
PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIPO

Procedimiento

EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Procedimiento

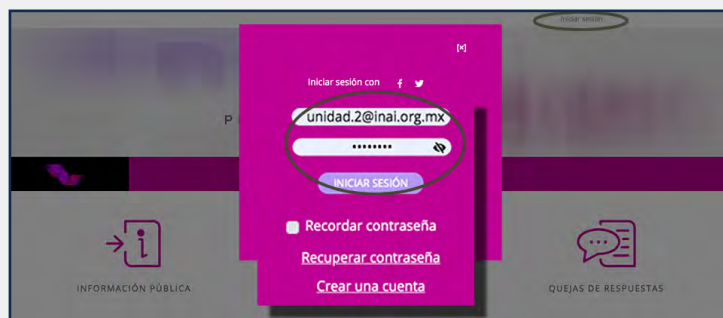
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

Copiar y borrar información

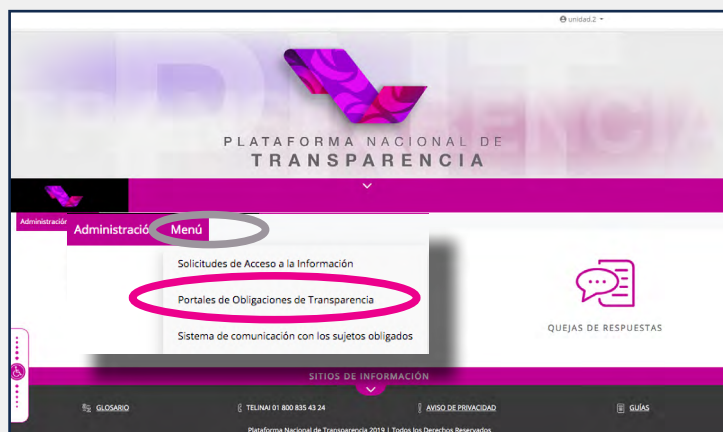
Para utilizar la opción Copia/ borra del módulo Opciones avanzadas, debes...

1.INGRESAR AL SIPOT Y AL MÓDULO DE TRABAJO

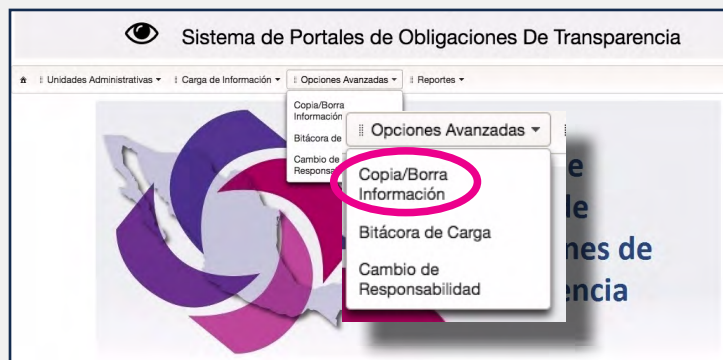
Ingresa al SIPOT con tu usuario y contraseña.



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".

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: Selección 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
8						

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

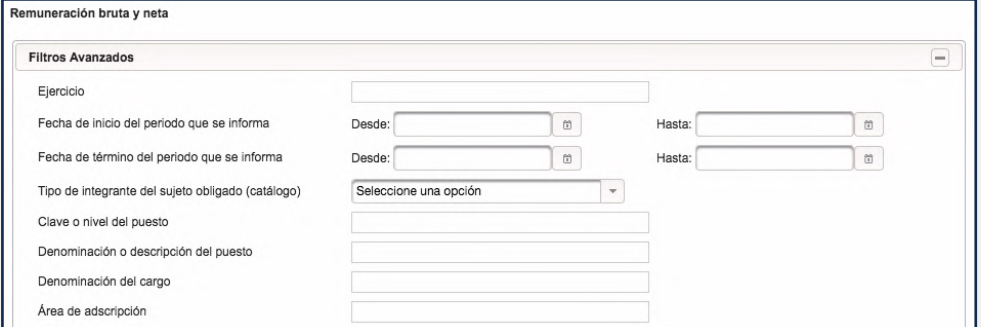
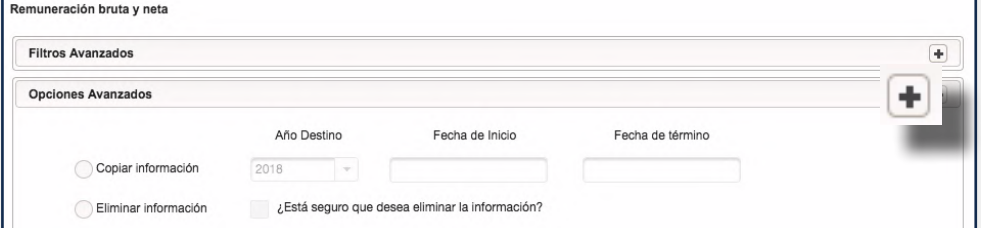
Copiar y borrar información

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**.

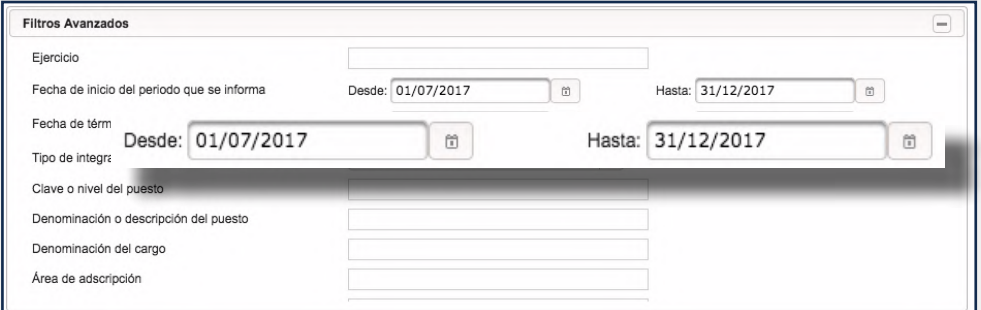
Aparecerán los datos que solicita el formato.



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".

Opciones Avanzadas

Año Destino: 2018

Fecha de Inicio: []

Fecha de término: []

Copiar información

Eliminar información

Opciones Avanzadas

Año Destino: 2018

Fecha de Inicio: 01/01/2018

Fecha de término: 30/06/2018

Copiar

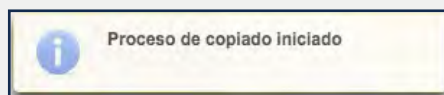
Eliminar

Confirmación

¿Está seguro que desea copiar la información?

Total de registros a copiar: 150

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

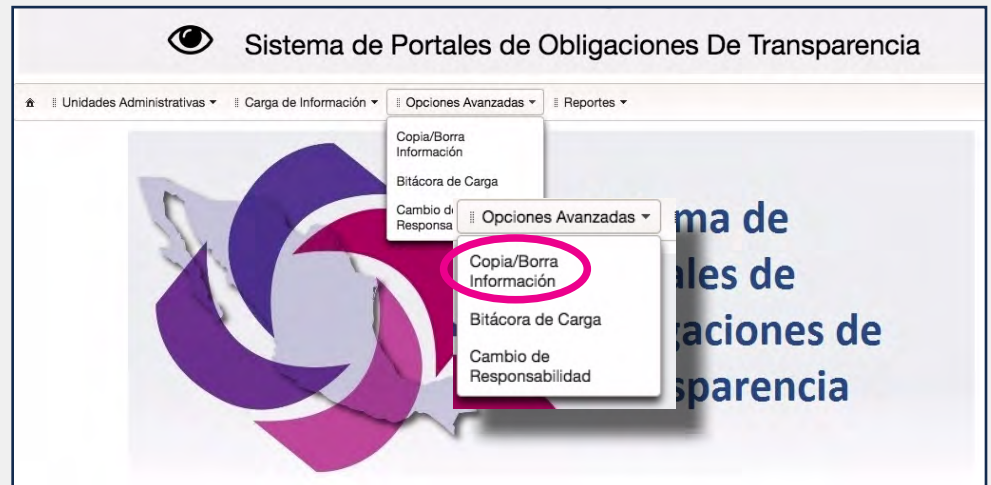
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

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...

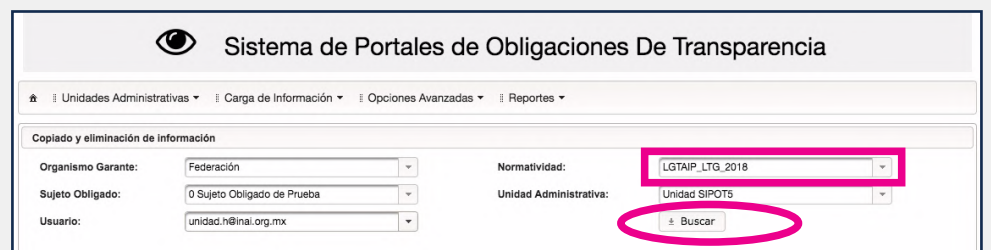
1. SELECCIONAR LA FRACCIÓN

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



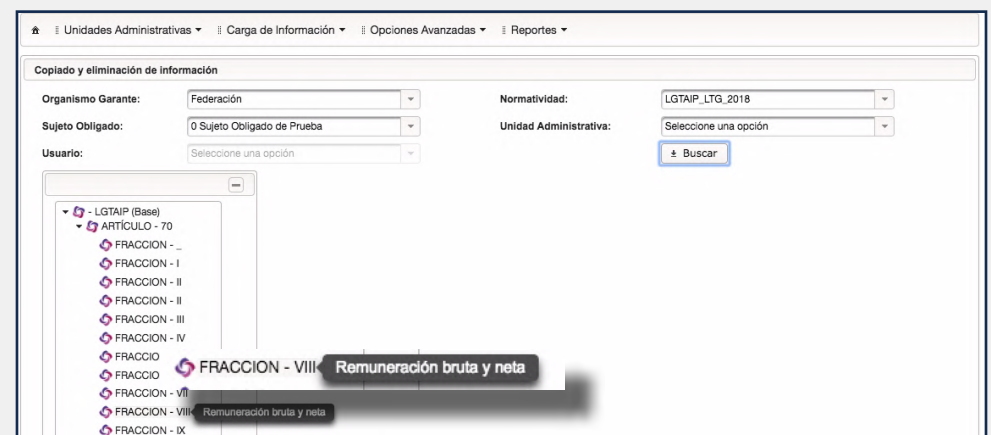
Elige la normatividad correspondiente a la carga.

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.

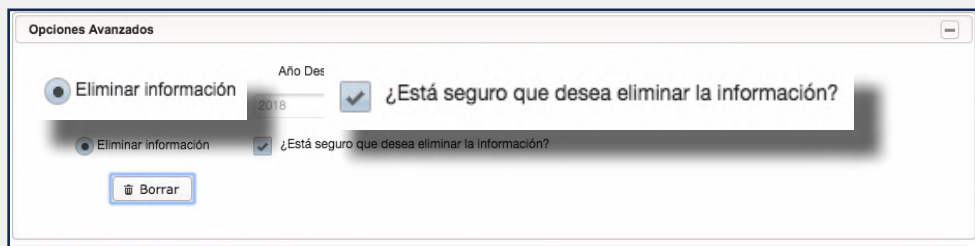
The screenshot shows the 'Filtros Avanzados' interface. It contains several input fields for filtering data. The 'Nombre (s)' field is set to 'Laura Perla'. The 'Primer apellido' field is set to 'González'. The 'Segundo apellido' field is set to 'Dávila'. Other fields include 'Denominación o descripción 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

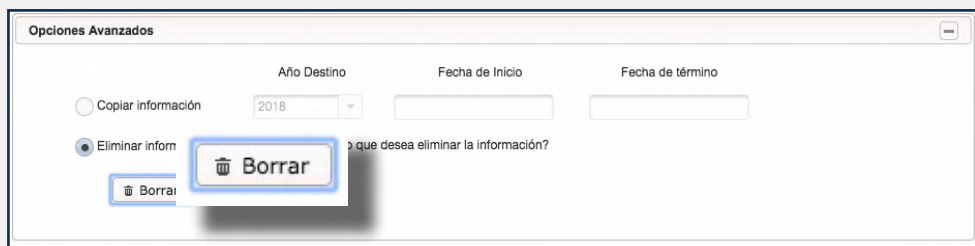
EMPLEAR LAS OPCIONES AVANZADAS

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

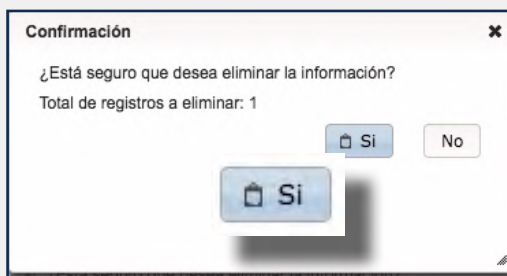


Oprime el botón **Borrar**.

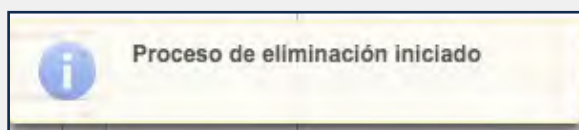


Aparecerá un cuadro donde se confirma la acción que dice: "¿Está seguro que desea eliminar la información?" Y se menciona el número de registros a eliminar

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							
Id	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
8_70_Fr_VIII	27-11-2018 19:05	TERMINADO	Eliminar información	siptot.inai@gmail.com	1	2	
8_70_Fr_VIII	27-11-2018 19:05:37	TERMINADO	Copiar información				
8_70_Fr_VIII	12-11-2018 12:11	TERMINADO	Eliminar información				
8_70_Fr_VIII	30-10-2018 10:45	TERMINADO	Eliminar información				
8_70_Fr_VIII	29-10-2018 20:06	TERMINADO	Copiar información	siptot.inai@gmail.com	755	4405	

Registros cargados	Registros cargados Hijos
1	2



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.