Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia

Reglamento

Estas son algunas reglas que debes de respetar mientras esperas que lleguen el resto de los participantes

1. Apaga el micrófono y en caso de que tu conexión es inestable, también la cámara.

2. No dudes en escribir tus preguntas en el cuadro de conversación.

1. Las preguntas se resolverán, en la sesión de Preguntas y respuestas al final de la sesión.

Marco Normativo

1

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Morelos;
- ✓ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- ✓ Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, que deben publicar y actualizar los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Marco Normativo

Plataforma Nacional de Transparencia

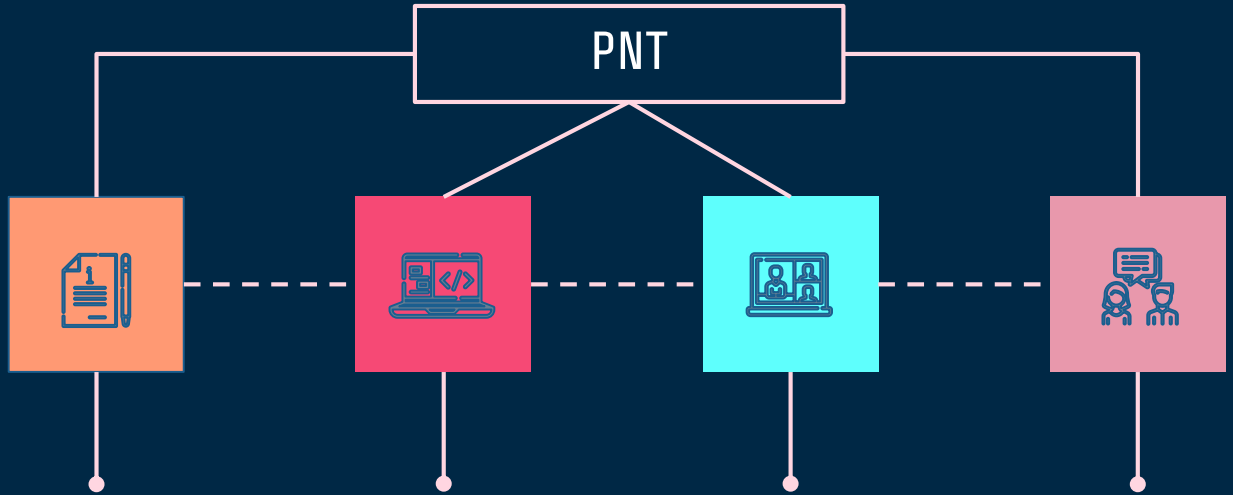
2

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La Plataforma Nacional de Transparencia es un instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública, al sentar un nuevo paradigma en transparencia y rendición de cuentas.

Se compone por 4 módulos



SISAI

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información

SIPOT

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

SIGEMI

Sistema de Gestión de Médios de Impugnación

SICOM

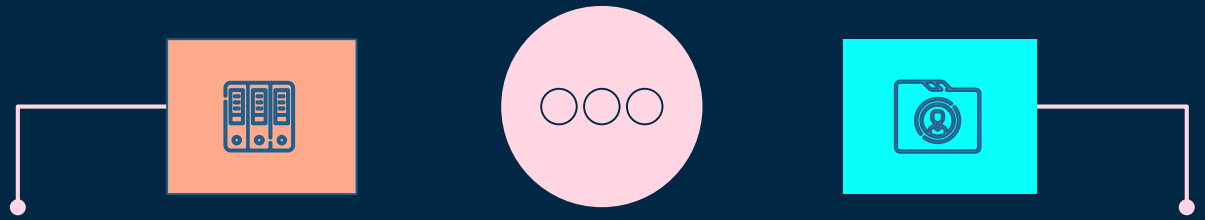
Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados

Tipo de obligaciones

3

De Transparencia

Obligaciones



Comunes

Todos los sujetos obligacos generan este tipo de información

Específicas

Dependiendo de la naturaleza y las funciones que realiza el Sujeto Obligado

Aplicabilidad de formatos

Obligaciones de Transparencia

4

Asignación de formatos en cada área

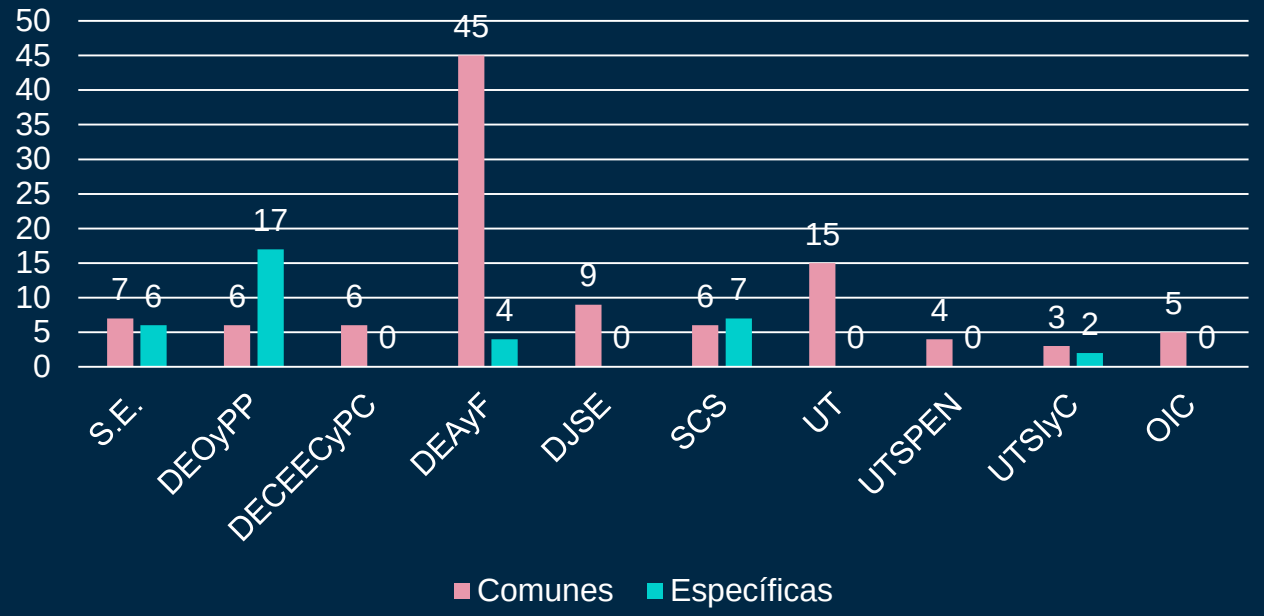
Análisis de la información requerida en cada formato

Asignación de formatos

Análisis de las funciones y atribuciones de cada área

Análisis sobre si los formatos deben de alimentarse por una o más áreas

Aplicabilidad de Formatos de Obligaciones de Transparencia



Aplicabilidad de formatos por área

	Número de formatos
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	49
Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	23
Unidad de Transparencia	15
Secretaría Ejecutiva	13
Subdirección de Comunicación Social	13

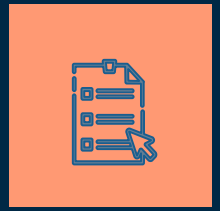
	Número de formatos
Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva	9
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana	6
Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones	5
Órgano Interno de Control	5
Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral	4

Preparación de documentos soporte 5

De la información publica

Elaboración de versiones públicas

Clasificación de información



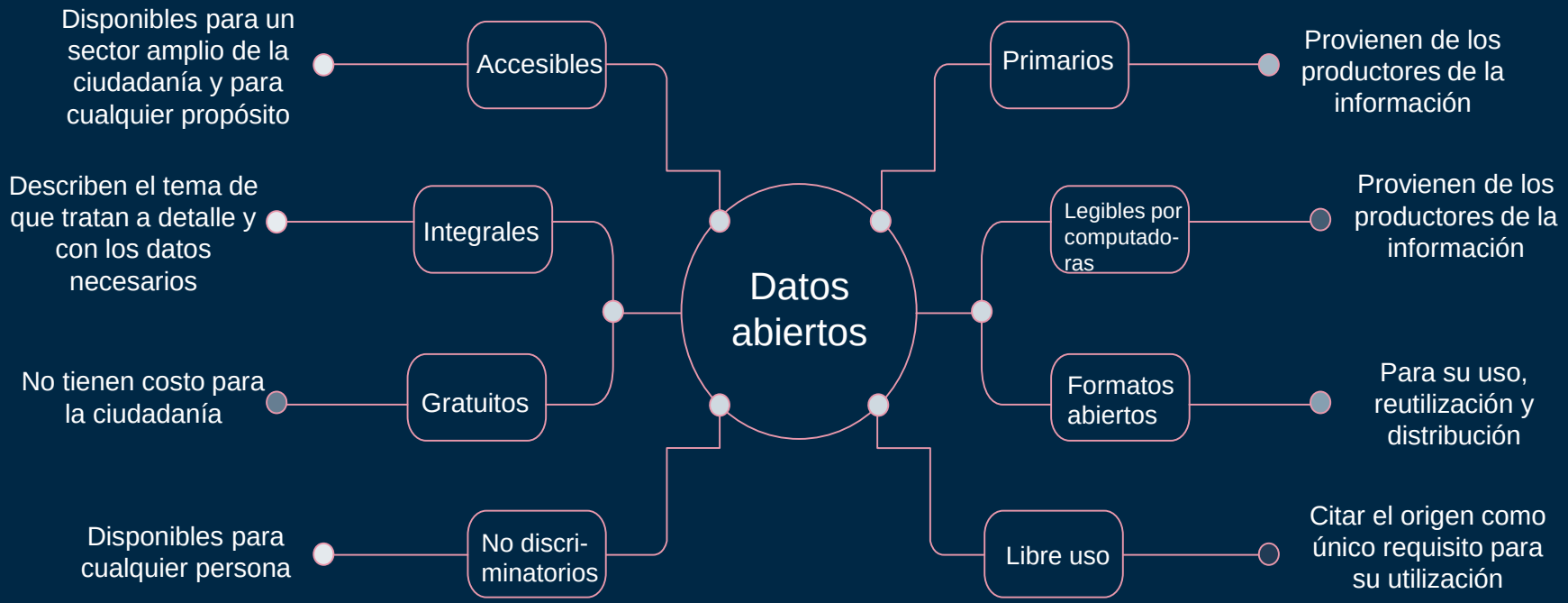
Determinación
Área Responsible de la información

Elabora
Área responsible de la Información

Elaboración de Resolución
Unidad de Transparencia

Resuelve
Comité de Transparencia

Informa
Unidad de Transparencia



Documentos en datos abiertos

¿Cómo convertir documentos a datos abiertos?

En el IMPEPAC se cuenta con el programa denominado “Nitro Pro”, en el cual se pueden convertir los documentos en formato PDF en editables, con lo cual se cumple con entregar la información en datos abiertos.

En caso de requerir apoyo con el programa puede solicitar ayuda con el área de sistemas o con la Unidad de Transparencia.

Generación de hipervínculos de los documentos soporte

1. Ingresar al repositorio administrado por el IMIPE, a través del siguiente enlace: http://repositoriomorelos.mx/;
2. Ingresar nombre de usuario y contraseña proporcionados por la Unidad de Transparencia;
3. Elegir “Publicar fracción 2018”;
4. Seleccionar la fracción que corresponda;
5. Seleccionar el formato a publicar;
6. Seleccionar el año y el mes que corresponda;
7. Dar click en “Seleccionar archivo” y seleccionarlo en donde lo tenga guardado (hacer este paso las veces que sea necesario;
8. Dar click en “Vista previa”;
9. Dar click en “Guardar”.

Datos a tener en cuenta al usar el repositorio

01 El usuario y contraseña es el mismo para todas las áreas.

02 Solo admite formatos txt doc docx xls xlsx pdf.

03 Solo admite documentos con un peso máximo de 30 mbs.

04 En caso de requerir realizar hipervínculos de documentos en formatos distintos o mayor peso solicitarlo al área de Sistemas,

Periodicidad de la publicación de información

Obligaciones de Transparencia

6

Periodicidad para publicación de información

De acuerdo con el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, la información de obligaciones comunes y específicas se debe de actualizar de manera mensual, en caso de no generar información en un mes el formato deberá de cargarse con una leyenda fundada y motivada de porque no se generó información en ese periodo.

Guía de requisitado de formatos

7

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Campos comunes en todos los formatos

01

Ejercicio

Año en que se generó la información que se publica.

02

Fecha de inicio del periodo

Primer día del mes en que se generó a la información que se publica.

03

Fecha de término del periodo

Último día del mes en que se generó la información que se publica.

04

Unidad responsable

Área que genera, recibe, procesa o resguarda la información que se publica.

05

Fecha de verificación

Fecha en que se publica la información, debe ser dentro de los primeros 10 días hábiles del mes posterior al que se informa.

06

Fecha de actualización

Último día del mes en que se generó la información que se publica.

Campos comunes

Año y/o Ejercicio: Se refiere al año al que corresponde la información que se está presentando.
Fecha de inicio del periodo que se informa: Se refiere al primer día del mes al que corresponde la información que se está presentando.
Fecha de término del periodo que se informa: Se refiere al último día del mes al que corresponde la información que se está presentando.

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa
2018	01/10/2018	30/10/2018
2018	01/10/2018	30/10/2018
2018	01/10/2018	30/10/2018

Campos comunes

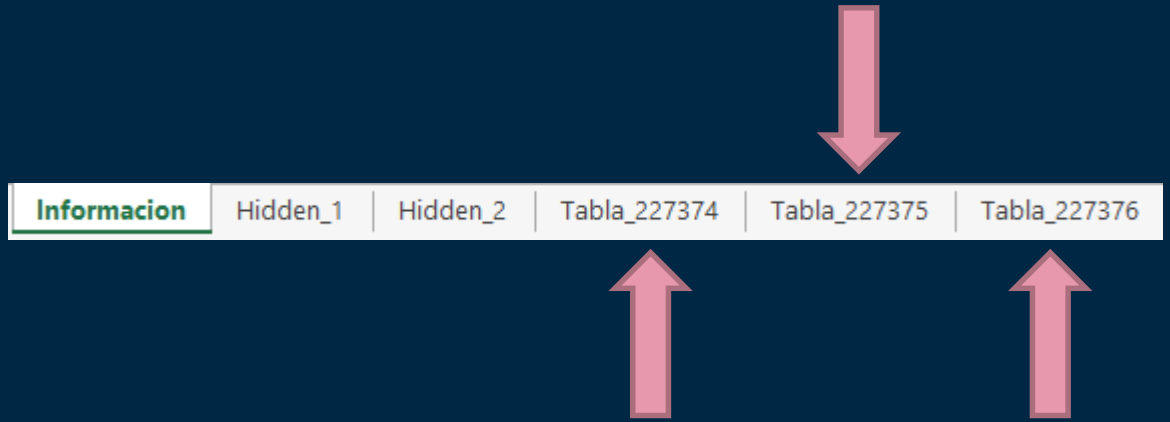
4.- Denominación del área o unidad responsable: Corresponde al nombre del área responsable de la información, esto es el área que está llenando el formato.
5.- Fecha de validación: Se refiere a la fecha en que el área responsable hace certera la información presentada. De acuerdo al IMIPE es una fecha entre los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se informa. Ejemplo, si se está informando el mes de enero se pondrá una fecha de los primeros días hábiles del mes de febrero.
6.- Fecha de actualización: De acuerdo al IMIPE es el último día del mes que se está informando.

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de Actualización
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	12/11/2018	30/10/2018
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	12/11/2018	30/10/2018
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	12/11/2018	30/10/2018
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	12/11/2018	30/10/2018

7.- Nota: Campo utilizado en caso que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de la misma. Dicha aclaración deberá de realizarse mediante una tarjeta informativa u oficio firmado por el titular del área responsable.

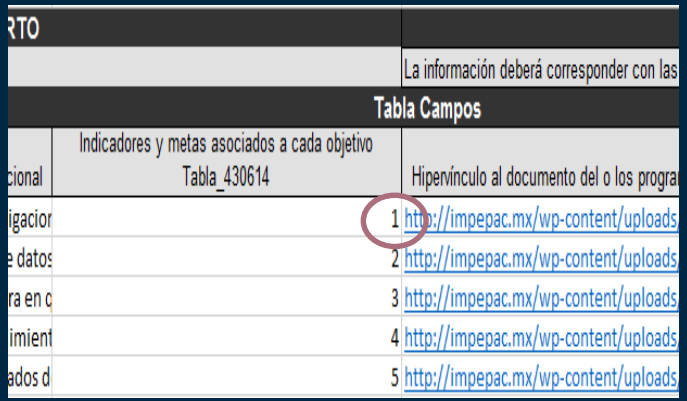
Alimentación de formatos con tablas

Algunos formatos cuentan con números de ID, que van vinculados a tablas que se ubican en diferentes pestañas de la hoja de Excel, las cuales al cargar la información en un formato nuevo deben ser llenadas.

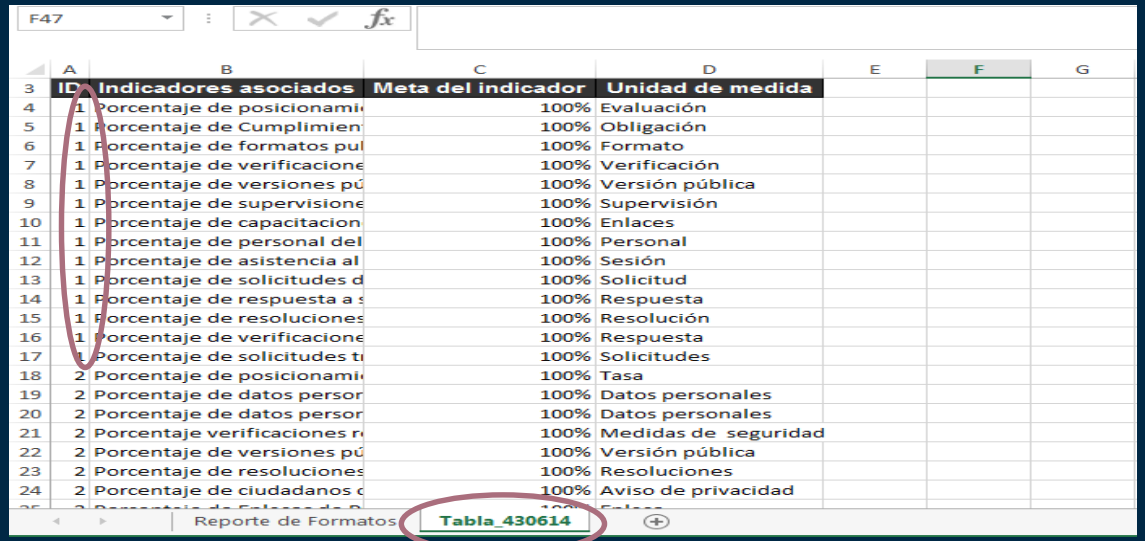


Alimentación de formatos con tablas

Estas tablas sirven para evitar repetir datos. En una relación básica se relaciona un registro de la hoja principal con uno o varios registros de una tabla secundaria mediante un número ID. En la tabla u hoja principal de Excel solo se captura el número de ID y en la tabla secundaria el número ID se captura una o varias veces.



RTO		
		La información deberá corresponder con las
	Tabla Campos	
cional	Indicadores y metas asociados a cada objetivo Tabla_430614	Hipervínculo al documento del o los progra
igacior	1	http://impepac.mx/wp-content/uploads/
e datos	2	http://impepac.mx/wp-content/uploads/
ra en c	3	http://impepac.mx/wp-content/uploads/
imient	4	http://impepac.mx/wp-content/uploads/
ados d	5	http://impepac.mx/wp-content/uploads/



ID	Indicadores asociados	Meta del indicador	Unidad de medida
1	Porcentaje de posicionamie	100%	Evaluación
1	Porcentaje de Cumplimien	100%	Obligación
1	Porcentaje de formatos pul	100%	Formato
1	Porcentaje de verificacione	100%	Verificación
1	Porcentaje de versiones pú	100%	Versión pública
1	Porcentaje de supervisione	100%	Supervisión
1	Porcentaje de capacitacion	100%	Enlaces
1	Porcentaje de personal del	100%	Personal
1	Porcentaje de asistencia al	100%	Sesión
1	Porcentaje de solicitudes d	100%	Solicitud
1	Porcentaje de respuesta a s	100%	Respuesta
1	Porcentaje de resoluciones	100%	Resolución
1	Porcentaje de verificacione	100%	Respuesta
1	Porcentaje de solicitudes t	100%	Solicitudes
2	Porcentaje de posicionamie	100%	Tasa
2	Porcentaje de datos persor	100%	Datos personales
2	Porcentaje de datos persor	100%	Datos personales
2	Porcentaje verificaciones r	100%	Medidas de seguridad
2	Porcentaje de versiones pú	100%	Versión pública
2	Porcentaje de resoluciones	100%	Resoluciones
2	Porcentaje de ciudadanos c	100%	Aviso de privacidad

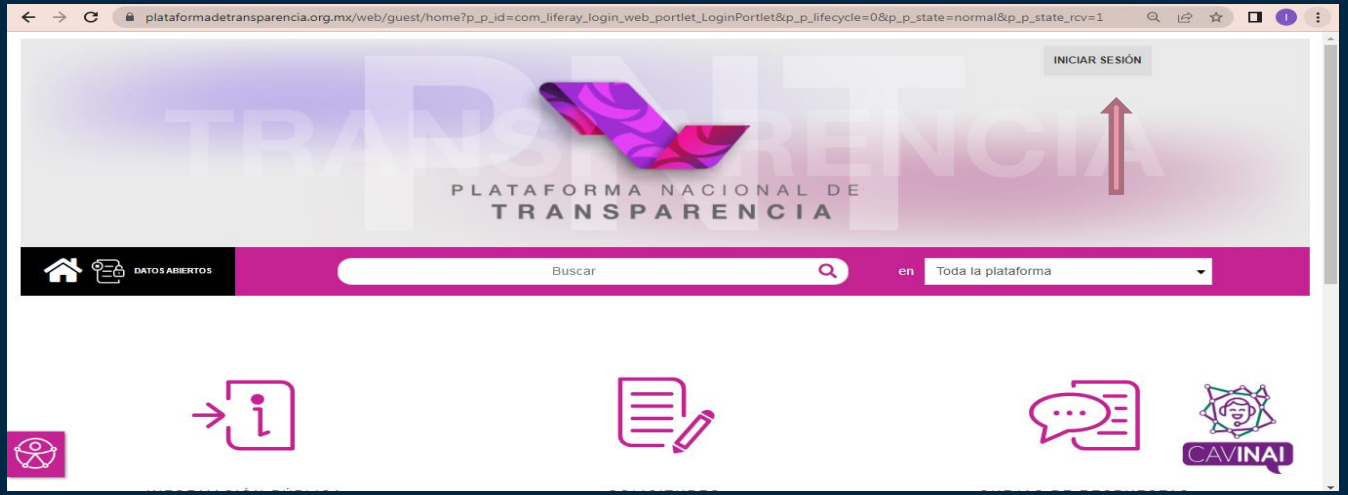
Reporte de Formatos | Tabla_430614

En la tabla secundaria se observan los ID

Publicación de formatos

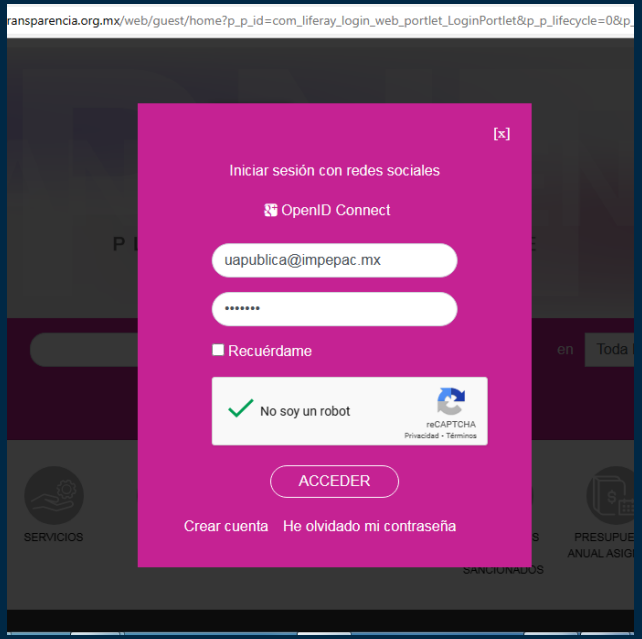
8

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

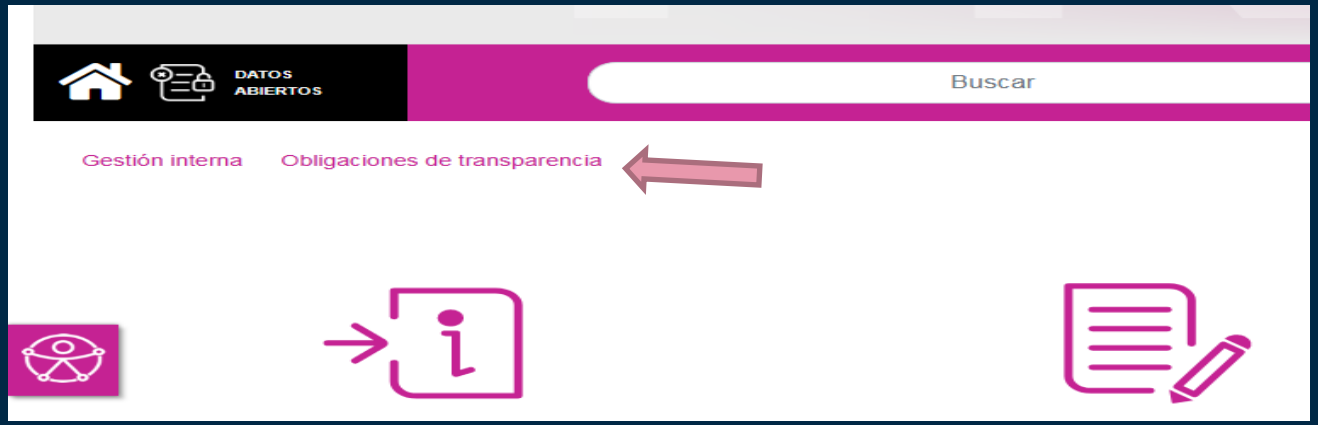


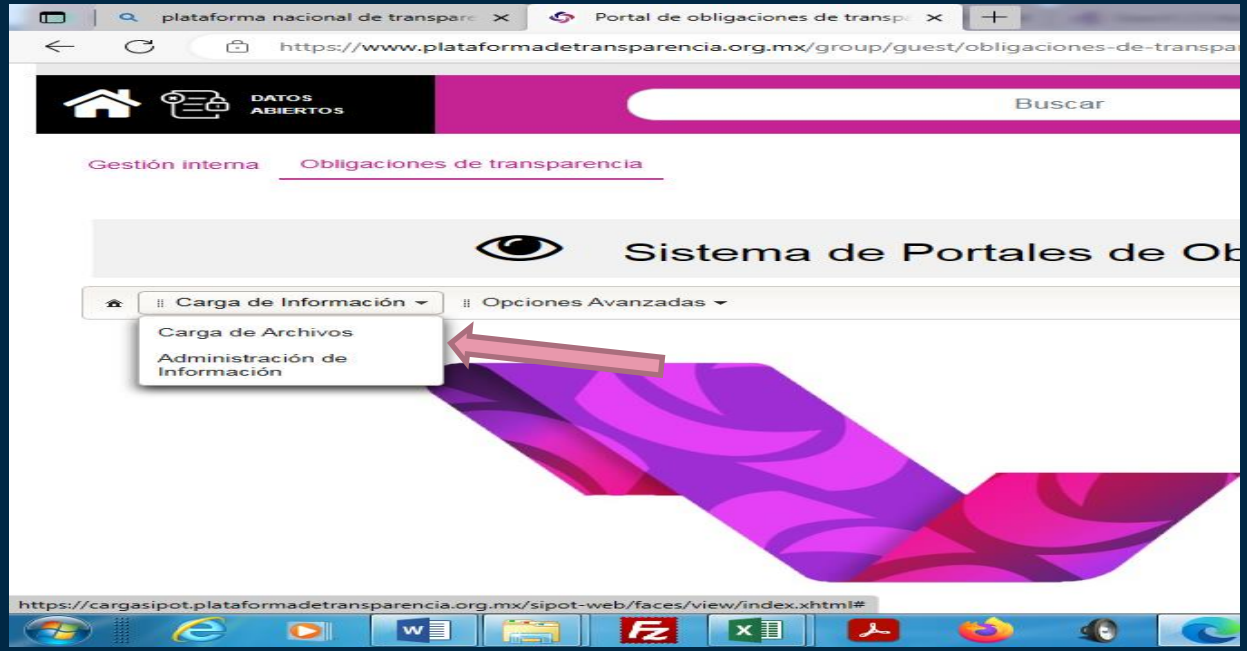
1.- Ingresar a la página www.plataformadetransparencia.org.mx y dar click en INICIAR SESIÓN.

2-. Aparecerá la siguiente ventana emergente, en la cual se deberá de ingresar el usuario y contraseña proporcionados por la Unidad de Transparencia y requisitar el espacio “No soy un robot”, por último dar acceder.



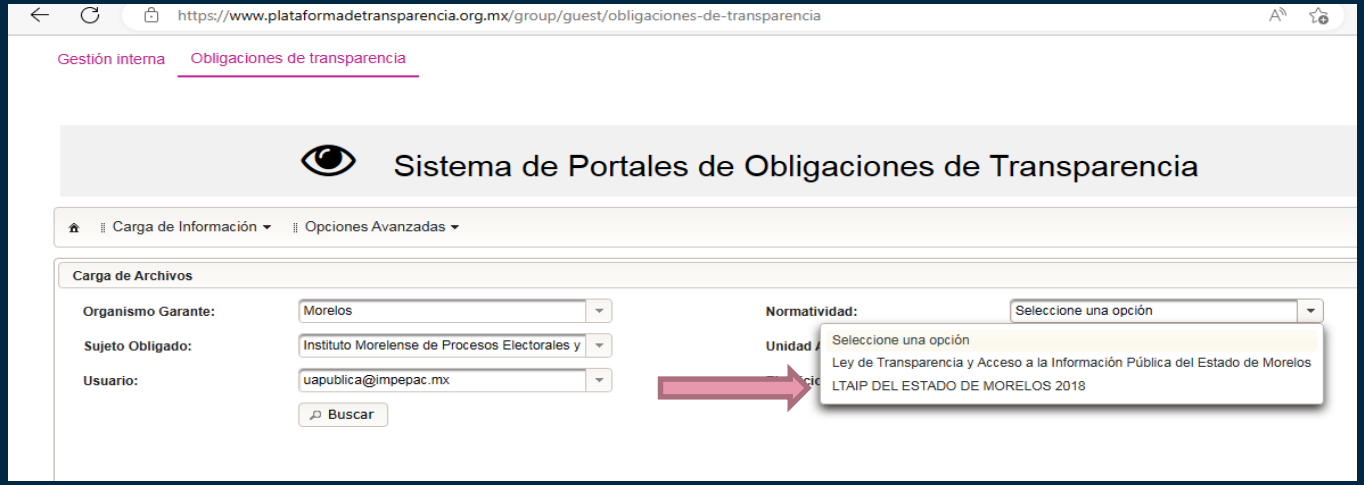
3. Al aparecer la siguiente ventana se debe de elegir la opción de obligaciones de transparencia.



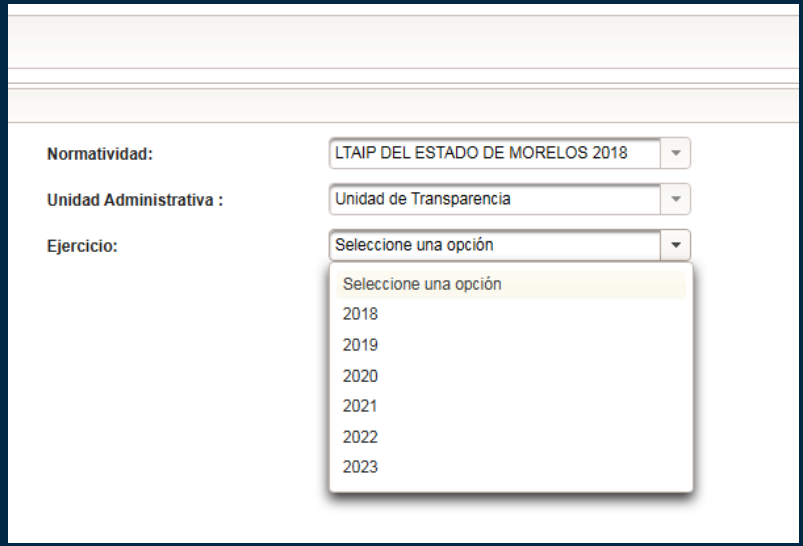


4. En la siguiente ventana se debe de elegir Carga de información, al desplegarse el catálogo, se deberá de elegir la opción Carga de Archivos.

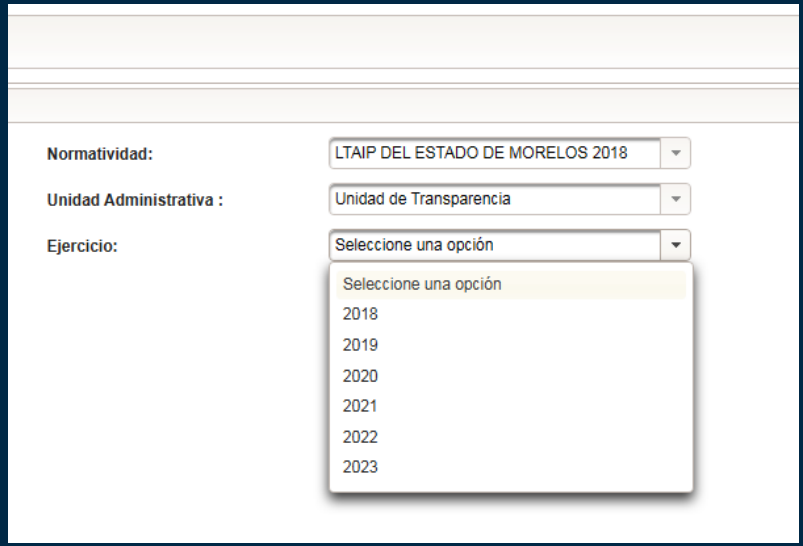
En la celda denominada “Normatividad”, en virtud de que la información que se publica es posterior al 2017, se deberá de elegir la opción LTAIP DEL ESTADO DE MORELOS 2018.

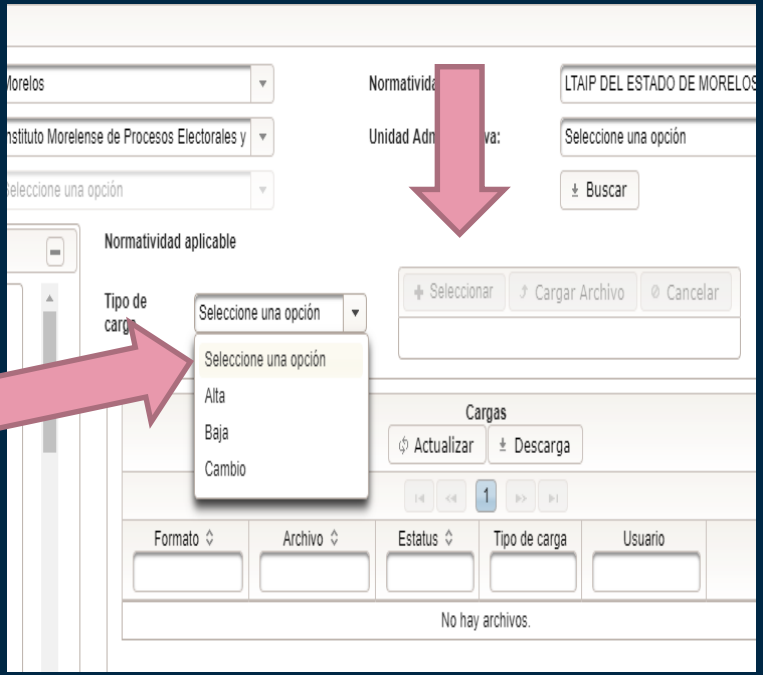


En la celda denominada Unidad Administrativa aparecerá de manera automática el área que está utilizando la plataforma, por lo que en la celda denominada Ejercicio, se deberá de elegir el año que corresponda a la información que se va a publicar:



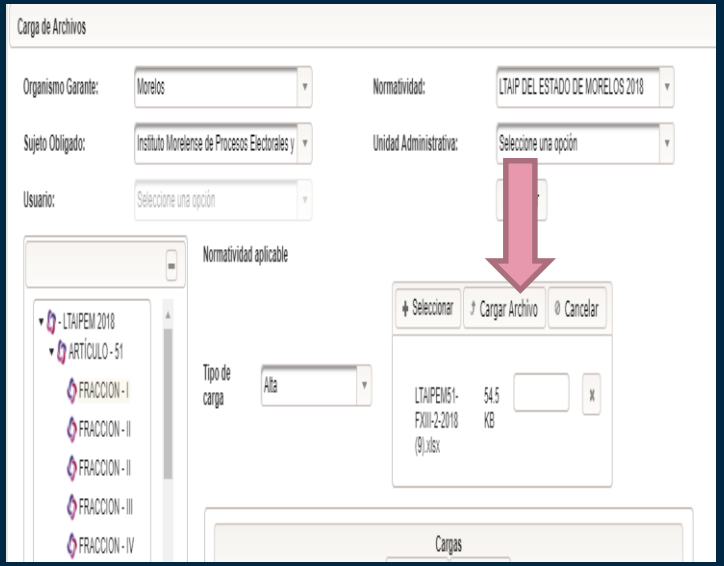
En la celda denominada Unidad Administrativa aparecerá de manera automática el área que está utilizando la plataforma, por lo que en la celda denominada Ejercicio, se deberá de elegir el año que corresponda a la información que se va a publicar:





Seleccionar dentro del campo “tipo de carga” la opción “Alta”, posteriormente dar clic en “seleccionar”.

- Seleccione el formato que desea subir, el cual debe coincidir con el artículo y fracción seleccionada anteriormente, y dar clic en “cargar archivo”



En la parte inferior aparecerá la leyenda “recibido”, al dar clic en actualizar, cambiará el estatus a “iniciado” y posteriormente ha terminado.

En caso de que marque error, la información no está cargada, por lo que deberá de revisar el acuse en donde señala lo que está mal, corregir y volver a cargar.

Sanciones

01

Amonestación

Al funcionario que no haya cumplido

02

Amonestación pública

Al funcionario que reitere el incumplimiento

03

Multa

A aquel funcionario que no atienda los requerimientos

Gracias

Datos de contacto:

- uapública@impepac.mx
- 777 362 4200 ext. 4255.