
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPOT

Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

Para llevar el seguimiento de las acciones que han realizado los administrados de los sujetos obligados debes...

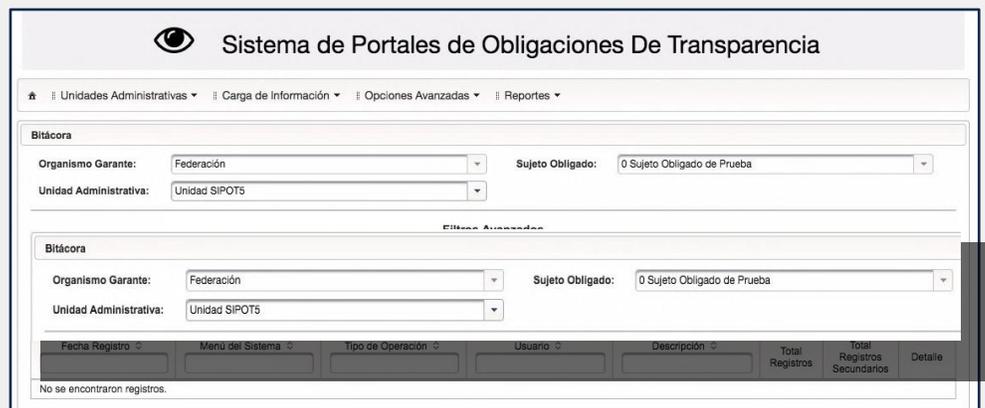
1. INGRESAR AL MÓDULO DE TRABAJO

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.



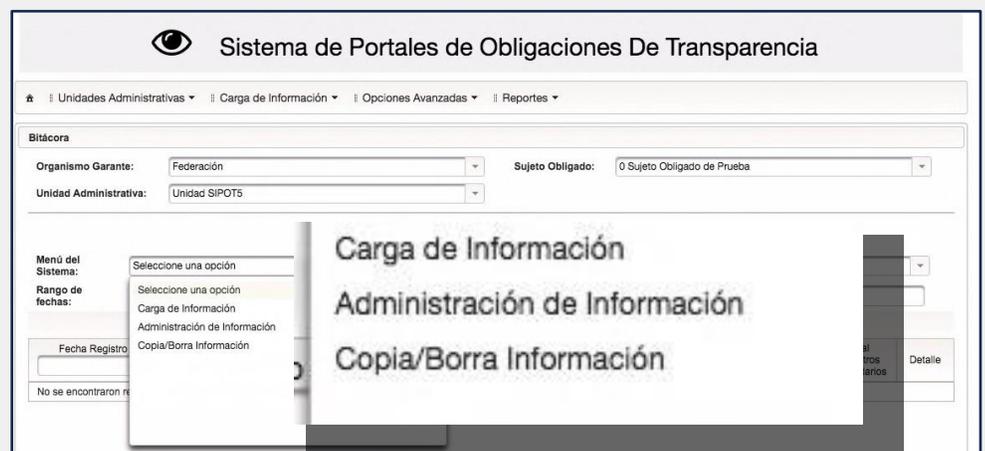
Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO REQUERIDO

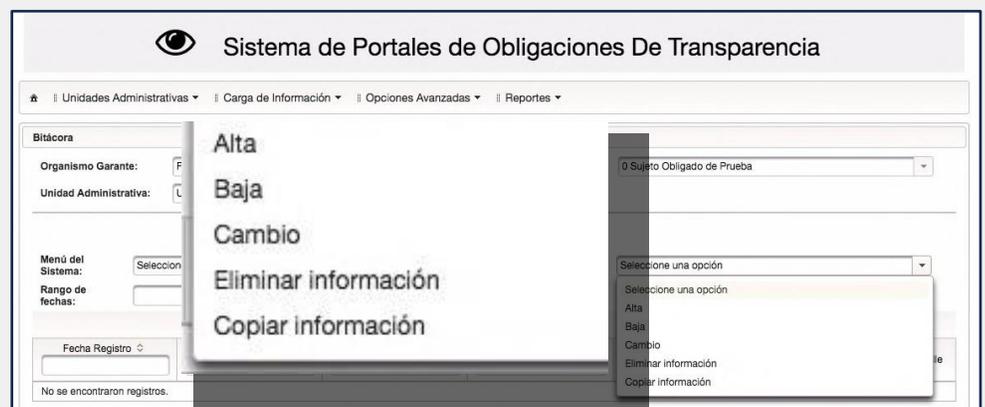
Elige en el Menú del Sistema, que se ubica en el bloque Filtros Avanzados, la opción a la que desees dar seguimiento de la unidad administrativa seleccionada, puede ser:

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



Selecciona, también, el Tipo de Operación:

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



Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

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

Usuario: unidad.2@inai.org.mx

Limpiar 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	🔍
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.

4. IMPRIMIR EL COMPROBANTE

Imprime la bitácora con la información general del procedimiento, para ello, haz clic en el signo i 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@inal.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@inal.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@inal.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@inal.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@inal.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@inal.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@inal.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@inal.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

OPCIONES AVANZADAS

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

1. INGRESAR AL MÓDULO DE TRABAJO

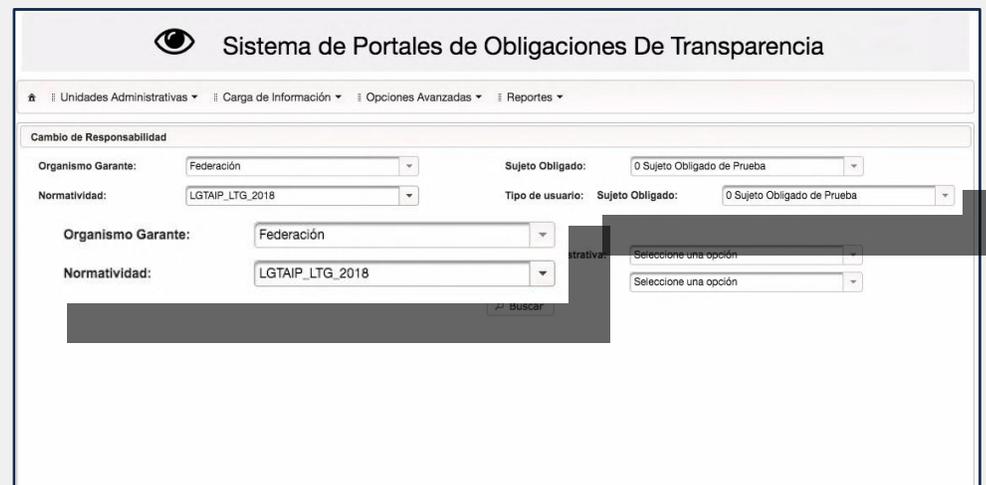
Selecciona la pestaña Opciones Avanzadas y la opción Cambio de Responsabilidad en el SIPOT.



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

OPCIONES AVANZADAS

Elige el tipo de usuario.

Hay dos posibilidades:

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

The screenshot shows the 'Cambio de Responsabilidad' form in the 'Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia'. The form includes fields for 'Organismo Garante' (Federación), 'Normatividad' (LGTAIP_LTG_2018), 'Sujeto Obligado' (0 Sujeto Obligado de Prueba), 'Tipo de usuario' (radio buttons for 'Sujeto Obligado' and 'Unidad Administrativa'), 'Unidad Administrativa', and 'Usuario'. A red arrow points from the 'Sujeto Obligado' radio button to the 'Unidad Administrativa' radio button, which is highlighted with a red underline. Below the form, a diagram labeled 'Opción 1' shows a red arrow pointing from a box labeled 'A. de Sujeto Obligado' to a box labeled '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.

The screenshot shows the same 'Cambio de Responsabilidad' form as above. In this case, the 'Unidad Administrativa' radio button is selected and highlighted with a red underline. Below the form, a diagram labeled 'Opción 2' shows a red arrow pointing from a box labeled 'A. de Unidad Administrativa' to another box labeled 'A. de Unidad Administrativa'.

Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

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

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, there are navigation tabs: 'Unidades Administrativas', 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The current view is 'Cambio de Responsabilidad'. The form contains the following fields:

- 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
- Unidad Administrativa (transfer): Unidad Adm SIPOT3
- Usuario: unidad.3@inai.org.mx
- Usuario (transfer): unidad.2@inai.org.mx

There is a 'Buscar' button at the bottom right. A note states: 'El administrador de sujeto obligado puede transferir la responsabilidad de una unidad administrativa a otra.'

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 incorporar esa nueva obligación.

This screenshot is identical to the previous one, but with a large grey rectangular overlay covering the right side of the form, specifically the 'Unidad Administrativa' and 'Usuario' fields on the right. The 'Buscar' button is visible at the bottom.

Oprime el botón Buscar.

Procedimiento

OPCIONES AVANZADAS

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

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@inal.org.mx

Buscar

Formatos Asignados

- ARTICULO 70 - FRACCION I
- ARTICULO 70 - FRACCION II
- ARTICULO 70 - FRACCION III
- ARTICULO 70 - FRACCION IV
- ARTICULO 70 - FRACCION V
- ARTICULO 70 - FRACCION VI
- ARTICULO 70 - FRACCION VII
- ARTICULO 70 - FRACCION VIII

Formatos A Cambiar

Cambiar Responsabilidad

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.

Formatos Asignados

- ARTICULO 70 - FRACCION I
- ARTICULO 70 - FRACCION II
- ARTICULO 70 - FRACCION III
- ARTICULO 70 - FRACCION IV
- ARTICULO 70 - FRACCION V
- ARTICULO 70 - FRACCION VI
- ARTICULO 70 - FRACCION VII
- ARTICULO 70 - FRACCION VIII

Formatos A Cambiar

Cambiar Responsabilidad

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

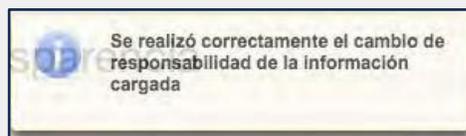
Formatos Asignados

- ARTICULO 70 - FRACCION I
- ARTICULO 70 - FRACCION II
- ARTICULO 70 - FRACCION III
- ARTICULO 70 - FRACCION IV
- ARTICULO 70 - FRACCION V
- ARTICULO 70 - FRACCION VI
- ARTICULO 70 - FRACCION VII
- ARTICULO 70 - FRACCION VIII
- ARTICULO 70 - FRACCION IX
- ARTICULO 70 - FRACCION X

Formatos A Cambiar

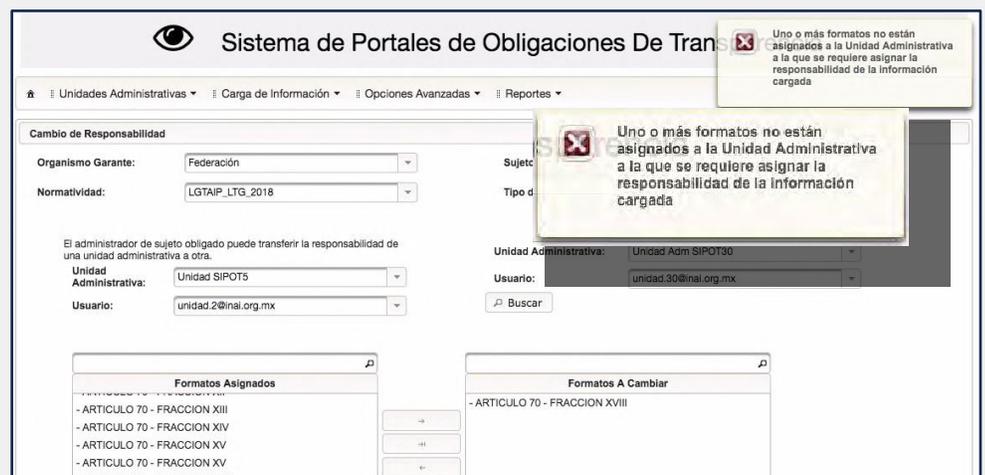
- ARTICULO 70 - FRACCION II
- ARTICULO 70 - FRACCION III

Cambiar 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”.



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.