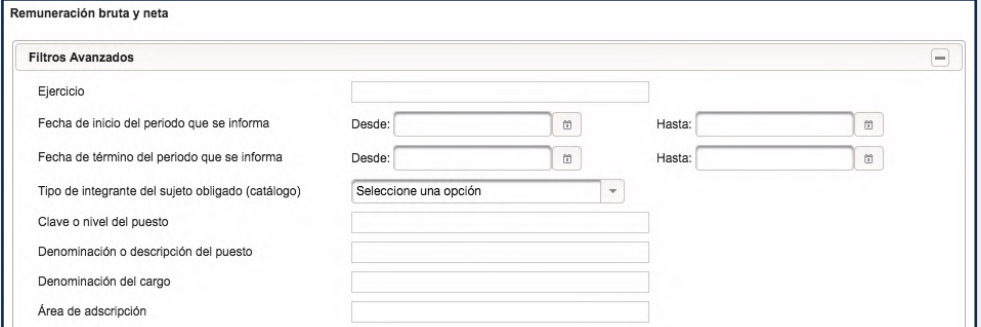
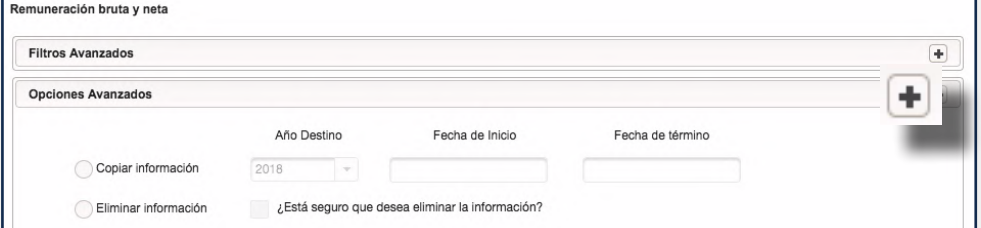
Copiar y borrar información

Para copiar registros de un periodo a otro, ya sea en su totalidad o una selección de éstos con la ayuda de filtros avanzados, debes...

5. REALIZAR LOS CAMBIOS REQUERIDOS

Oprime el signo de más (+) que se ubica del lado derecho del recuadro donde dice **Filtros Avanzados**.

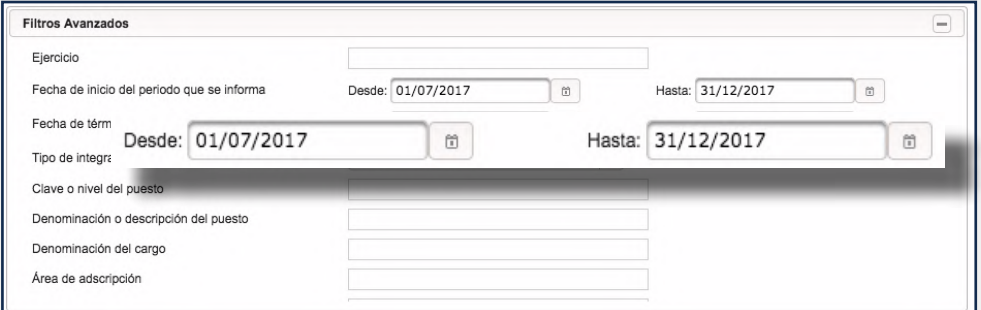
Aparecerán los datos que solicita el formato.



El sistema tiene registrada la información del segundo semestre del 2017 y queremos incorporar la del primer semestre de 2018 y dejar la anterior, como lo establecen los LTG.

Define y anota, en los recuadros correspondientes, los datos que ayudarán a filtrar la información a copiar de un semestre a otro.

Anota en el espacio **Fecha de inicio del periodo que se informa**: 01/07/2017, donde dice **desde**, y 31/12/2017, donde dice **hasta**.



No es necesario anotar nada en la "fecha de término del periodo que se informa".

Los filtros corresponden al primer y último día del segundo semestre de 2017.

Este rango permitirá al sistema ubicar toda la información incluida en ese semestre que desea copiarse.

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

Oprime el círculo que se encuentra del lado izquierdo de **Copiar información**, ubicado en el espacio de **Opciones avanzadas**.

Anota los datos que se van a sustituir para la copia de formato de destino:

Año de destino: 2018

Fecha de inicio: 01/01/2018

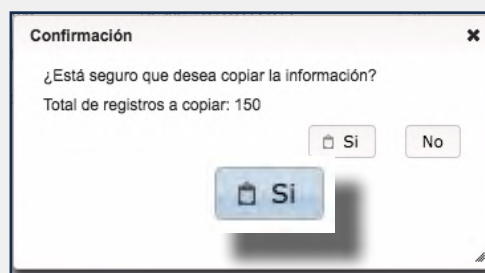
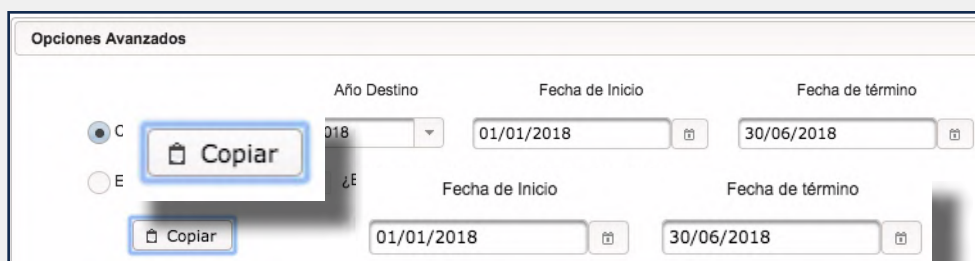
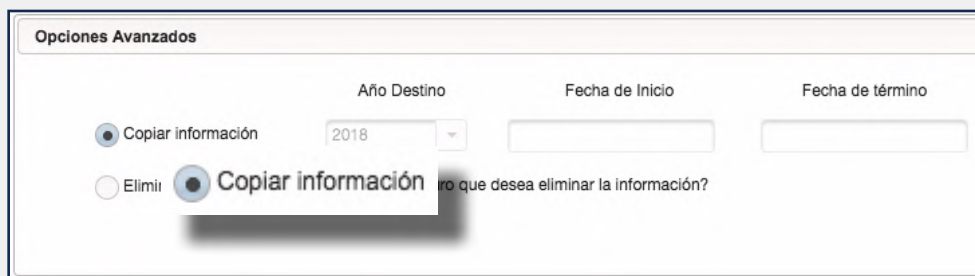
Fecha de término: 30/06/2018

Oprime el botón **Copiar**

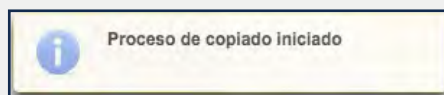
Aparecerá un recuadro con la leyenda: "¿Estás seguro que deseas copiar la información?", donde también se muestra el total de registros que se copiarán.

Confirma haciendo clic en la opción **Sí**.

Aparecerá un mensaje que dice "Proceso de copiado iniciado".



Con estas indicaciones el sistema realizará una copia de la información contenida en el segundo semestre de 2017 para tener, ahora, la actualización del primer semestre de 2018, con los mismos datos.



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

6. IMPRIMIR EL COMPROBANTE

En el apartado **Operaciones** se mostrará el estatus "Recibido".

Descarga el comprobante de la acción realizada,

una vez que se haya concretado correctamente el proceso y el estatus sea **Terminado**.

El ícono de descarga se ubica de lado derecho de la fila donde se reporta el movimiento realizado.

Operaciones							
Actualizar							
mato	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
8 rt_70_Fr_V III	27-11-2018 15:36	RECIBIDO	Copiar información	sipot.inai@gmail.com	0		±
8 rt_70_Fr_V III	12-11-2018 12:11	RECIBIDO	Copiar información	sipot.inai@gmail.com	1336	2668	±
8 rt_70_Fr_V III	30-10-2018 10:45	TERMINADO	Copiar información	sipot.inai@gmail.com	2565	13815	±

27-11-2018 15:36	TERMINADO	Copiar información	sipot.inai@gmail.com	150	300	±
------------------	-----------	--------------------	----------------------	-----	-----	---

TERMINADO

Descarga comprobante de carga

El comprobante incluye, entre otros datos, el tipo de operación, en este caso dice: **copiar información**, el número de registros copiados en la hoja principal y en las hojas secundarias, así como el número de folio.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 27/11/2018 15:54:17 Folio: 154335460553133

Organismo Garante:	Federación
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas
Fecha de registro:	27/11/2018 15:36:45
Nombre de archivo:	No Aplica
Tipo de operación:	Copiar información
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	27/11/2018 15:38:02
Registros Copiados Principal:	150
Registros Copiados Secundarios:	300

Como puede verse, utilizar los filtros avanzados para hacer una copia de la información del periodo anterior y actualizarla para un nuevo periodo, es mucho más sencillo que realizar otros procedimientos.

Procedimiento

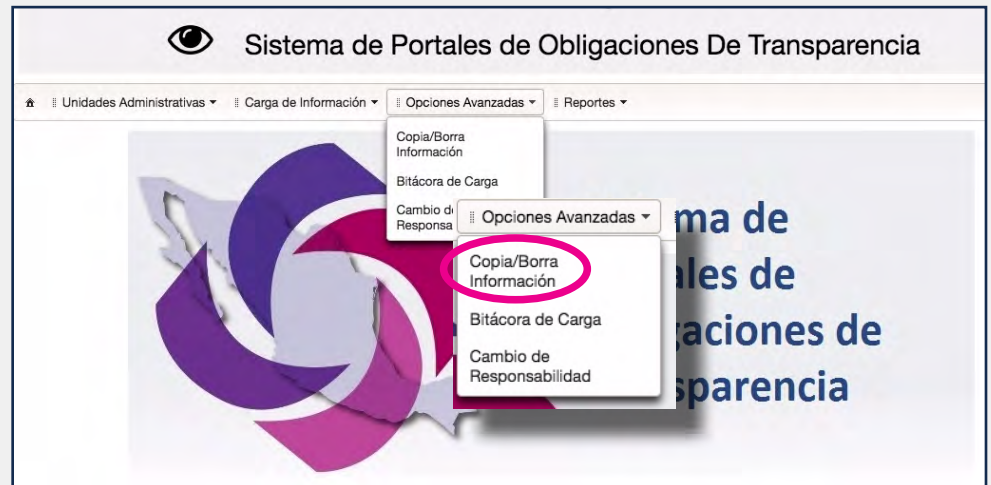
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

Para borrar registros de un periodo a otro, ya sea en su totalidad o una selección de éstos con la ayuda de filtros avanzados debes...

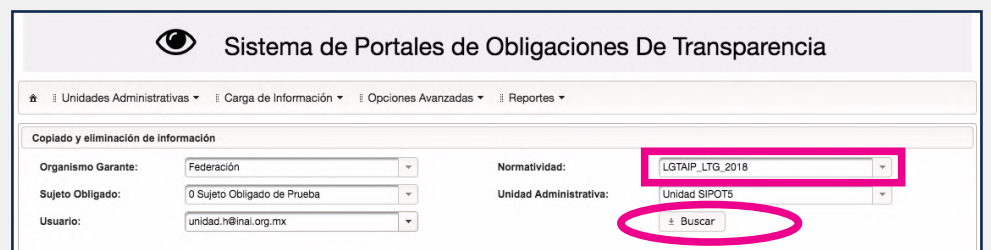
1. SELECCIONAR LA FRACCIÓN

Ingresa al módulo **Opciones Avanzadas** y elige la opción **Copia/Borra Información** en el SIPOT.



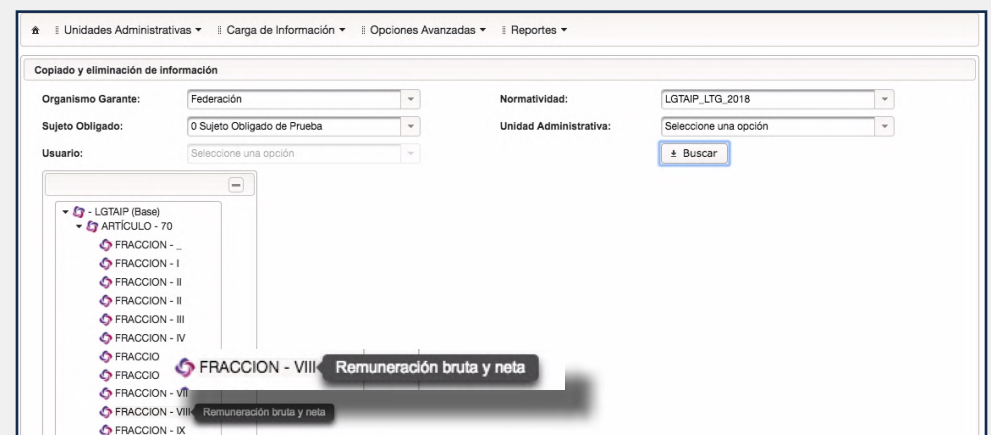
Elige la normatividad correspondiente a la carga.

Oprime el botón **Buscar**.



Selecciona la fracción de la que deseas borrar registros. En este caso, continuamos con el ejemplo de la obligación VIII.

Eliminaremos la información de un servidor público que ya no labora en la institución.



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

2. REALIZAR LOS CAMBIOS

Oprime el signo de más (+) que se ubica en el espacio de filtros avanzados.

The screenshot shows the 'Remuneración bruta y neta' interface. At the top, there is a 'Filtros Avanzados' section with a plus sign icon. Below it is the 'Opciones Avanzadas' section, also with a plus sign icon. The 'Opciones Avanzadas' section contains two radio buttons: 'Copiar información' and 'Eliminar información'. The 'Copiar información' option is selected. To the right of these options are three input fields: 'Año Destino' (with a dropdown menu showing '2018'), 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de término'. Below these fields is a checkbox labeled '¿Está seguro que desea eliminar la información?'.

Ubica y anota los datos a filtrar.

Anota en la Fecha de inicio del periodo que se informa, desde: 01/01/2018 y hasta: 30/06/2018.

The screenshot shows the 'Filtros Avanzados' interface. It contains several input fields for filtering data. The 'Fecha de inicio del periodo que se informa' field is set to 'Desde: 01/01/2018' and 'Hasta: 30/06/2018'. The 'Tipo de' field is also set to 'Desde: 01/01/2018' and 'Hasta: 30/06/2018'. Other fields include 'Ejercicio', 'Clave o nivel del puesto', 'Denominación o descripción del puesto', 'Denominación del cargo', and 'Área de adscripción'.

Este rango de fechas corresponde al semestre en el que queremos eliminar a la persona.

También incluye el nombre y apellidos de la persona que ya no labora en la institución y de quien debemos eliminar la información.

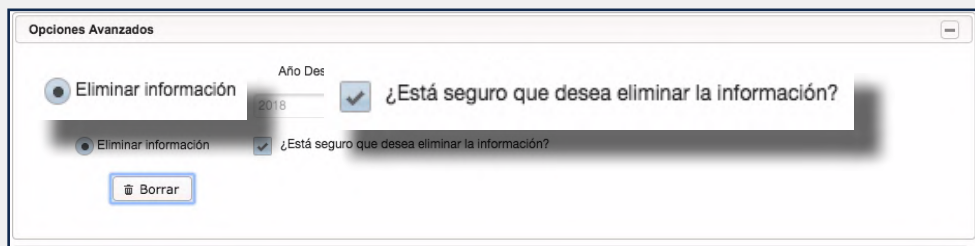
The screenshot shows the 'Filtros Avanzados' interface. It contains several input fields for filtering data. The 'Nombre (s)' field is set to 'Laura Perla'. The 'Primer apellido' field is set to 'González'. The 'Segundo apellido' field is set to 'Dávila'. Other fields include 'Denominación o descripción del puesto', 'Denominación del cargo', 'Área de adscripción', 'Sexo (catálogo)', and 'Monto de la remuneración bruta, de conformidad al Tabulador de sueldos y salarios que corresponda'.

Procedimiento

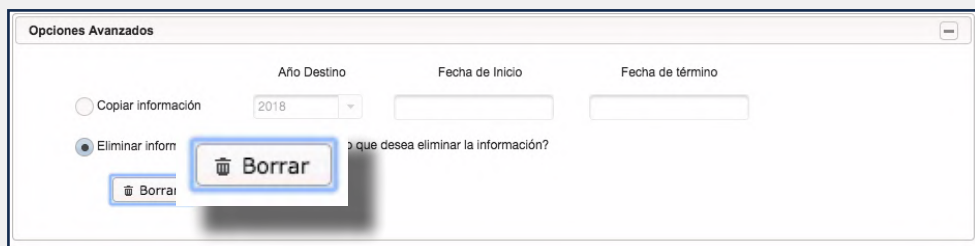
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

Selecciona el círculo de **Eliminar información** y el cuadro donde confirmas que estás seguro de la acción, ambos se ubican en el recuadro Opciones Avanzadas

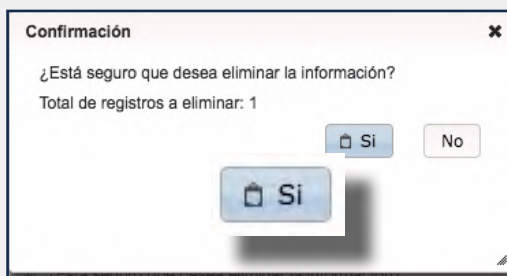


Oprime el botón **Borrar**.

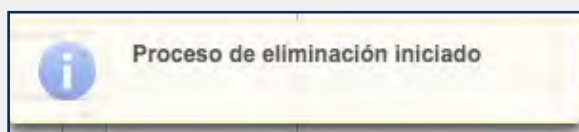


Aparecerá un cuadro donde se confirma la acción que dice: "¿Está seguro que desea eliminar la información?" Y se menciona el número de registros a eliminar

Selecciona **Sí**, para concretar el procedimiento.



Saldrá una ventana que dice: "Proceso de eliminación iniciado".



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

3. VERIFICAR LA ACCIÓN REALIZADA

Verifica el número de registros borrados, una vez que el estatus sea **Terminado** y se haya concluido el proceso

Lo anterior se muestra en el apartado de **Operaciones**.

Operaciones							
Actualizar							
Idioma	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
8_70_Fr_V III	27-11-2018 19:05	TERMINADO	Eliminar información	siptot.inai@gmail.com	1	2	
8_70_Fr_V III	27-11-2018 19:05:37	TERMINADO	Copiar información				
8_70_Fr_V III	12-11-2018 12:11	TERMINADO	Eliminar información				
8_70_Fr_V III	30-10-2018 10:45	TERMINADO	Eliminar información		1	2	
8_70_Fr_V III	29-10-2018 20:06	TERMINADO	Copiar información	siptot.inai@gmail.com	755	4405	



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 27/11/2018 19:09:51 Folio: 154336713710333

Organismo Garante:	Federación		
Sujeto Obligado:	0 S.O. Pruebas		
Fecha de registro:	27/11/2018 19:05:37		
Nombre de archivo:	No Aplica	Tipo de operación:	Eliminar información
Tipo de operación:	Eliminar información		
Estatus:	TERMINADO		
Fecha Término:	27/11/2018 19:07:07		
Registros Eliminados Principal:	1		
Registros Eliminados Secundarios:	2		

Mediante este procedimiento pueden eliminarse registros bien localizados para mantener permanentemente actualizada la información, como lo solicitan los lineamientos técnicos correspondientes.

Procedimiento

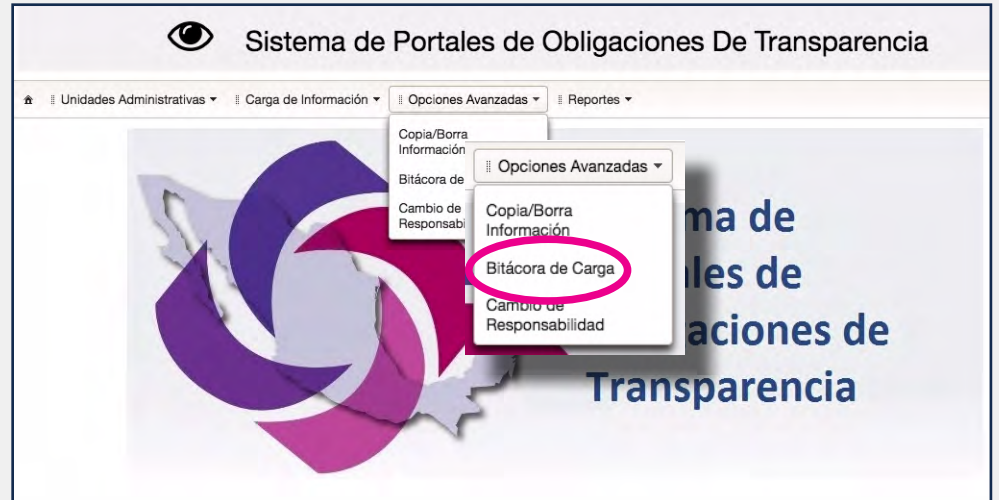
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Bitácora de carga

Para llevar el seguimiento de las acciones que han realizado los administrados de unidades administrativas debes...

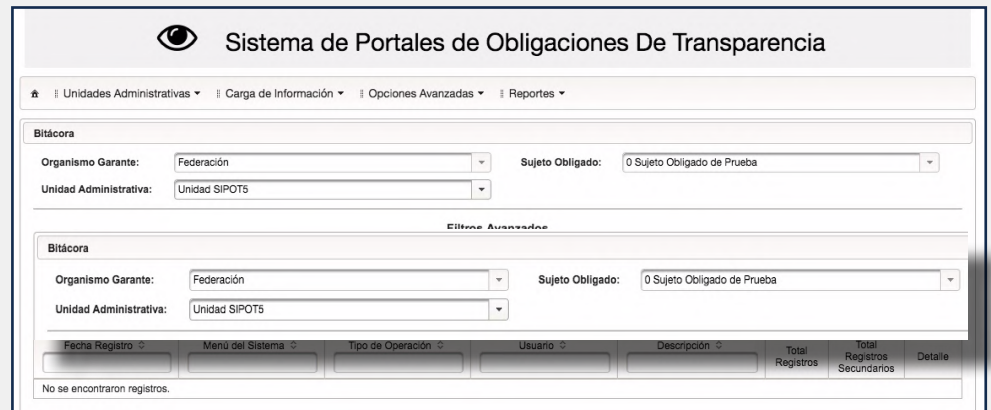
1.INGRESAR AL MÓDULO DE TRABAJO

Selecciona la pestaña Opciones Avanzadas y la opción Bitácora de Carga en el SIPOT.



2. SELECCIONAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Selecciona la unidad administrativa a la que deseas dar seguimiento. En el primer recuadro se muestra, también, el organismo garante y el sujeto obligado.



Procedimiento

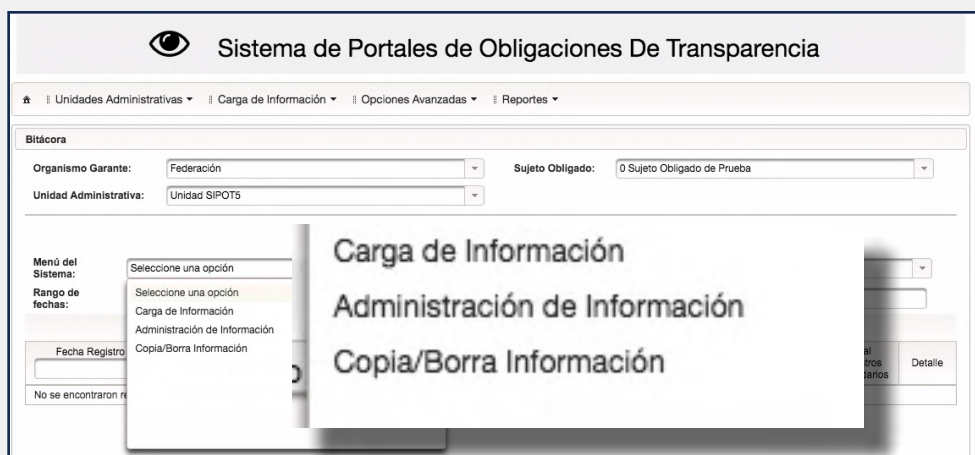
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Bitácora de carga

3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO REQUERIDO

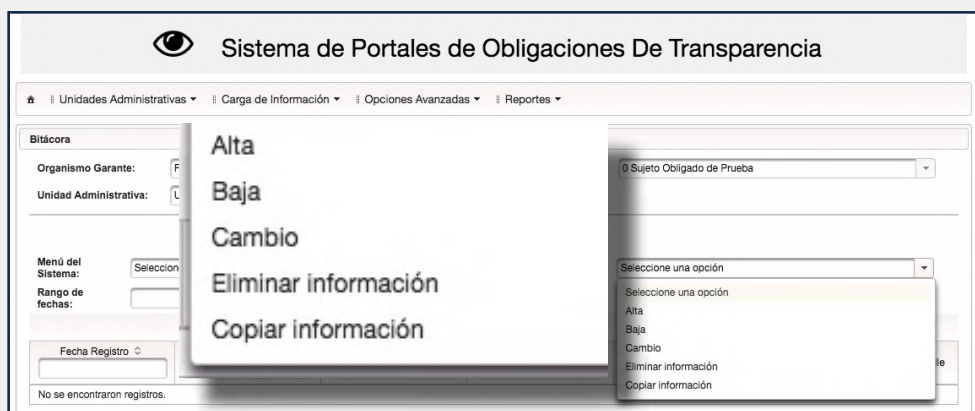
Elige en el **Menú del Sistema**, que se ubica en el bloque **Filtros Avanzados**, la opción a la que desees dar seguimiento de la unidad administrativa seleccionada, puede ser:

- Carga de información
- Administración de información
- Copia / Borra información.



Selecciona, también, el **Tipo de Operación**:

- Alta
- Baja
- Cambio
- Eliminar información
- Copiar información



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Bitácora de carga

Para este ejemplo selecciona **Carga de información** y la operación **Alta**.

Bitácora

Organismo Garante: Federación Sujeito Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba

Unidad Administrativa: Unidad SIPOTS

Menú del Sistema: Carga de Información Tipo de Operación: Alta

Menú del Sistema: Carga de Información Tipo de Operación: Alta

Rango de fechas: - Usuario:

Limpiar Buscar

Fecha Registro	Menú del Sistema	Tipo de Operación	Usuario	Descripción	Total Registros	Total Registros Secundarios	Detalle
No se encontraron registros.							

Anota el rango de fecha que se desea consultar, en este ejemplo es: 01/01/2018 a 31/10/2018 . así como el usuario, si tienes el correo electrónico "a la mano".

Oprime el botón **Buscar**.

Bitácora

Organismo Garante: Federación Sujeito Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba

Unidad Administrativa: Unidad SIPOTS

Filtros Avanzados

Menú del Sistema: Carga de Información Tipo de Operación: Alta

Rango de fechas: 01/01/2018 - 31/10/2018 Usuario: unidad.2@inai.org.mx

Rango de fechas: 01/01/2018 - 31/10/2018 Usuario: unidad.2@inai.org.mx

Buscar

Fecha Registro	Menú del Sistema	Tipo de Operación	Usuario	Descripción	Total Registros	Total Registros Secundarios	Detalle
No se encontraron registros.							

Esta selección establece que el AdeSO desea conocer las acciones que ha realizado el AdeUA seleccionado, en el menú **Carga de Información**, en la opción **Alta**, es decir, los formatos que ha dado de alta con información, de enero a octubre de 2018.

Aparecerá en la parte inferior el listado de las obligaciones que la **Unidad Administrativa** elegida dio de **Alta** en el sistema **Carga de Información** durante el periodo seleccionado.

Bitácora

Organismo Garante: Federación Sujeito Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba

Unidad Administrativa: Unidad SIPOTS

Filtros Avanzados

Menú del Sistema: Carga de Información Tipo de Operación: Alta

Rango de fechas: 01/01/2018 - 31/10/2018 Usuario: unidad.2@inai.org.mx

Limpiar Buscar

Fecha Registro	Menú del Sistema	Tipo de Operación	Usuario	Descripción	Total Registros	Total Registros Secundarios	Detalle
31/10/2018 17:50:14	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	150	300	0
29/10/2018 19:52:31	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	150	300	0
23/10/2018 17:40:39	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	75		0
12/10/2018 13:46:50	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	3		0
08/10/2018 19:57:18	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	220		0
04/10/2018 17:55:09	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	3	1167	0
02/10/2018 19:46:00	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	1000	2212	0

(1 of 1)


Se encontraron 49 registros.








Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Bitácora de carga

4. IMPRIMIR EL COMPROBANTE

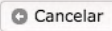
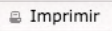
Imprime la bitácora con la información general del procedimiento, para ello, haz clic en el signo  en la columna Detalle.

Fecha Registro	Menú del Sistema	Tipo de Operación	Usuario	Descripción	Total Registros	Total Registros Secundarios	Detalle
31/10/2018 17:50:14	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	150	300	
29/10/2018 19:52:31	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	150	300	
23/10/2018 17:40:39	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	75		
12/10/2018 13:46:50	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	3		
08/10/2018 19:57:18	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	220		
04/10/2018 17:55:09	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	3	1167	
02/10/2018 19:46:00	Carga de Información	Alta	unidad.2@inai.org.mx	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo	1000	2212	

(1 of 1) Se encontraron 49 registros.

El comprobante presenta los siguientes datos:

Información General	
Organismo Garante:	Federación
Sujeto Obligado:	0 Sujeto Obligado de Prueba
Unidad Administrativa:	Unidad SIPOT5
Formato:	Artículo 70 Fracción VIII Remuneración bruta y neta
Usuario:	unidad.2@inai.org.mx
Fecha Registro:	31/10/2018 17:50:14
Menú del sistema:	Carga de Información
Descripción:	Operación en el módulo de Carga de Información - Carga de Archivo
Tipo de Operación:	Alta
Tipo de Archivo	Módulo de Carga de Información - Carga de Archivo Excel
Total de registros principales:	150
Total de registros secundarios:	300

En la opción **Bitácora de Carga** del módulo de **Opciones Avanzadas** podrás revisar las diferentes acciones realizadas por todos los Administradores de Unidad Administrativa de tu sujeto obligado y llevar un seguimiento de éstas.

Procedimiento

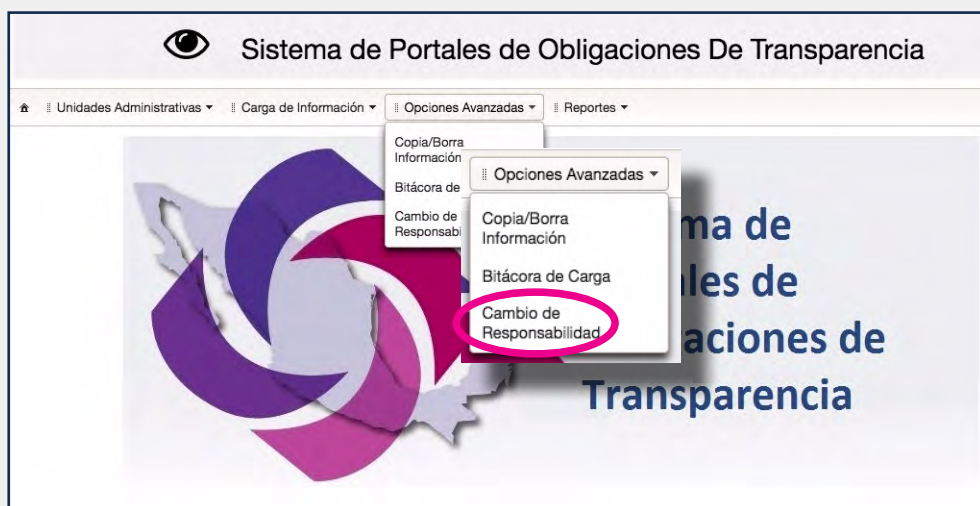
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Cambio de Responsabilidad

Para transferir las obligaciones entre las y los administradores de unidades administrativas de un sujeto obligado debes...

1.INGRESAR AL MÓDULO DE TRABAJO

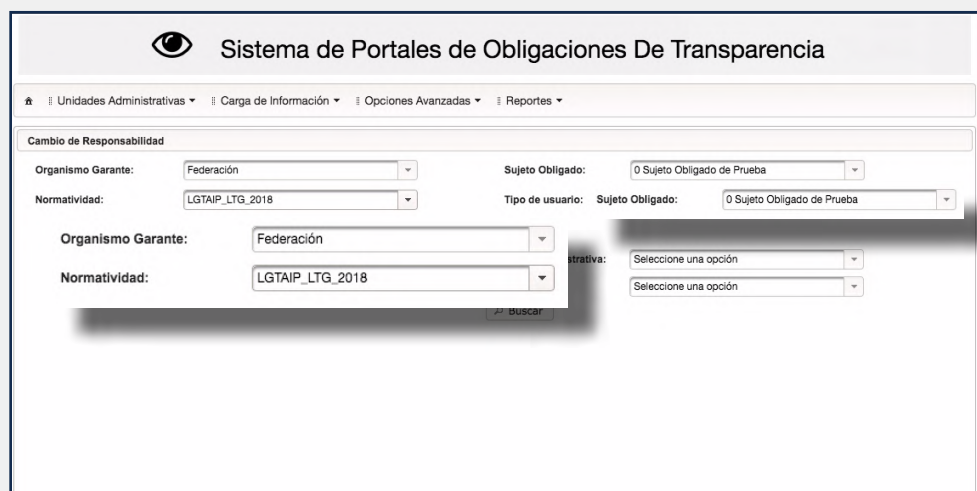
Selecciona la pestaña Opciones Avanzadas y la opción Cambio de Responsabilidad en el SIPOT.



2. ELEGIR LOS DATOS

Selecciona la normatividad correspondiente a las obligaciones que requieras transferir a otra u otro usuario.

El organismo garante y el sujeto obligado aparecen de manera automática.



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Cambio de Responsabilidad

Elige el tipo de usuario.

Hay dos posibilidades:

1. Transferir obligaciones que tenga asignadas el Administrador de Sujeto Obligado a alguna unidad administrativa.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Cambio de Responsabilidad

Organismo Garante: Federación

Normatividad: LGTAIP_LTG_2018

Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba

Tipo de usuario: Sujeto Obligado Unidad Administrativa

Unidad Administrativa: Seleccione una opción

Usuario: Seleccione una opción

Buscar

Opción 1

A. de Sujeto Obligado → A. de Unidad Administrativa

Al elegir la primera opción, será necesario seleccionar, si fuera necesario, el sujeto obligado, al que se descargarán los formatos y, del lado derecho, la unidad administrativa y el usuario específico, de existir, a quien se le cargarán las obligaciones.

2. Transferir obligaciones de una Unidad Administrativa a otra Unidad Administrativa.

Según el caso, oprime el círculo que se ubica a la izquierda de cualquiera de estas dos opciones.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Cambio de Responsabilidad

Organismo Garante: Federación

Normatividad: LGTAIP_LTG_2018

Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba

Tipo de usuario: Sujeto Obligado Unidad Administrativa

Unidad Administrativa: Seleccione una opción

Usuario: Seleccione una opción

Buscar

Opción 2

A. de Unidad Administrativa → A. de Unidad Administrativa

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Cambio de Responsabilidad

Para este ejemplo, reasignaremos obligaciones de una unidad administrativa a otra.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Cambio de Responsabilidad

Organismo Garante: Federación
Normatividad: LGTAIP_LTG_2018
Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba
Tipo de usuario: Sujeto Obligado Unidad Administrativa
Unidad Administrativa: Unidad SIPOT5
Usuario: unidad.2@inai.org.mx
Buscar

El administrador de sujeto obligado puede transferir la responsabilidad de una unidad administrativa a otra.

Unidad Administrativa: Unidad Adm SIPOT3
Usuario: unidad.3@inai.org.mx

Elige la segunda opción.

Selecciona, de lado izquierdo de la pantalla, la unidad administrativa y el usuario a quien deseas descargarle algún formato y del lado derecho la unidad administrativa y el usuario a quien deseas incorporarle esa nueva obligación.

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Unidades Administrativas | Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Cambio de Responsabilidad

Orga Unidad Administrativa: Unidad Adm SIPOT3
Norma: Unidad Adm SIPOT3
Usuario: unidad.3@inai.org.mx
Sujeto Obligado: 0 Sujeto Obligado de Prueba
Tipo de usuario: Sujeto Obligado Unidad Administrativa
Unidad Administrativa: Unidad SIPOT5
Usuario: unidad.2@inai.org.mx
Buscar

El administrador de sujeto obligado puede transferir la responsabilidad de una unidad administrativa a otra.

Unidad Administrativa: Unidad Adm SIPOT3
Usuario: unidad.3@inai.org.mx

Oprime el botón **Buscar**.

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Cambio de Responsabilidad

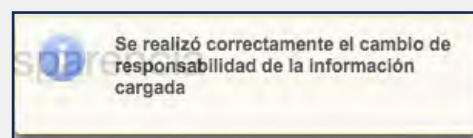
Aparecerán los formatos que tiene asignados la Unidad administrativa a la que descargarás la obligación en un recuadro del lado izquierdo de la pantalla y, del lado derecho, un recuadro en blanco.

3. TRANSFERIR LAS OBLIGACIONES

Selecciona el artículo y la fracción que deseas reasignar. Con esta acción se sombreadá la fracción.

Oprime la flecha que se dirige al recuadro de la derecha.

El formato pasará al cuadro de la derecha y desaparece de la relación del lado izquierdo.



Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Cambio de Responsabilidad

Antes de realizar este procedimiento es indispensable asignar los formatos a la unidad administrativa a la que se otorgarán nuevas obligaciones.

De no ser así, aparecerá una ventana que dice “uno o más formatos no están asignados a la unidad administrativa a la que se requiere asignar la información cargada”.

The screenshot shows the 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia' interface. The main heading is 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia'. Below it are navigation tabs: 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Cambio de Responsabilidad'. It contains several dropdown menus: 'Organismo Garante' (Federación), 'Normatividad' (LGTAIP_LTG_2018), 'Unidad Administrativa' (Unidad SIPOTS), and 'Usuario' (unidad.2@inai.org.mx). There are also fields for 'Sujeto Obligado' and 'Tipo de Información'. A warning message is displayed: 'Uno o más formatos no están asignados a la Unidad Administrativa a la que se requiere asignar la responsabilidad de la información cargada'. Below the form are two tables: 'Formatos Asignados' and 'Formatos A Cambiar', both containing '- ARTICULO 70 - FRACCION XIII' and '- ARTICULO 70 - FRACCION XIV'.

Así mismo, es necesario que después de haber migrado las responsabilidades a otra unidad administrativa, elimines la relación entre el formato y la unidad administrativa a la que se le quitó dicha responsabilidad.

Ambos procesos pueden verse en el video: “Asignar los formatos a cada unidad administrativa y desvincularlos de ésta”.

La transferencia de obligaciones implica asignar la información que ya ha llenado otro usuario a uno nuevo, para que este último adquiera las obligaciones de actualizar y mantener en orden dicha obligación.

Esta opción permite reorganizar la asignación de obligaciones dentro de tu sujeto obligado, según las necesidades internas.