CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP	REV	FOLIO	FECHA
	PROCEDIMIENTOS				
IMIPE-CESyV-P-01	EVALUACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	1	13	208	12/02/2016
IMIPE- CESyV-P-02	QUEJA CIUDADANA RESPECTO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DIFUNDIDA A TRAVÉS DE LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.	2	12	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-03	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	3	10	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-04	CAPACITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	4	12	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-05	ALTA Y BAJA DE ENTIDADES EN EL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS	5	12	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-06	ACUERDO DE PLENO	6	12	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-07	CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.	7	08	201	27/01/2016
IMIPE-CESyV-P-08	ATENCIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.	08	05	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-P-09	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	09	10	208	12/02/2016
IMIPE-CESyV-P-10	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL IMIPE	10	01	160	07/07/2016

IMIPE-CESyV-P-11	RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	11	01	181	08/04/2015
	FORMATOS				
IMIPE- CESyV-F-01	HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES NORMATIVAS	12	03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-02	HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS		03	138	09/04/2014
IMIPE- CESyV-F-03	HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA ENTIDADES PÚBLICAS		03	138	09/04/2014
IMIPE- CESyV-F-04	HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA PARTIDOS POLÍTICOS		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-05	HOJA DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE OBLIGACIÓN DE INSTALACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-06	HOJA DE RESULTADOS DE OBLIGACIONES NORMATIVAS		01	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-07	HOJA DE RESULTADOS DE OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-08	HOJA DE RESULTADOS DE OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA ENTIDADES PÚBLICAS		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-09	HOJA DE RESULTADOS DE OBLIGACIÓN DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA PARTIDOS POLÍTICOS		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-10	HOJA DE RESULTADOS DE LA OBLIGACIÓN DE INSTALACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO		02	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-11	HOJA DE PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO		03	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-12	TARJETA INFORMATIVA		01	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-13	ACTA CIRCUNSTANCIADA		04	201	27/01/2016

IMIPE-CESyV-F-14	ACUERDO DE PLENO	02	201	27/01/2016
IMIPE-CESyV-F-15	CHECK LIST DE EVALUACIÓN	00	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-16	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	00	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-17	CONTROL DE FOLIOS	00	138	09/04/2014
IMIPE-CESyV-F-18	REGISTRO DE OFICIOS PARA NOTIFICACIÓN	00	138	09/04/2014

	Elaboró	Revisó		Autorizó		Fecha
Nombre	C.P. Rubén Moreno Muñoz	Lic. Guillermo García Arizmendi	Lic. Dora Ivonne Rosales Sotelo	Dr. Víctor Manuel Díaz Vázquez	M en D. Mireya Arteaga Dirzo	
Puesto	Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia	Secretario Ejecutivo	Comisionada	Comisionado	Comisionada Presidenta	12/02/2016
Firma						

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (entidades públicas y partidos políticos).

II. Alcance: Evaluar, generar, presentar, notificar.

III. Definiciones:

Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia: Es el instrumento técnico- jurídico que tiene por objeto sistematizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las entidades públicas y los partidos políticos.

Obligaciones de transparencia: Se refiere al conjunto de las obligaciones normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio a través de las páginas de Internet de las entidades públicas y partidos políticos, instalaciones y atención al usuario.

Categoría.- Clasificación de las obligaciones de transparencia para su cumplimiento, las cuales son:
a) Obligaciones normativas.
b) Obligaciones administrativas
c) Obligaciones de difusión de la información a través de la página de Internet. Las cuales se clasifican en las siguientes categorías:

OE.- Obligaciones Específicas
OCA.- Obligaciones Contables Administrativas.
OJA.- Obligaciones Jurídico Administrativas.
OTI.- Otro Tipo de Información.

d) Obligaciones de instalaciones y atención al usuario.

Variable.- Elemento de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Obligaciones Normativas.- Estas obligaciones establecen el marco reglamentario que cada Entidad Pública y Partido Político debe de tener, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a su interior.

Obligaciones Administrativas.- Estas obligaciones establecen los informes que de manera mensual cada sujeto obligado debe de enviar por Internet a través del Sistema RDT (Reportes Digitales de Transparencia).
Sistema Reportes Digitales de Transparencia.- Sistema electrónico a través del cual las entidades públicas y partidos políticos deben dar cumplimiento a sus obligaciones administrativas.

Información Pública de Oficio.- Información que las entidades públicas y partidos políticos deben publicar y actualizar mensualmente a través de sus páginas de Internet sin que medie solicitud alguna.

Hoja de trabajo.- Documento en Excel en el que se escriben las observaciones derivadas del proceso de evaluación.

IV. Responsables: Integrantes de Pleno, Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Asesor, Evaluador, Proyectista y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Oficial y Notificador de la Secretaría Ejecutiva.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales; Reglamento sobre Clasificación de Información Pública; Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: Las evaluaciones se realizan por instrucción del Comisionado(a) Presidente(a) o Pleno del Instituto o en atención a lo establecido en el Programa Operativo Anual del Instituto (véase **IMIPE-CESyV-P-09 elaboración del Programa Operativo Anual**-, e **IMIPE-SE-P-09-Elaboración del Programa Operativo Anual**).

En caso de que los resultados de las evaluaciones se presenten en porcentajes, el Pleno del Instituto es el único que establece el porcentaje de cumplimiento mínimo que las entidades públicas y partidos políticos deben de tener para no ser sancionados de acuerdo con lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Por instrucción del Pleno del Instituto la evaluación de las obligaciones de transparencia se podrá realizar de forma presencial, es decir, con personal de la entidad pública y/o partido político a evaluar. En caso de ser así, se levantará un Acta circunstanciada (véase **IMIPE-CESyV-F-13**), donde se colocará la información recabada de esta obligación, y se hará entrega de un tanto al personal que haya asistido por parte de la entidad. No se omite mencionar que las obligaciones que se evaluarán son las normativas, administrativas y de difusión y actualización de la información pública de oficio a través de la página de Internet, toda vez que para la evaluación de la obligación de instalaciones y atención al usuario se realiza una inspección a la oficina de la Unidad de Información Pública (UDIP).

En cada evaluación de la obligación de instalaciones y atención al usuario debe resguardarse en electrónico las fotografías que se toman en las inspecciones realizadas a las oficinas de las Unidades de Información Pública. Las inspecciones a las UDIP además del asesor, evaluador, proyectista y analista, también podrá realizarla el notificador o quien sea designado por el Secretario Ejecutivo.

Para el caso de la evaluación de la obligación de difusión y actualización de la información pública de oficio a través de la página de Internet, debe resguardarse el respaldo electrónico de información que las entidades no cumplen o cumplen parcialmente.

En cada evaluación, si así es requerido por el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o el Pleno del Instituto deberá elaborarse las tarjetas informativas (véase **IMIPE-CESyV-F-12**) de las debilidades (no cumplimientos y cumplimientos parciales) de cada entidad en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Las evaluaciones deben ser guardadas electrónicamente y organizadas por entidad y a su vez por grupo institucional (véanse las instrucciones de trabajo).

Una vez que el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia asigne la entidad que evaluará el asesor, evaluador, proyectista y analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, éste deberá crear una nueva carpeta con el nombre de la entidad pública o partido político en el apartado correspondiente, tomando en consideración el periodo a evaluar y el grupo institucional. En esta carpeta se deberán guardar los siguientes libros y subcarpetas:

1. Hoja de trabajo de evaluación de obligaciones normativas **IMIPE-CESyV-F-01** y Hoja de resultados de obligaciones normativas **IMIPE-CESyV-F-06**. Se deberá guardar este libro con el nombre de “Normativas”.

2. Hoja de trabajo de evaluación de obligaciones administrativas **IMIPE-CESyV-F-02** y Hoja de resultados de obligaciones administrativas **IMIPE-CESyV-F-07**. Se deberá guardar este libro con el nombre de “Administrativas”.

3. Si se evaluará una entidad pública son la Hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para entidades públicas **IMIPE-CESyV-F-03** y Hoja de resultados obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para entidades públicas **IMIPE-CESyV-F-08**. Si es un partido político se guardan la Hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos **IMIPE-CESyV-F-04** y Hoja de resultados obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos **IMIPE-CESyV-F-09**. Se deberá guardar este libro con el nombre de “Página”.

4. Carpeta del respaldo electrónico de la información que las entidades no cumplen o cumplen parcialmente en la obligación de difusión y actualización de la información pública de oficio a través de las páginas de Internet. Se deberá guardar esta carpeta con el nombre de “Respaldo”.

5. Hoja de trabajo de evaluación de obligación de instalaciones y atención al usuario **IMIPE-CESyV-F-05** y Hoja de resultados de la obligación de instalaciones y atención al usuario **IMIPE-CESyV-F-10**. Se deberá guardar este libro con el nombre de “Instalaciones”.

6. Hoja de porcentajes de cumplimiento **IMIPE-CESyV-F-11**. Para este caso, el Asesor, Evaluador, Proyectista y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia deberá denominar el archivo agregando las siglas de la entidad pública o partido político evaluado o en su caso el nombre de ésta. Por ejemplo, sí la hoja de porcentajes de cumplimiento corresponde al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, deberá denominarse el libro "Porcentaje de cumplimiento IMIPE".
7. Carpeta con las fotografías que se toman en las inspecciones realizadas a las oficinas de las Unidades de Información Pública durante la evaluación de la obligación de instalaciones y atención al usuario. Se deberá guardar esta carpeta con el nombre de "Fotografías".

Cada vez que se requiera algún documento de la evaluación, se deberá usar el resguardado en la carpeta de esta Coordinación, ubicada en la red interna, y es en esa ubicación donde deberá permanecer.

El titular y personal adscrito a la Coordinación guardará confidencialidad de los documentos de identificación oficial (credencial de elector, licencias de manejo, cédulas profesionales, cartilla y/o pasaporte), así como aquellos que presenten los titulares de unidades de información con motivo de ausencia a las evaluaciones en caso de ser presenciales, y que formen parte del expediente de cada sujeto obligado.

En las actas circunstanciadas que genera la Coordinación se mencionará únicamente el documento de identificación oficial del servidor público o colaboradores tratándose de partidos políticos, sin descripción del mismo.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Comisionado(a) Presidente(a) o el Pleno del Instituto da la instrucción al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para el inicio y termino de evaluación de las obligaciones normativas.

    1.1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia podrá proponer al Comisionado(a) Presidente(a) la programación de las evaluaciones, esto de acuerdo con lo establecido en su Programa Operativo Anual.

2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace del conocimiento al asesor, evaluador, proyectista y al analista, la programación de las evaluaciones así como las entidades públicas y partidos políticos que cada uno evaluará, a fin de que cada uno prepare la carpeta en los términos descritos en los lineamientos de este procedimiento.

Para la evaluación de las obligaciones normativas:

3. El asesor, evaluador, proyectista y analista consultan los expedientes de cada una de las entidades, las cuales están a resguardo de esta Coordinación.

3.1 El asesor, evaluador, proyectista y analista, escriben cumple o cumple parcialmente o no cumple en la hoja de trabajo de evaluación de obligaciones normativas (**IMIPE-CESyV-F-01**); precisando las razones por las que no cumple o cumple parcialmente la entidad con la obligación correspondiente.

3.2 En caso de que los resultados de la evaluación se vayan a presentar en porcentajes, el asesor, evaluador, proyectista y analista al evaluar cada variable, concentra los puntos de cumplimiento en la hoja de resultados (**hoja de resultados de obligaciones normativas IMIPE-CESyV-F-06**).

Para la evaluación de las obligaciones administrativas:

4. El asesor, evaluador, proyectista y analista utilizan el Sistema RDT (véase instrucciones de trabajo sobre el uso del Sistema RDT) y consultan los expedientes de cada una de las entidades, los cuales están a resguardo de esta Coordinación.

4.1. El asesor, evaluador, proyectista y analista escribe cumple o cumple parcialmente o no cumple en la hoja de trabajo de evaluación de obligaciones administrativas (**IMIPE-CESyV-F-02**), precisando las razones por las que no cumple o cumple parcialmente la entidad con la obligación correspondiente.

4.2. En caso de que los resultados de la evaluación se vayan a presentar en porcentajes, el asesor, evaluador, proyectista y analista al evaluar cada variable, concentra los puntos de cumplimiento en la hoja de resultados **(hoja de resultados de obligaciones administrativas IMIPE-CESyV-F-07**).

Para la evaluación de la obligación de difusión y actualización de la información pública de oficio a través de la página de Internet:

5. El asesor, evaluador, proyectista y analista ingresa al sitio oficial de la entidad pública y/o partido político que evaluará; una vez en el sitio oficial de la entidad ingresará al apartado que refiera a la información pública de oficio de la entidad.

5.1 Una vez abierto el apartado mencionado, el asesor, evaluador, proyectista y analista realizan la evaluación (**hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública para entidades pública IMIPE-CESyV-F-03; hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos IMIPE-CESyV-F-04**), escribiendo cumple o cumple parcialmente o no cumple; en éstos dos últimos precisa las razones por las que no cumple o cumple parcialmente la entidad con la obligación correspondiente; asimismo, el asesor, el evaluador, el proyectista y el analista deben respaldar la información de manera electrónica ya que son la evidencia del cumplimiento parcial o nulo de la entidad correspondiente.

5.2 En caso de que los resultados de la evaluación se vayan a presentar en porcentajes, el asesor, evaluador, proyectista y analista al evaluar cada variable, concentra los puntos de cumplimiento en la hoja de resultados (**hoja de resultados de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para entidades públicas IMIPE-CESyV-F-08**; **hoja de resultados obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos IMIPE-CESyV-F-09**).

Para la evaluación de la obligación de instalaciones y atención al usuario:

6. El asesor o el evaluador o el proyectista o el analista se constituye en las oficinas de las Unidades de Información Pública (UDIP) de cada entidad pública y partido político.

6.1 El asesor o el evaluador o el proyectista o el analista llena el check list de evaluación (**IMIPE-CESyV-F-15**), toma fotografías de la oficina de la UDIP.
6.2 Una vez que está en el Instituto, el asesor o el evaluador o el proyectista o el analista llena la hoja de trabajo de evaluación de instalaciones y atención al usuario (**IMIPE-CESyV-F-05**) en electrónico, asimismo resguarda las fotografías.
6.3 El asesor o el evaluador o el proyectista o el analista entrega al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia el check list de evaluación que llenó (**IMIPE-CESyV-F-15**), el cual será destruido diez días hábiles después de la notificación de los resultados de la evaluación al sujeto obligado.

6.3.1 En caso de que esta evaluación sea realizada por el notificador o la persona designada por el Secretario Ejecutivo, deberá hacer entrega al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia el check list de evaluación (**IMIPE-CESyV-F-15**), así como las fotografías de la oficina de la UDIP, o en su caso el Coordinador designará a la persona adscrita a esta unidad que recibirá dicha información. Y a su vez, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo entregará al asesor o al evaluador o al proyectista o al analista correspondiente.

6.4 El asesor, evaluador, proyectista y analista al evaluar cada variable, concentra los puntos de cumplimiento en la hoja de resultados de la obligación de instalación y atención al usuario (**IMIPE-CESyV-F-10**).

7. El asesor, evaluador, proyectista y analista concentran el puntaje final de cada una de las obligaciones evaluadas en la hoja de porcentajes de cumplimiento (**IMIPE-CESyV-F-11**).

8. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al analista concentre en un sólo documento los resultados de todas las entidades por grupo institucional, utilizando la hoja de porcentajes de cumplimiento (**IMIPE-CESyV-F-11**). Asimismo, el analista imprime cinco juegos de los documentos, una para el Coordinador y los otros cuatro son entregados por el Coordinador a los integrantes del Pleno del Instituto y al Secretario Ejecutivo.

9. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia presenta los resultados al Comisionado(a) Presidente(a) y/o al Pleno del Instituto (véase **convocar para sesión al pleno del Consejo IMIPE-SE-P-06**).

10. El Pleno del Instituto instruye al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia la elaboración de los oficios (véase **documento para destinarios externos IMIPE-CDR-F-07**) para que Secretaría Ejecutiva notifique los resultados de la evaluación a los sujetos obligados (véase **IMIPE-SE-P-02 – recepción de documentos para notificar**).

10.1 En atención a los resultados de cumplimiento presentados, el Pleno se pronuncia sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia o realiza un requerimiento

de cumplimiento a la entidad, precisando si lleva o no un apercibimiento de sanción o multa (véase **acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-P-06** y **acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-F-14**).

11. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor, evaluador, proyectista y analista para la elaboración de los documentos para notificar al titular de la entidad, al titular de la Unidad de Información Pública y al órgano de control interno el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia o los resultados de la evaluación (véase **documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07**).

12. El asesor, evaluador, proyectista y analista realizan los documentos y los pasan a revisión del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, en caso de tener observaciones regresa al paso 11 de este procedimiento.

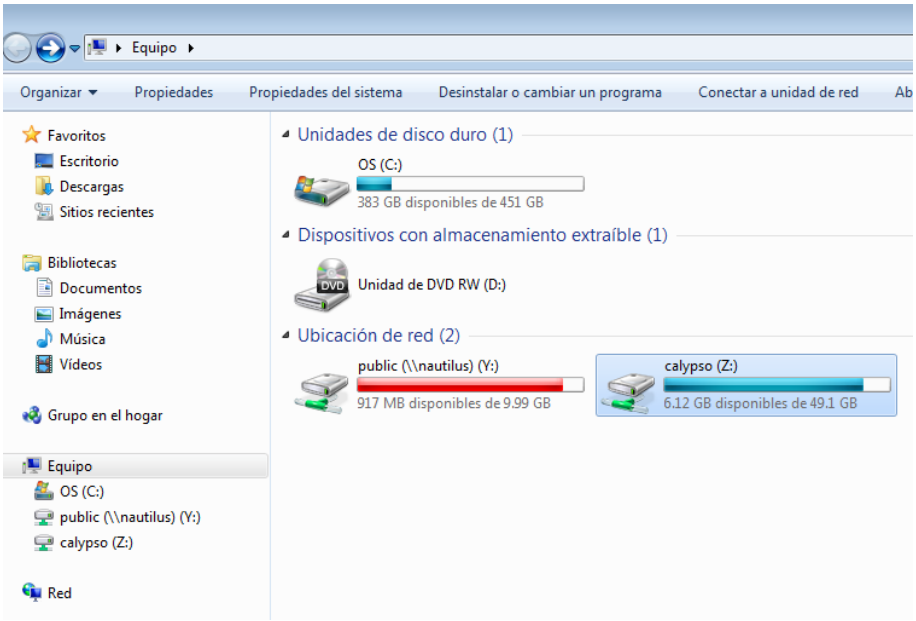
13. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia rubrica los documentos y los turna al Secretario Ejecutivo para su firma; hecho lo anterior, los documentos son entregados al Oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación (véase **recepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-02**).

Fin de procedimiento

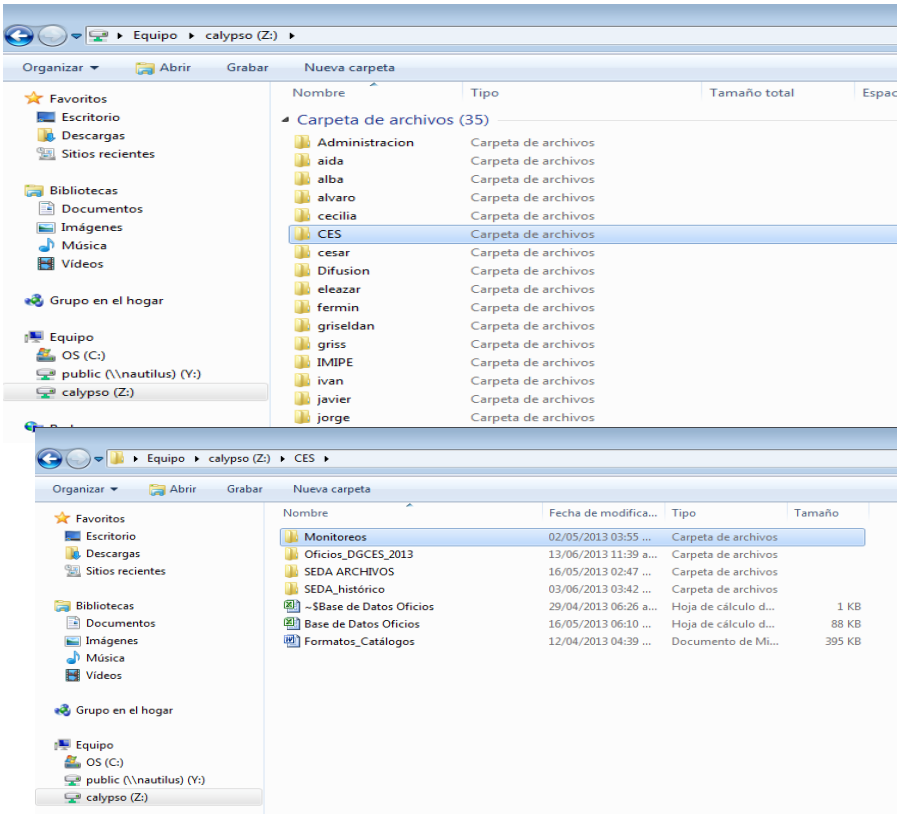
VIII. Instrucciones de trabajo:

Para guardar las evaluaciones:

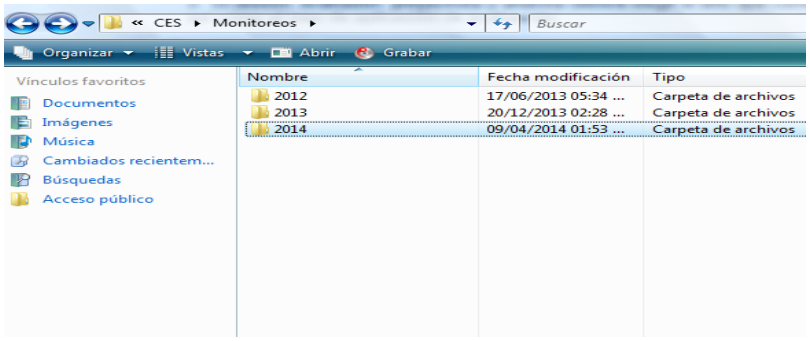
1. El asesor, evaluador, proyectista y analista deben ingresar a la red “calypso”:

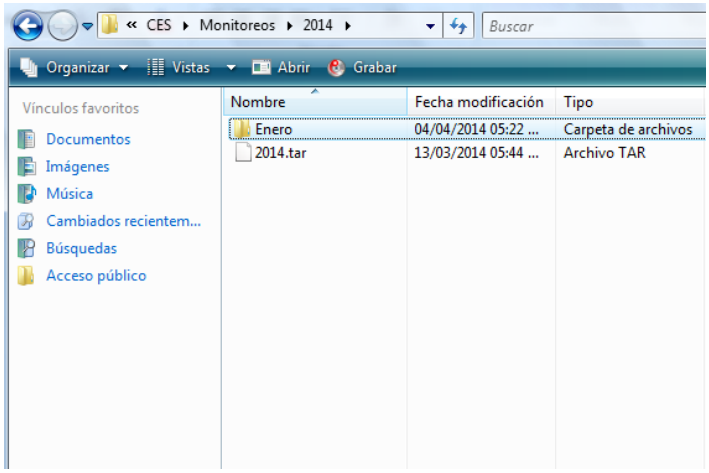


2. Una vez en “calypso”, deberá ingresar a la carpeta denominada “CES” y después a la carpeta de “Monitoreos”:

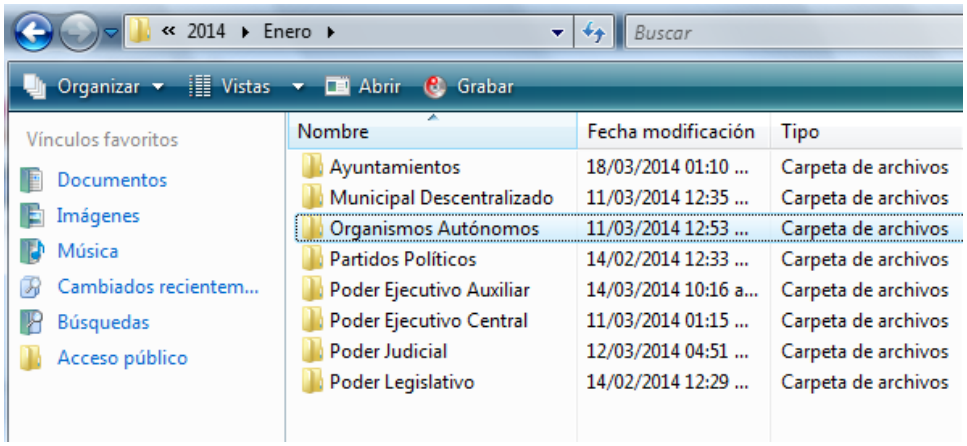


3. El asesor, evaluador, proyectista y analista deberá elegir el año que corresponde la evaluación, así como el mes de aplicación de evaluación:

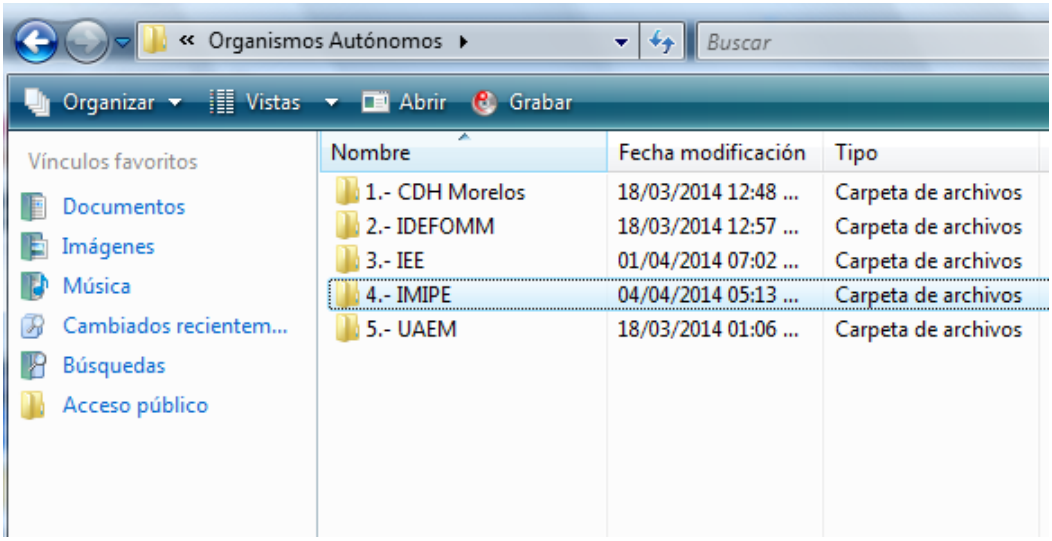


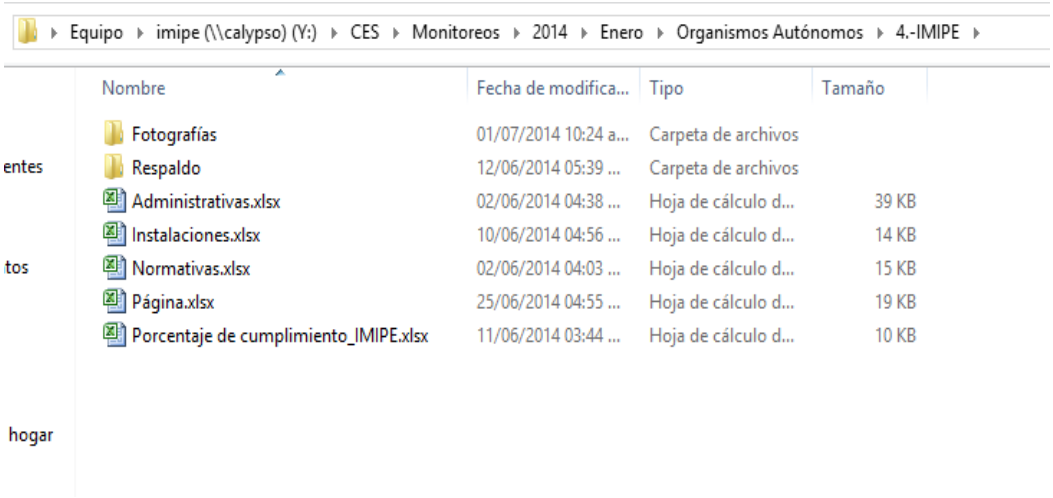


4. Hecho lo anterior, el asesor, evaluador, proyectista y analista deberá crear una carpeta por cada grupo institucional, en la cual guardará la carpeta de la entidad pública o partido político que evaluará:



5. En la carpeta de la entidad pública o partido político el asesor, evaluador, proyectista y analista deberá guardar los documentos descritos en los lineamientos de este procedimiento.

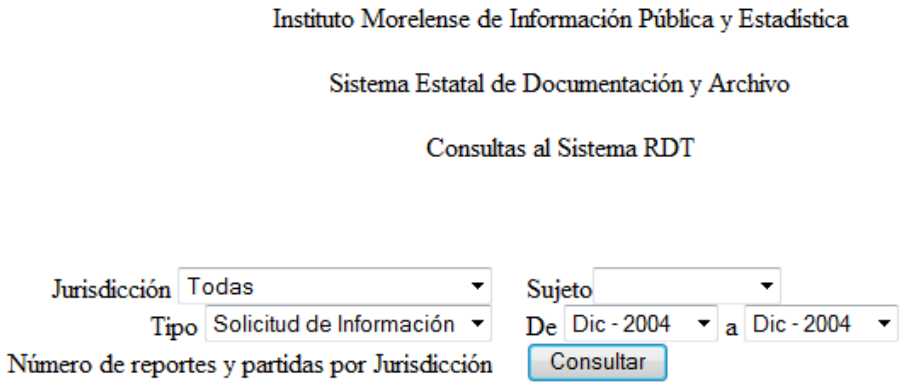




Para realizar la evaluación de las obligaciones administrativas:

1. El asesor, evaluador, proyectista y analista debe abrir el ícono del Sistema RDT y seleccionar el apartado “Consulta RDT”.

2. Después, deberá seleccionar la jurisdicción (grupo institucional), el sujeto obligado, el tipo de reporte y el periodo que está evaluando.



Formatos:

Hoja de trabajo de evaluación de obligaciones normativas IMIPE-CESyV-F-01
Hoja de resultados de obligaciones normativas IMIPE-CESyV-F-06
Hoja de trabajo de evaluación de obligaciones administrativas IMIPE-CESyV-F-02

Hoja de resultados de obligaciones administrativas IMIPE-CESyV-F-07
Hoja de trabajo de evaluación de obligación de instalaciones y atención al usuario IMIPE-CESyV-F-05
Hoja de resultados de la obligación de instalación y atención al usuario IMIPE-CESyV-F-10
Hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública para entidades pública IMIPE-CESyV-F-03
Hoja de trabajo de evaluación de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos IMIPE-CESyV-F-04
Hoja de resultados de obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para entidades públicas IMIPE-CESyV-F-08
Hoja de resultados obligación de difusión y actualización de información pública de oficio para partidos políticos IMIPE-CESyV-F-09
Hoja de porcentajes de cumplimiento IMIPE-CESyV-F-11
Tarjeta informativa IMIPE-CESyV-F-12
Acta circunstanciada IMIPE-CESyV-F-13
Acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-F-14
Check list de evaluación IMIPE-CESyV-F-15
Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Atender las inconformidades de la ciudadanía respecto a la información pública de oficio difundida a través de las páginas de internet de las entidades públicas y partidos políticos.

II. Alcance: Recibir, revisar, verificar y requerir.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Integrantes del Pleno del Instituto, Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, asesor, evaluador, proyectista y analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales; Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: Considerar el plazo que tienen las entidades públicas y partidos políticos para la actualización de la información pública de oficio.

Revisar la información que está difundida en la página de internet de la entidad, y realizar el respaldo electrónico de la información.

Reunión de trabajo con la entidad pública o partido político correspondiente, a fin de conocer la razón por la que no difunde o actualice la información requerida; es necesario que cuando se realicen estas reuniones de trabajo se elaboren actas circunstanciadas de éstas (véase **IMIPE-CESyV-F-13**).

La queja ciudadana puede ser recibida en este Instituto por escrito (véase **IMIPE-CESyV-P-03** registro de correspondencia recibida), vía correo electrónico o puede derivarse de un recurso de inconformidad, en el que se advierta el incumplimiento a los Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Los documentos que contengan datos personales se testarán previo a su transferencia al área de archivos, según lineamientos del IMIPE-CNA-P-01 Transferencia Primaria. De igual manera, de ser motivo de una solicitud de información, deberán entregarse las versiones públicas de los mismos.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia recibe la queja ciudadana.
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia turna la queja al asesor o al evaluador o al proyectista o al analista.
3. El asesor o el evaluador o el proyectista o el analista verifica que la información derivada de la queja ciudadana sea pública de oficio.
    3.1. En caso de que no sea información pública de oficio, se le notifica por escrito a la persona para que realice su solicitud de información vía Sistema INFOMEX o por escrito (véase **documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07** y **recepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-02**).
4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia junto con el asesor o el evaluador o el proyectista o el analista cotejan la información de la queja y la difundida a través de la página de internet del sujeto obligado correspondiente, y si la información está publicada en la página actualizada y en los términos que establecen los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de los Obligaciones de Transparencia, se hace del conocimiento del ciudadano por escrito (véase **documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07** y r**ecepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-02**).
    5. En caso contrario, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo hace del conocimiento al Comisionado(a) Presidente(a) y/o al Pleno del Instituto, quien instruye al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia realizar el requerimiento de cumplimiento a la entidad, precisando si lleva o no un apercibimiento de sanción o multa (véase **acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-P-06** y **acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-F-14**).
        5.1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lleva a cabo una reunión de trabajo con el titular de la Unidad de Información Pública, a fin de hacer de su conocimiento la omisión que está realizando en la difusión de la información.
        5.2. Se realiza un acta circunstanciada de la reunión de trabajo (**véase IMIPE-CESyV-F-13**).
6. Una vez fenecido el plazo otorgado para subsanar ese incumplimiento el asesor o el evaluador o el proyectista o el analista verifica que la información esté publicada.
    6.1. Si está publicada se notifica a la entidad su cumplimiento; asimismo, se informa al ciudadano que la información se encuentra disponible en la página de la entidad a través del **IMIPE-CDR-F-07** (**documento para destinatarios externos**).
    6.2. En caso, de que la entidad no dé cumplimiento al requerimiento, se repite el paso 5.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

Acta circunstanciada IMIPE-CESyV-F-13
Acuerdo de pleno IMIPE-CESyV-F-14
Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Controlar y registrar la correspondencia enviada por las entidades públicas y partidos políticos.

II. Alcance: Controlar, registrar y en su caso contestar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, asesor, analista, proyectista y evaluador de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Oficial de la Secretaría Ejecutiva.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia es el único servidor que recibe la correspondencia del área, o en su caso, designará al Asesor para recibirla.

En caso de que se dé respuesta a algún documento recibido, se utilizará el **IMIPE-CDR-F-07** (**documento para destinatarios externos**).

Cuando el oficio de contestación sea firmado por el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, el asesor o el analista o el proyectista o el evaluador deberá colocar del lado izquierdo al pie de página sus iniciales en minúsculas y rubricar el documento, así como las iniciales del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia en mayúsculas. Ejemplo: MAVR/rdgm

En caso de que el oficio de contestación haya sido generado en la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, sin embargo sea firmado por el Secretario Ejecutivo o algún Comisionado(a), el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia deberá revisarlo y al pie de página, específicamente del lado izquierdo, aparecerán en letras mayúsculas sus iniciales y rúbrica, y en letras minúsculas las iniciales y rúbrica de la persona que haya elaborado el documento.

El número de oficio que se le asigne al documento de respuesta deberá ser anotado por la persona que elabore el proyecto de contestación en el **IMIPE-CESyV-F-17** (**control de folios**), el cual está en un cuaderno denominado, también, "CONTROL DE FOLIOS", y está a resguardo del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

Los documentos se transfieren por la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia al archivo de concentración una vez que hayan concluido su vigencia documental de acuerdo a lo que marca el Catálogo de Disposición Documental a través del procedimiento **IMIPE-CNA-P-01 TRANSFERENCIA PRIMARIA.**

VII. Desarrollo:

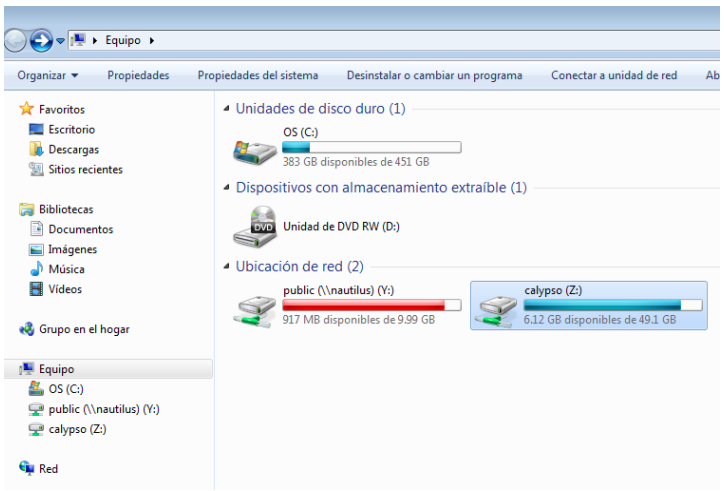
Inicio del procedimiento

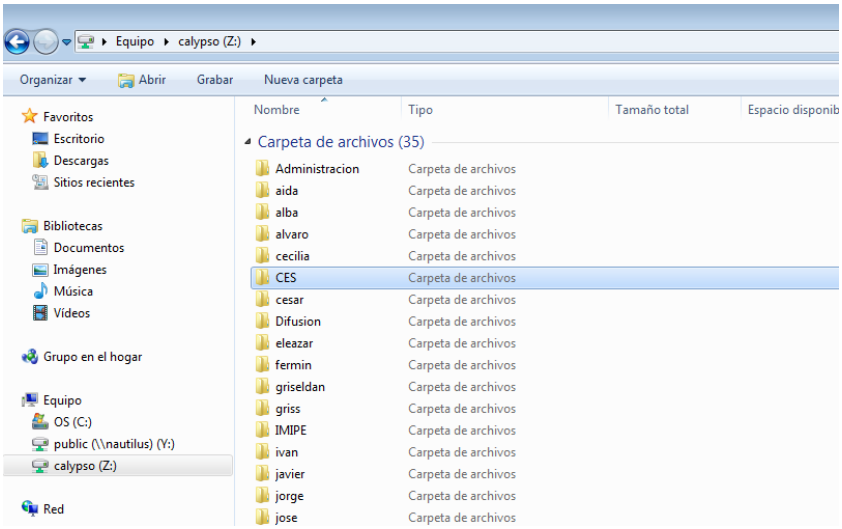
1. El Secretario Ejecutivo a través del Oficial de la Secretaría Ejecutiva turna la correspondencia al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia (véase **recepción de la correspondencia general en Oficialía de Partes IMIPE-SE-P-01**).
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lee y registra la correspondencia en el **IMIPE-CESyV-F-16** (**registro de correspondencia**), asignándole un número; asimismo, determina aquellos documentos a los que se les dará contestación.
3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia turna los documentos al asesor o al analista o al proyectista o al evaluador para su archivo.
   - 3.1. En caso de que se vaya a contestar alguno de los documentos recibidos, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, instruye al asesor o analista o evaluador o proyectista que elabore el proyecto de contestación bajo la estructura del formato **documento para destinatarios externos** (**IMIPE-CDR-F-07**).
   - 3.2. El asesor o analista o evaluador o proyectista turna el proyecto de contestación al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para su revisión y firma, en caso de tener observaciones regresa al paso 3.1 de este procedimiento.
4. Una vez autorizado el documento por el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, lo firma o rúbrica según sea el caso (véase los lineamientos de este procedimiento).
5. El asesor o analista o evaluador o proyectista lo sella, registra en el **IMIPE-CESyV-F-18** (Registro de oficios para notificación) y lo entrega al Oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación (véase **recepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-02**).

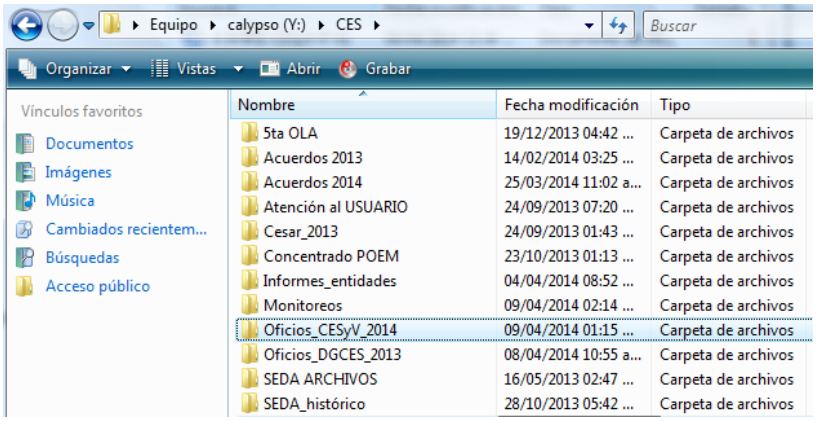
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

1. El asesor o analista o evaluador o proyectista deberá guardar electrónicamente el oficio de contestación en la red “calypso”: “CES”, específicamente en la carpeta cuya denominación haga referencia a oficios:







Formatos:
Registro de correspondencia IMIPE-CESyV-F-16
Control de folios IMIPE-CESyV-F-17
Registro de oficios para notificación IMIPE-CESyV-F-18
Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Capacitar a las entidades públicas y partidos políticos a fin de que cumplan con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

II. Alcance: Calendarizar, capacitar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Asesor, Evaluador, Proyectista y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; Coordinador de Administración, Coordinador de Socialización.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales; Reglamento sobre Clasificación de Información Pública; Lineamientos y criterios para el Cumplimiento de las obligaciones de transparencia; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; Asesor, Evaluador, Proyectista, Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia previa consulta con el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia puede calendarizar alguna capacitación.

La capacitación puede ser solicitada por la entidad pública o partido político.

En caso de que la capacitación sea solicitada en otra unidad administrativa interna de este Instituto, el titular de ésta deberá hacerlo del conocimiento del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para su calendarización.

Derivado de los resultados de la evaluación de las obligaciones de transparencia, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia puede proponer al Pleno un calendario de capacitaciones a impartir a aquellas entidades con menos cumplimiento; o en su caso, el Pleno puede instruir a la Coordinación para que imparta capacitaciones.

La capacitación será impartida por el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o por la persona que éste designe o alguna otra persona adscrita a otra unidad administrativa, en caso de ser necesario, previo conocimiento de su superior inmediato.

Es necesario definir en un principio el objetivo de la capacitación, es decir, sí la capacitación será respecto a los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia o sobre clasificación de información como reservada y confidencial o sobre el uso del sistema de publicación de información de la Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador.

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia y/o el enlace designado por él, entregará los formatos físicos de las evaluaciones contestadas los primeros 5 días hábiles del cuarto mes, por medio de un memorando (**IMIPE-CDR-F-08**) en dónde especifique el número de evaluaciones que se entregan a la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas; así como la base de datos de las mismas.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. La entidad pública o partido político solicita una capacitación a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia

1.1 En caso de que la capacitación sea solicitada en otra unidad administrativa interna de este Instituto, el titular de ésta deberá hacerlo del conocimiento del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para su calendarización.

1.2 La capacitación puede ser agendada por el Pleno o por la Coordinación cuando ésta lo estime necesario.

2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o a quien éste designe solicita de forma verbal al Coordinador de Administración un vehículo sí la capacitación es fuera del instituto (véase **mantenimiento preventivo y control vehicular IMIPE-CA-P-08**); en caso de que la capacitación sea en el Instituto el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia solicitará a la Coordinación de Administración y/o a la Coordinación de Socialización a través de un correo electrónico lo necesario para llevar a cabo la capacitación (el espacio, coffee break o bocadillos, equipo audiovisual, sí es el caso) (véase **logística de eventos IMIPE-CS-P-05**);

3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o la persona asignada para impartir la capacitación pasa la lista de asistencia para capacitaciones (**IMIPE-CDR-F-13**) para que se registren las personas que tomarán la capacitación.

4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o la persona asignada imparte la capacitación en la entidad pública o partido político correspondiente.

5. Concluida la capacitación, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o la persona asignada entregará a los asistentes la encuesta “Evaluación, capacitación” (**IMIPE-SEESE-F-05**) para su llenado.

5.1 Una vez que la persona asignada esté de regreso deberá entregar dichas encuestas así como las listas de asistencia al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, quien las tendrá a resguardo durante el trimestre.

6. El primer día hábil del cuarto mes, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace entrega de las listas de asistencia y las encuestas al asesor o alguna otra persona de la Coordinación.

6.1 Por lo que respecta a las listas de asistencia el asesor o la persona designada las archiva en el expediente correspondiente.

7. En cuanto a las encuestas, el asesor o la persona designada solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas los número de folio para identificar éstas, captura los resultados así como sus observaciones en la base de datos correspondiente y realiza el memorando (véase **IMIPE-CDR-F-08**) a través del cual hace entrega de las encuestas así como la base de datos al Titular de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y

Encuestas (véase **satisfacción al cliente IMIPE-SEESE-P-03**).
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: Lista de asistencia para capacitaciones (IMIPE-CDR-F-13)
Evaluación capacitaciones (IMIPE-SEESE-F-09)
Memorando (IMIPE-CDR-F-08)

ALTA Y BAJA DE ENTIDADES EN EL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Detectar e incorporar a aquellas entidades que de acuerdo a su naturaleza jurídica deben de cumplir la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás normatividad.

II. Alcance: Revisar, incorporar, dar de baja, notificar, capacitar.

III. Definiciones:

Sistema RDT (Reportes Digitales de Transparencia): Sistema por el que los sujetos obligados envían al IMIPE, de manera mensual, los reportes de solicitudes de información recibidas y la actualización de sus catálogos de información clasificada y de los catálogos de datos personales a través de internet.

IV. Responsables: Integrantes del Pleno del Instituto, Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Asesor de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Coordinador de Informática, Coordinador de Administración, Coordinador de Socialización.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Periódico Oficial "Tierra y Libertad" correspondiente; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor o a otra persona de la Coordinación para revisar semanalmente el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", independientemente de lo establecido en el manual de la Coordinación de Normatividad y Archivística, específicamente en el **IMIPE-CNA-P-11** – síntesis del Periódico Oficial.

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace de conocimiento al Pleno del Instituto de la existencia de una entidad que tiene la naturaleza jurídica para ser sujeto obligado de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (véase **convocar para sesión al pleno del instituto IMIPE-SE-P-08**).

La Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia debe tener una reunión de trabajo con el titular de la entidad a fin de conocer su operatividad, presupuesto asignado y el número de personas que conforman su plantilla.

La incorporación de una entidad como sujeto obligado así como la baja de una entidad del catálogo de sujetos obligados sólo es mediante acuerdo de Pleno del Instituto (**IMIPE-CESyV-P-06 acuerdo de pleno** e **IMIPE-CESyV-F-14 acuerdo de pleno**).

Capacitar al nuevo sujeto obligado (**IMIPE-CESyV-P-04 capacitación de las obligaciones de transparencia a las entidades públicas y partidos políticos**).

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor o a otra persona de la Coordinación para que revise semanalmente el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".
2. El asesor o la persona designada revisará semanalmente el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Para el caso de que la entidad se dé de alta en el catálogo de sujetos obligados:

3. Sí el asesor o la persona designada identifica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" la publicación de un acuerdo o decreto de creación, modificación de una ley que crea una entidad, y que tenga la naturaleza jurídica para ser sujeto obligado de la Ley de Información Pública lo hace del conocimiento del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

3.1 El Asesor o la persona designada imprime el acuerdo, decreto o modificación de ley.

4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace de conocimiento al Secretario Ejecutivo a fin de que sea parte de los asuntos que la Coordinación tratará en la próxima sesión de Pleno del Instituto (véase **convocar para sesión al pleno del Instituto IMIPE-SE-P-08**).
5. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al Asesor o la persona designada que agende una reunión de trabajo con el titular de la entidad a fin de conocer su operatividad, presupuesto asignado así como el número de personas que conforman su plantilla, para que el Pleno tenga los suficientes argumentos para determinar sí la entidad se encuentra en condiciones para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Una vez que se realiza la reunión con el titular de la entidad, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia informa al Pleno del Instituto a fin de que se determine sí será sujeto obligado directo de la Ley de la materia.

6.1. En caso de que el Pleno del Instituto que la entidad será incorporada al catálogo de sujetos obligados el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al Asesor que realice el acuerdo de incorporación para aprobación del Pleno (véase **IMIPE-CESyV-P-06** e **IMIPE-CESyV-F-14**).

6.1.1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia revisa el acuerdo y si tiene observaciones lo turna al Asesor para su corrección; si no es el caso, el Asesor imprime el acuerdo de Pleno (**IMIPE-CESyV-F-14**) y elabora el documento de notificación para la entidad (**IMIPE-CDR-F-07** documento para destinatarios externos), turna al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para su rúbrica y turna al Secretario Ejecutivo para su firma y notificación (véase **IMIPE-SE-P-02 – recepción de documentos para notificar**).

6.2. Una vez notificado el acuerdo, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia solicita por correo electrónico al Coordinador de Informática dé de alta a la entidad en el catálogo de sujetos obligados de la página de Internet del Instituto (véase **IMIPE-CI-P-07 actualización del sitio de Internet del IMIPE**), así como en el Sistema RDT (véase **IMIPE-CI-P-02 (actualización del catálogo de sujetos obligados en el sistema RDT**).

6.3. A su vez, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace del conocimiento la alta de la entidad en el catálogo de sujetos obligados a través de un correo electrónico al personal adscrito de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, al Secretario Ejecutivo, al Director General Jurídico, al Coordinador de Socialización, Coordinador de Informática, Coordinador de Protección de Datos Personales, Coordinador de Normatividad y Archivística, al Coordinador de Administración y al Asesor de Comunicación Social y Relaciones

Interinstitucionales, Titular del Órgano de Control Interno y Encargado de la Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.

6.4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia agenda una capacitación para el personal de la entidad recién incorporada, a fin de informarles su incorporación y las obligaciones que deben de cumplir.

6.5. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia solicita lo necesario al Coordinador de Administración y al Coordinador de Socialización para impartir la capacitación a la entidad recién incorporada vía correo electrónico (ver **IMIPE-CESyV-P-04**).

6.6. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al Asesor dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la entidad recién incorporada.

6.7. El Asesor informa al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia respecto del avance de cumplimiento de la entidad recién incorporada.

6.8. En caso de que la entidad no cumpla con el acuerdo aprobado por el Pleno, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo hace del conocimiento del Pleno del Instituto.

6.9. El Pleno de Instituto, realiza un nuevo requerimiento a la entidad, determinando si lleva o no un apercibimiento de sanción o multa.

6.10. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al Asesor para que elabore el acuerdo de requerimiento (**IMIPE-CESyV-F-14 acuerdo de Pleno**) y lo revisa, en caso de que tenga observaciones lo turna al Asesor para su corrección.

6.11. Una vez corregido, el Coordinador lo rubrica y turna al Secretario Ejecutivo para su firma y notificación (véase **IMIPE-SE-P-02 – recepción de documentos para notificar**).

6.12. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor para que esté al pendiente del término del plazo concedido por el Pleno y evalúe a la entidad correspondiente.

6.13. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace del conocimiento de los Comisionados(as) y Secretario Ejecutivo en sesión, el resultado de la evaluación realizada a la entidad requerida.

6.14. Atendiendo lo anterior y considerando sí el requerimiento fue con apercibimiento, el Pleno del Instituto determina la aplicación de la sanción mencionada en el acuerdo de pleno (véase acuerdo de pleno **IMIPE-CESyV-P-06**).

Fin de procedimiento

Para el caso de que la entidad se dé de <u>baja</u> en el catálogo de sujetos obligados o su denominación se modifique

3. Sí el asesor o la persona designada identifica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” la publicación de un acuerdo o decreto de creación, modificación de una ley que extinga o modifique la denominación de una entidad que ya es sujeto obligado lo hace del conocimiento del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

3.1 El Asesor o la persona designada imprime el acuerdo, decreto o modificación de ley.

4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace del conocimiento al Secretario Ejecutivo a fin de que sea parte de los asuntos que la Coordinación tratará en la próxima sesión de Pleno del Instituto (véase **convocar para sesión al pleno del consejo IMIPE-SE-P-06**).

5. Una vez acordado por el Pleno del Instituto la extinción o modificación de denominación de la entidad, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia solicita por correo electrónico al Coordinador de Informática dé de baja en el catálogo de sujetos obligados en la página de Internet del Instituto (véase **IMIPE-CI-P-07 actualización del sitio de internet del IMIPE**), así como en el Sistema RDT (véase **IMIPE-CI-P-02 – (actualización del catálogo de sujetos obligados en el sistema RDT**); para el caso de que sea una modificación de denominación, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo realiza.

6. Asimismo, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia hace del conocimiento la baja de la entidad del catálogo de sujetos obligados o cambio de denominación de la entidad a través de un correo electrónico al personal adscrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, al Secretario Ejecutivo, al Director General Jurídico, al Coordinador de Socialización, Coordinador de Informática, Coordinador de Protección de Datos Personales, Coordinador de Normatividad y Archivística, al Coordinador de Administración, al Asesor de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, Titular del Órgano de Control Interno y Director General del Sistema de Sondeos y Encuestas.
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:
Acuerdo de Pleno CESyV-F-14
Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Realizar el acuerdo de Pleno de este Instituto, a fin de determinar sobre el cumplimiento de las entidades públicas y partidos políticos.

II. Alcance: Revisar, informar, proponer, multar y notificar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Integrantes del Pleno del Instituto, Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento Vigilancia, Asesor, Proyectista, Evaluador y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento Vigilancia; Oficial de la Secretaría Ejecutiva y Asistente de Pleno.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales; Reglamento sobre Clasificación de Información Pública; Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia remitirá vía correo electrónico institucional al Secretario Ejecutivo a más tardar a las 09:00 a.m. del día anterior a la celebración de la sesión del Pleno, los asuntos que considere deberán tratarse en la misma (véase **convocar para sesión al pleno del Consejo IMIPE-SE-P-06**).

El acuerdo de Pleno puede ser un pronunciamiento o un requerimiento con sanción o multa.

El acuerdo de Pleno deberá ser impreso en hoja membretada.

Tratándose de acuerdos que lleven un apercibimiento, el asesor o el proyectista deberá estar al pendiente del plazo concedido a la entidad.

Los acuerdos de Pleno (**IMIPE-CESyV-F-14**) así como los documentos de notificación a las entidades (**IMIPE-CDR-F-07**) en versión electrónica deberán ser guardados en la red interna de este Instituto (ver instrucciones de trabajo).

Al momento de realizar un proyecto de resolución, el titular y personal adscrito a la Coordinación omitirán la información que se considere como confidencial.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento Vigilancia instruye al asesor o al proyectista para que elabore el acuerdo que se propondrá a los integrantes del Pleno del Instituto utilizando el **IMIPE-CESyV-F-14** (**acuerdo de Pleno**).

2. Una vez que el asesor o el proyectista elabora el acuerdo, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo revisa; en caso de existir observaciones en el acuerdo, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia lo regresa al asesor o al proyectista para su corrección.
3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia presenta el acuerdo en la sesión de Pleno del Instituto, si los integrantes del Pleno del Instituto votan a favor el acuerdo el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor o al proyectista imprima y rubrique el acuerdo (véase **IMIPE-SE-P-07 celebración de sesiones del Pleno del Consejo** e **IMIPE-CESyV-F-14 acuerdo de Pleno**-). En caso contrario, ya con las modificaciones instruidas por los integrantes del Pleno del Instituto se regresa al paso 2.

4. Hecho lo anterior, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia firma el acuerdo e instruye al asesor o al evaluador o al proyectista o al analista entregue el acuerdo al asistente de Pleno para que recabe las firmas del Secretario Ejecutivo y de los integrantes del Pleno del Instituto. Una vez que el asistente de Pleno regresa el acuerdo, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al asesor o al evaluador o al proyectista o al analista integre dicho acuerdo al expediente correspondiente.

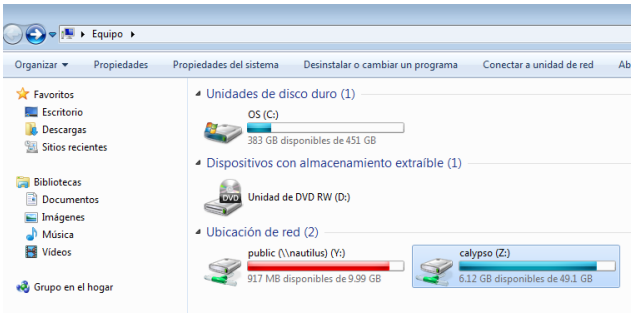
5. A su vez instruye al asesor o al evaluador o al proyectista o al analista para que elabore el oficio de notificación utilizando el **IMIPE-CDR-F-07** (**documento para destinatarios externos**).
6. Ya impreso el o los oficios de notificación, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia así como el asesor, el evaluador o el proyectista o el analista lo rubrican.
7. El asesor, evaluador, proyectista o analista lo sella, registra en el cuaderno denominado "**registro de oficios para notificación**" (**IMIPE-CESyV-F-18**), y lo entrega al Oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación (véase **IMIPE-SE-P-02 recepción de documentos para notificar**).

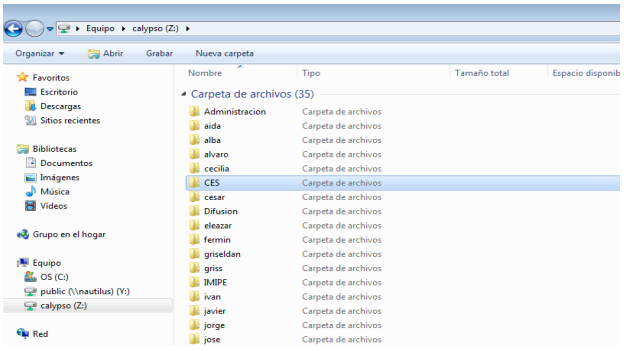
7.1. En caso de que el acuerdo sea un requerimiento en el que se decretó una sanción o multa, una vez que haya sido notificado a la entidad, el asesor o el evaluador o el proyectista o el analista deberá reproducirlo y entregarlo al Secretario Ejecutivo para los efectos correspondientes.

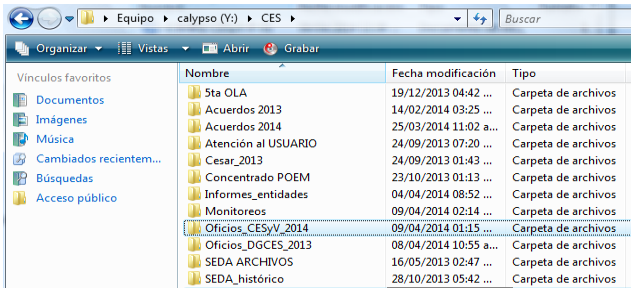
8. Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

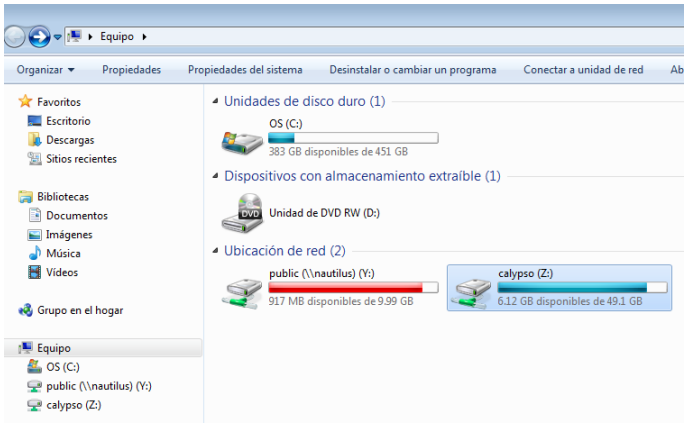
Para guardar los documentos de notificación a las entidades (IMIPE-CDR-F-07) el asesor, el evaluador, el proyectista y el analista deberá ingresar a la red “calypso”: “CES”, específicamente en la carpeta cuya denominación haga referencia a oficios:

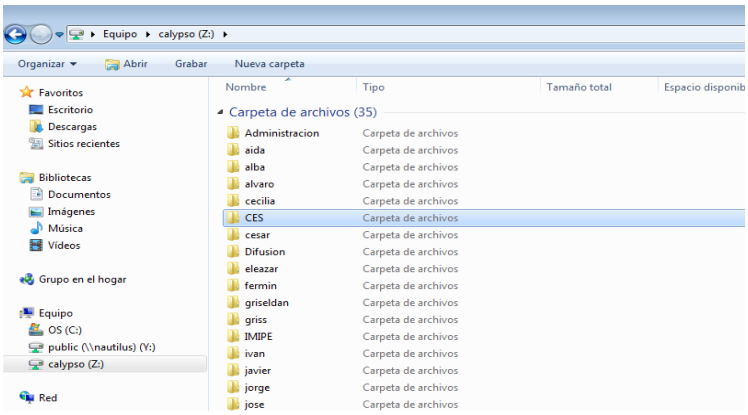


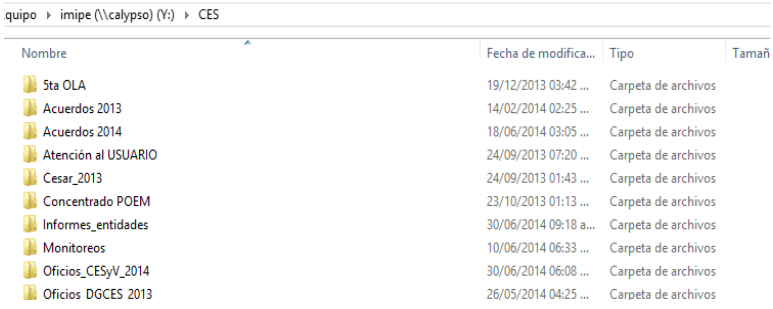




Para guardar los acuerdos de Pleno (**IMIPE-CESyV-F-14**) el asesor, el evaluador, el proyectista y el analista deberá ingresar a la red “calypso”: “CES”, específicamente en la carpeta cuya denominación haga referencia a acuerdos del año y mes correspondiente:







Formatos:
Documento para destinarios externos IMIPE-CDR-F-07.
Acuerdo de Pleno IMIPE-CESyV-F-14
Registro de oficios para notificación IMIPE-CESyV-F-18

I. Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de sujetos obligados de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

II. Alcance: Modificar, publicar e informar.

III. Definiciones: **UDIP.-** Unidad de Información Pública.

IV. Responsables: Secretario Ejecutivo, Oficial de la Secretaría Ejecutiva, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, evaluador y analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: Las modificaciones al catálogo de sujetos obligados es responsabilidad del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

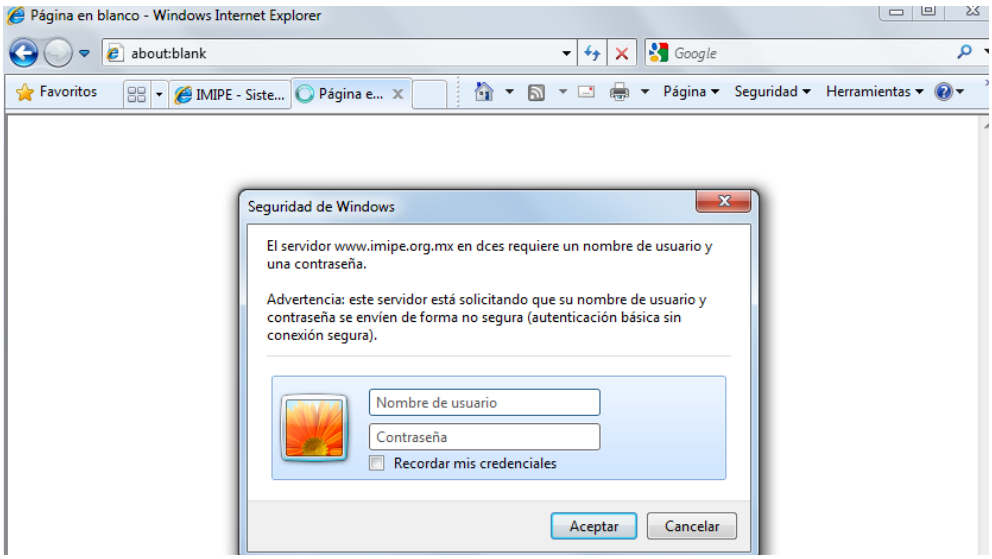
1. Secretario Ejecutivo a través del Oficial de la Secretaría Ejecutiva turna al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia el documento que informa un cambio de titular de UDIP, o un cambio de domicilio oficial de la UDIP (véase IMIPE-SE-P-01 recepción de la correspondencia general en Oficialía de Partes).
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia registra el documento (véase **registro de correspondencia IMIPE-CESyV-P-03**).
3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia realiza la modificación en la base de datos del catálogo de sujetos obligados a través del programa “Edición de UDIPs”
4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia informa por correo electrónico al Secretario Ejecutivo, Oficial de la Secretaría Ejecutiva, Asistente del Pleno, al Director General Jurídico, Coordinador Jurídico, Analistas de Estudio y Cuenta y Proyectistas de la Dirección General Jurídica, al Coordinador de Socialización (véase **IMIPE-CS-P-01 Actualización de directorio**), Coordinador de Informática, Coordinador de Protección de Datos Personales, Coordinador de Normatividad y Archivística, al Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, Titular del Órgano de Control Interno, Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas y al personal adscrito a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, sobre el cambio de titular de la Unidad de Información Pública o información de la Unidad.
    4.1. En caso de que la modificación sea respecto a un cambio de titular de UDIP, es decir, sea una designación de Titular de la UDIP el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al analista o al evaluador a fin de que se comunique vía telefónica con el nuevo titular de UDIP para requerir su fecha de cumpleaños y dirección de correo electrónico.

Fin de procedimiento

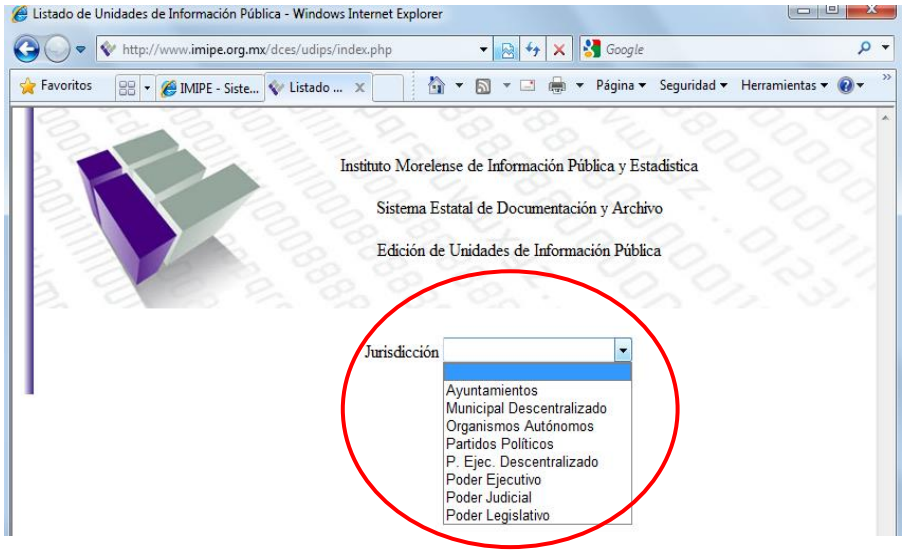
VIII. Instrucciones de trabajo:

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para hacer alguna modificación en la información del catálogo de sujetos obligados, debe ingresar al programa “Edición de UDIPs”, a través del icono que se encuentra en el escritorio de su computadora. Y el programa desplegará la siguiente ventana, y el Coordinador hará clic en el icono denominado “Edición de Udips”:

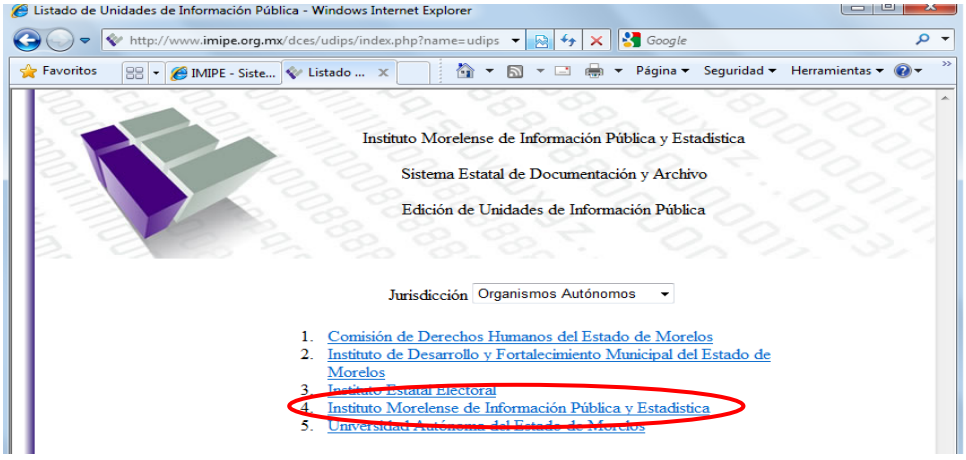
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia ingresará el nombre de usuario y contraseña:



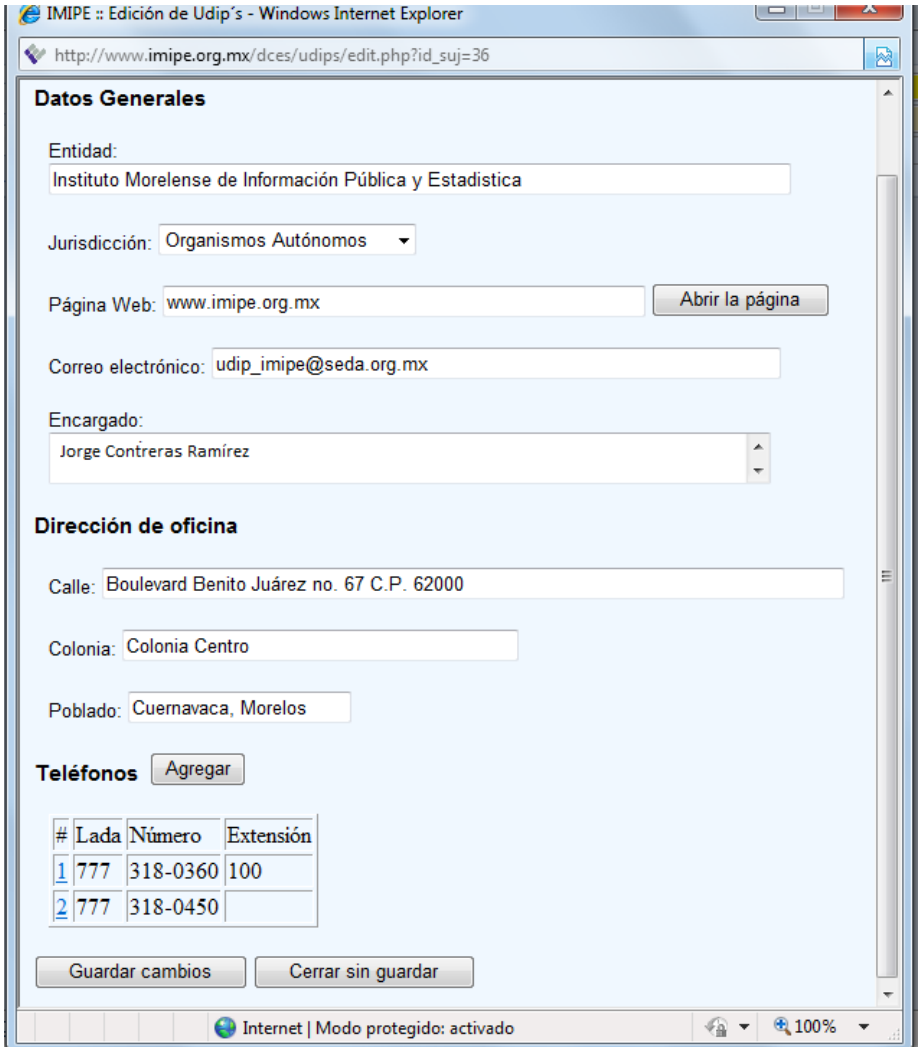
3. A continuación, el Coordinador debe seleccionar el grupo institucional (jurisdicción) al que pertenece la Unidad de Información Pública a la que le hará la modificación:



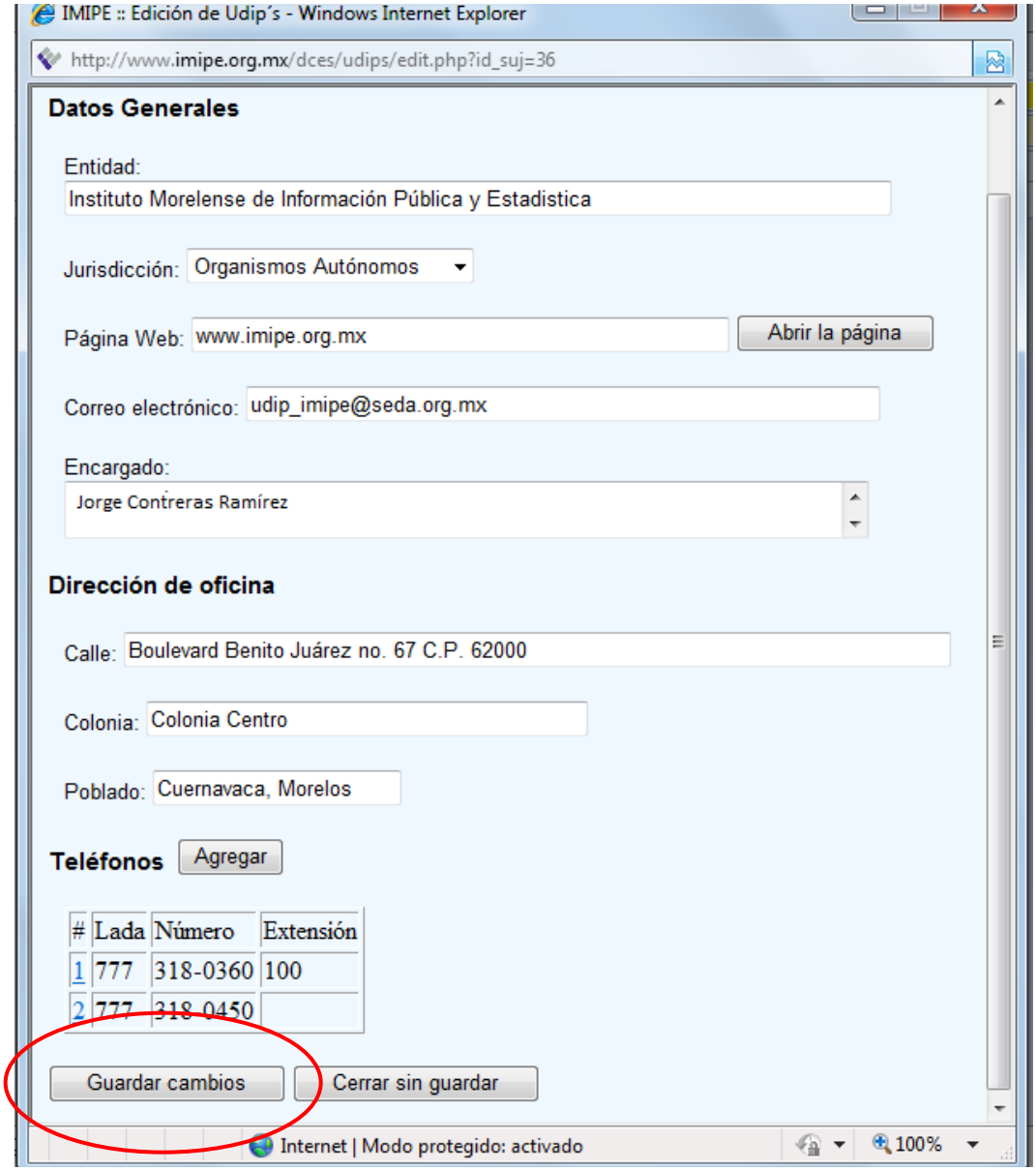
4. Una vez que el Coordinador haya seleccionado el grupo institucional, se desplegará una lista con los nombres de todas las entidades que pertenecen a dicho grupo, entonces el Coordinador seleccionará la entidad correspondiente.



5. Se desplegará una ventana con el contenido de la entidad, y el Coordinador podrá hacer el cambio o modificación correspondiente.

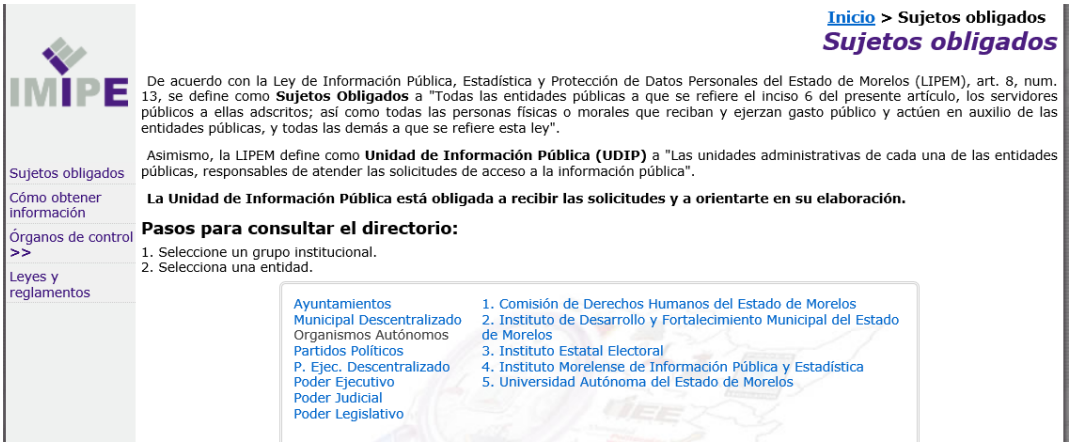


6. Una vez realizados los cambios, el Coordinador le da click en guardar y sale del programa.

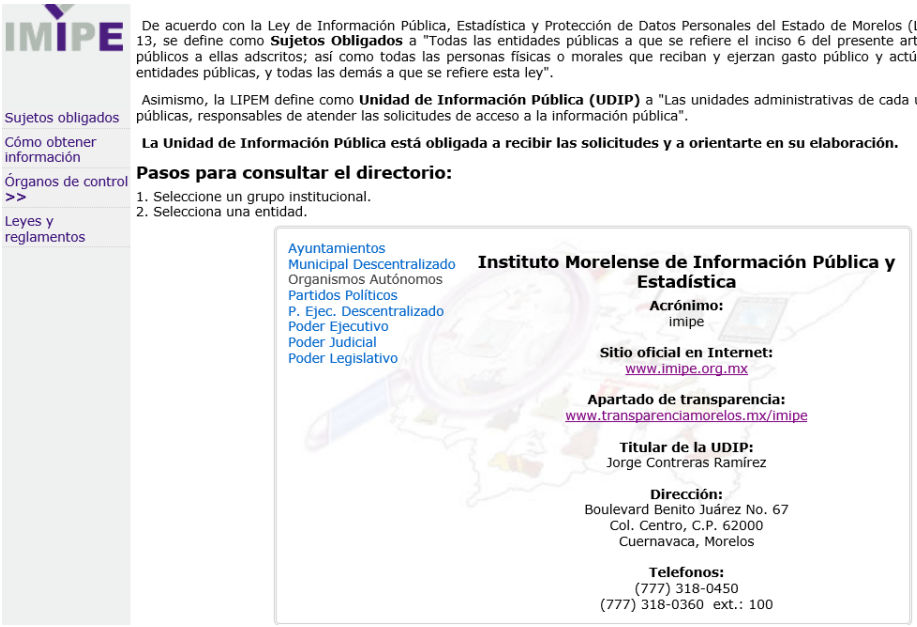


7. El Coordinador revisa el cambio que realizó en la página del Instituto, específicamente el apartado denominado “sujetos obligados”

8. El Coordinador selecciona el grupo institucional, se despliega la lista de los nombres de las entidades que pertenecen a ese grupo.



9. El Coordinador selecciona la entidad y da clic, revisa que la información se haya modificado y cierra la ventana de Internet.



IMIPE

Sujetos obligados
Cómo obtener información
Órganos de control >>
Leyes y reglamentos

De acuerdo con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (LIPEM), art. 8, num. 13, se define como **Sujetos Obligados** a "Todas las entidades públicas a que se refiere el inciso 6 del presente artículo, los servidores públicos a ellas adscritos; así como todas las personas físicas o morales que reciban y ejerzan gasto público y actúen en auxilio de las entidades públicas, y todas las demás a que se refiere esta ley".

Asimismo, la LIPEM define como **Unidad de Información Pública (UDIP)** a "Las unidades administrativas de cada una de las entidades públicas, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública".

La Unidad de Información Pública está obligada a recibir las solicitudes y a orientarte en su elaboración.

Pasos para consultar el directorio:

1. Seleccione un grupo institucional.
2. Selecciona una entidad.

Ayuntamientos
Municipal Descentralizado
Organismos Autónomos
Partidos Políticos
P. Ejec. Descentralizado
Poder Ejecutivo
Poder Judicial
Poder Legislativo

Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Acrónimo:
imipe

Sitio oficial en Internet:
www.imipe.org.mx

Apartado de transparencia:
www.transparenciamorelos.mx/imipe

Titular de la UDIP:
Jorge Contreras Ramírez

Dirección:
Boulevard Benito Juárez No. 67
Col. Centro, C.P. 62000
Cuernavaca, Morelos

Telefonos:
(777) 318-0450
(777) 318-0360 ext.: 100

Formatos: No aplica.

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

ATENCIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.	**REV. 05** **09/04/2014**	**IMIPE-CESyV-P-08** **Página 1 de 1**

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Asesorar y orientar a las entidades públicas y partidos políticos respecto a la aplicación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; asimismo atender las observaciones o inquietudes que existan en las entidades sobre el resultado u observaciones derivadas de una evaluación.

II. Alcance: Asesorar y orientar.

III. Definiciones: **UDIP.-** Unidad de Información Pública.

IV. Responsables: Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Asesor, Evaluador, Proyectista y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: No es necesario que exista una cita programada para atender al titular de la Unidad de Información Pública o personal operativo de la Unidad de Información Pública.

En caso de que alguna persona adscrita a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia reciba por correo electrónico alguna solicitud de asesoría respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, deberá reenviarlo al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia para lo correspondiente.

VII. Desarrollo: Inicio del procedimiento

1. El titular o personal operativo de la UDIP acude a la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia a fin de que sea asesorado respecto a la aplicación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, o clasificación de la información o de los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia o del Sistema de Publicación de información de la Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador.
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia o el Asesor o el Evaluador o el Analista o el Proyectista atienden al Titular o personal operativo de la UDIP.
   2.1. En caso de que se considere necesario se programa una capacitación para la entidad (véase **Capacitación de las obligaciones de transparencia a las entidades públicas y partidos políticos IMIPE-CESyV-P-04**).

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Determinar y programar de forma anual los proyectos de la Coordinación, así como las acciones, metas y objetivos.

II. Alcance: Programar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Coordinador de Administración.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

Cada trimestre el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia enviará los avances del Programa Operativo Anual al Coordinador de Administración para integrar la Cuenta Pública (véase **IMIPE-CA-P-04 Cuenta pública**).

En el mes de abril el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia entregará al Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales la información correspondiente para integrar el informe de resultados del Instituto (véase **IMIPE-UCSRI-P-03 Informe de resultados**).

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia realiza un análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) del área.
2. Una vez realizado lo anterior, determina los objetivos y metas a alcanzar el próximo año, considera las necesidades, funciones y obligaciones del área.
3. En base a lo anterior, el Coordinador elabora proyectos para cumplir con los objetivos y metas establecidas, así como las acciones correspondientes por trimestre.
   3.1. Los Comisionados pueden instruir a la Coordinación programar proyectos y/o acciones.
4. El Coordinador envía en electrónico el Programa de Operativo Anual al Coordinador de Administración, quien concentra los programas de cada una de las unidades administrativas, para su aprobación del Pleno del Instituto (véase **IMIPE-SE-P-09 Elaboración del programa operativo anual**).

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

I. Objetivo: Actualizar el portal de transparencia del Instituto a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia.

II. Alcance: Generar, revisar, testar información que se considere confidencial sí es el caso, publicar.

III. Definiciones: **Categoría.-** Clasificación de las obligaciones de transparencia para su cumplimiento, las cuales son:
a) Obligaciones normativas.
b) Obligaciones administrativas
c) Obligaciones de difusión de la información a través de la página de Internet. Las cuales se clasifican en las siguientes categorías:

OE.- Obligaciones Específicas
OCA.- Obligaciones Contables Administrativas.
OJA.- Obligaciones Jurídico Administrativas.
OTI.- Otro Tipo de Información.

d) Obligaciones de instalaciones y atención al usuario.

Variable.- Elemento de cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

IV. Responsables: Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia y Evaluador de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

VI. Lineamientos:

La información pública de oficio se deberá actualizar en el portal de transparencia del Instituto durante los primeros 10 días hábiles de cada mes y en los términos establecidos en los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

La contraseña y el usuario son proporcionados por el Titular de la Unidad de Información Pública del Instituto, y el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia es responsable de la misma.

La información que la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia deberá publicar está definida en el **IMIPE-UDIP-P-01** (actualización del apartado de transparencia en la página de internet). No se omite mencionar que el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia al ser el Coordinador de Calidad deberá publicar las actas de las sesiones del Comité de Calidad realizadas.

VII. Desarrollo:

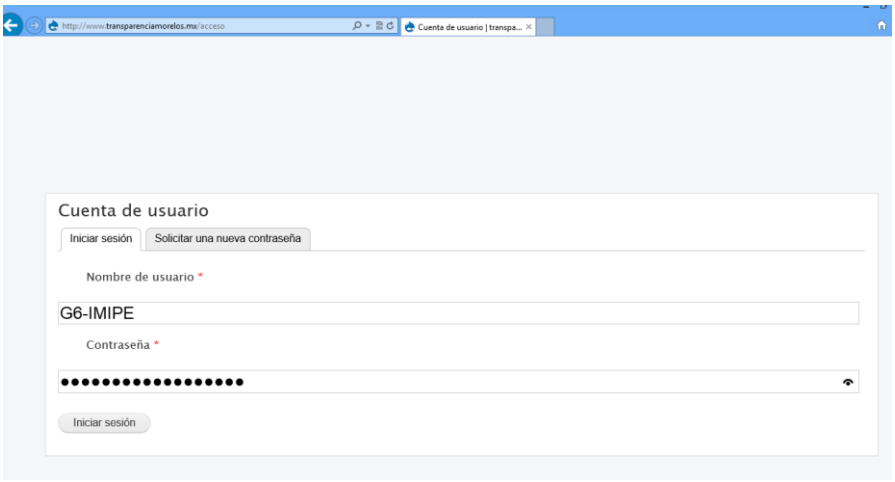
Inicio del procedimiento

1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia prepara la información que deberá actualizar y/o publicar de acuerdo con lo establecido en el **IMIPE-UDIP-P-01** (actualización del apartado de transparencia en la página de internet).
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia convierte los archivos en PDF.
   2.1 Para el caso de aquella información que por su naturaleza debe publicarse escaneada – declaraciones patrimoniales y actas de sesión de órganos colegiados-, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia instruye al evaluador para que escanee la información.
3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia publica la información en el Sistema de Publicación de la Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador.

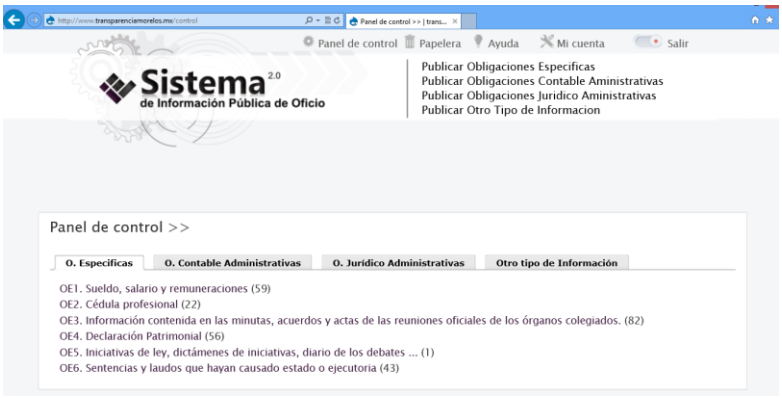
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

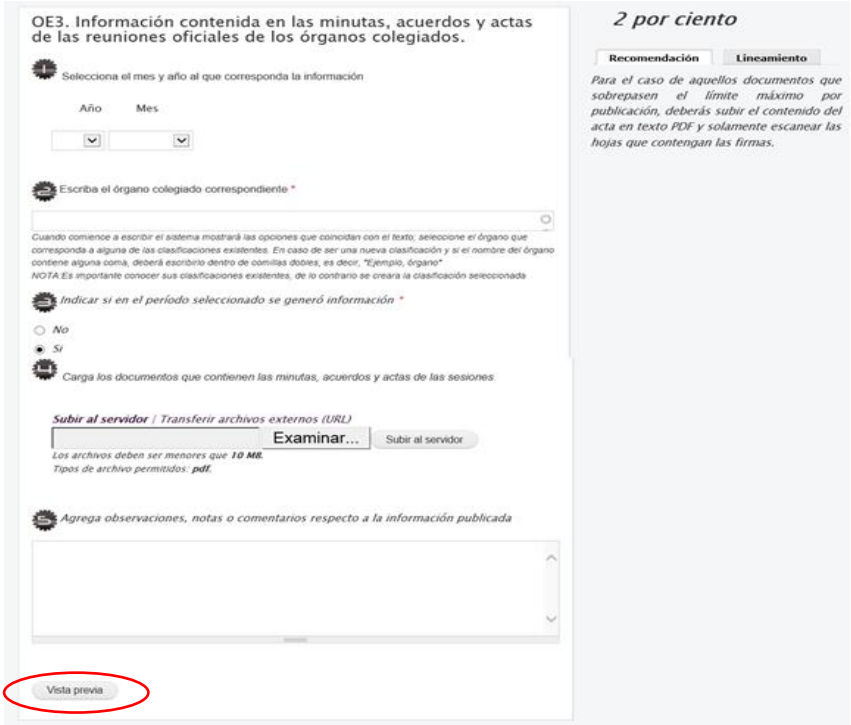
1. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia abre la dirección: http://www.transparenciamorelos.mx/acceso , e ingresa con el usuario y contraseña al Sistema de Publicación de la Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador.



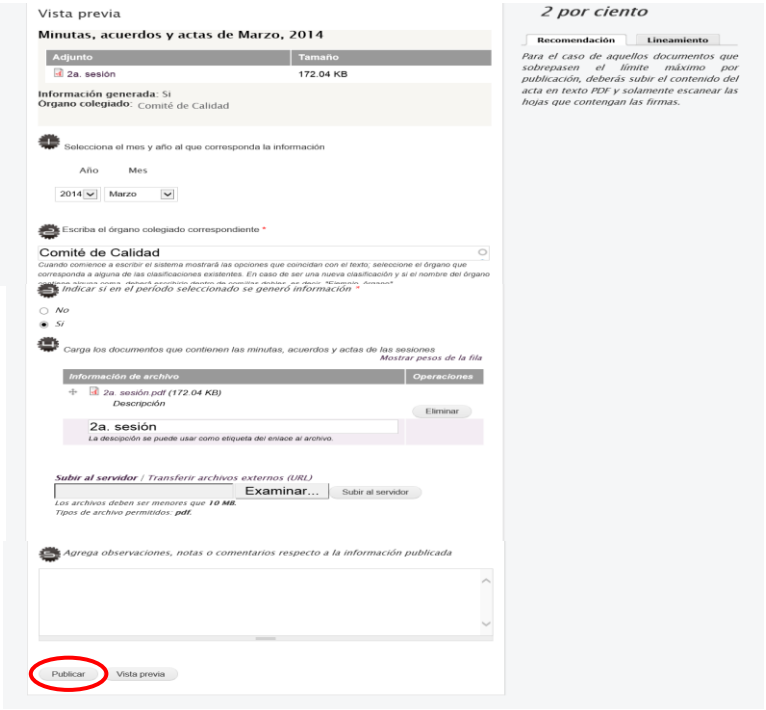
2. Se despliega la siguiente ventana, el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia debe de elegir la categoría y la variable que publicará y/o actualizará.



3. Una vez que el Coordinador ha elegido la variable a publicar, llena el formulario que el Sistema despliega, le da click en el botón “vista previa” a fin de revisar que la información y archivo PDF que ingreso al formulario es la correcta.



4. Una vez que el Coordinador, confirmó que la información y el archivo adjunto son los correctos, le da click en el botón “publica”.



5. Por último, el Coordinador verifica en el portal de transparencia de este Instituto que la información que ingresó al sistema esté publicada.

Formatos: No aplica.

"Este documento sufrió un cambio significativo"

I. Objetivo: Contestar las solicitudes presentadas a través del Sistema INFOMEX Morelos y por escrito.

II. Alcance: Revisar, contestar, turnar, testar información que se considere confidencial sí es el caso.

III. Definiciones: Ninguna.

IV. Responsables: Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia y Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Titular de la UDIP.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

VI. Lineamientos:

El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia y el Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia son los responsables de contestar las solicitudes de información que se presenten vía Sistema INFOMEX Morelos (véase **IMIPE-UDIP-P-02 contestación a solicitudes de información vía INFOMEX**) o a aquellas solicitudes que se presenten vía escrita y sean remitidas por el Titular de la Unidad de Información Pública del Instituto a través del **IMIPE-UDIP-F-03** (**requerimiento de información**), lo anterior en términos de lo que establece **el IMIPE-UDIP-P-03** (**contestación a solicitudes de información vía escrita**).

Todos los días el analista revisará el Sistema INFOMEX Morelos dos veces - en la mañana y antes de concluir el horario laboral-, a fin de detectar de manera inmediata la presentación de solicitudes de información.

Cuando las listas de asistencia sean materia de una solicitud de información, el campo 'correo electrónico' será testado si el correo electrónico registrado es de carácter personal.

En caso de que los expedientes en archivo en trámite de la Coordinación sean materia de una solicitud de información, éstos se entregarán en versión pública.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

Para dar respuesta a solicitudes de información presentadas vía Sistema INFOMEX Morelos:

1. El Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia revisa el Sistema INFOMEX Morelos dos veces al día; en caso de que exista una solicitud, el analista la imprime y la revisa con el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.
2. Una vez que el Analista y el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia revisan la solicitud, el Analista recaba la información y realiza el proyecto del oficio de respuesta en el **IMIPE-CDR-F-08** (**memorando**).
3. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia revisa el proyecto del oficio, en caso de tener observaciones, lo turna al Analista para realice las correcciones correspondientes; sino lo firma y entrega al Analista para que lo envíe al Titular de la UDIP a través del Sistema INFOMEX Morelos (**véase instrucciones de trabajo**).

Para dar respuesta a solicitudes de información presentadas vía escrita:

1. El Titular de la UDIP a través del **IMIPE-UDIP-F-03** (**requerimiento de información**) entrega al Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia el contenido de la solicitud.
2. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia y el Analista revisan la solicitud.
3. El Analista recaba la información y realiza el proyecto del oficio de respuesta en el **IMIPE-CDR-F-08** (**memorando**).
4. El Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia revisa el proyecto del oficio, en caso de tener observaciones, lo turna al Analista para realice las correcciones correspondientes; sino lo firma y entrega al Analista para que lo remita al Titular de la UDIP.

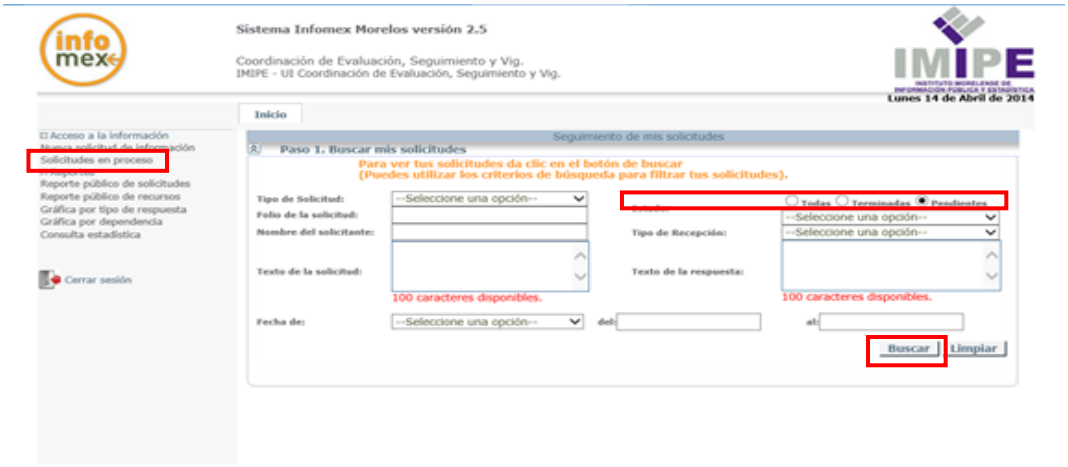
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

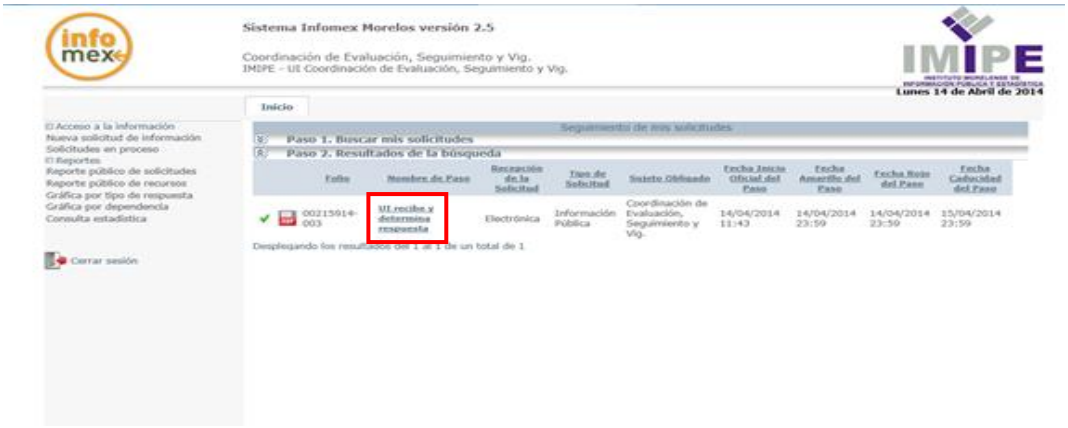
1. El Analista de la Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia abre la dirección: http://infomexmorelos.mx/sie e ingresa con el usuario y contraseña.

2. Se despliega la siguiente ventana:

3. El Analista da click en los botones “Solicitudes en proceso”, en “Pendientes” y en “Buscar”:

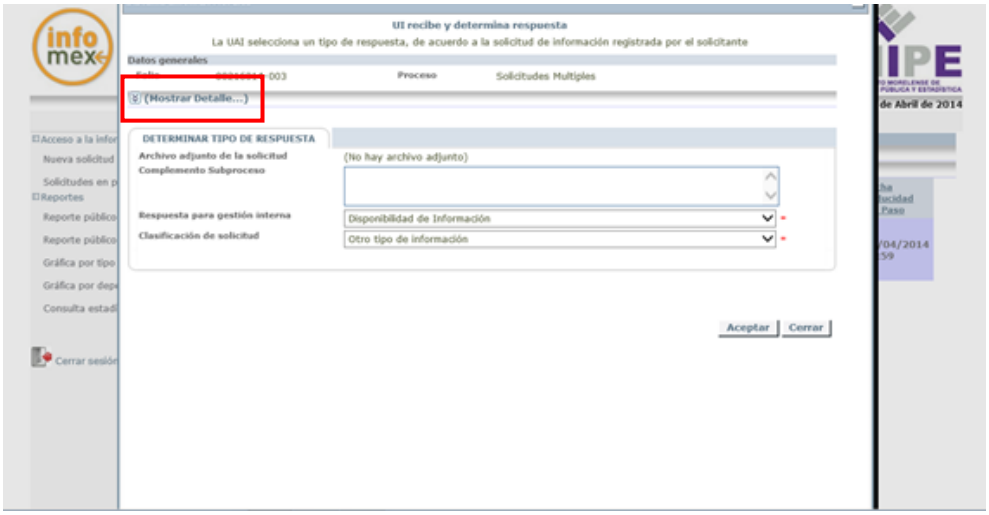


4. Se despliega la ventana en la que aparecen las solicitudes que deberá de contestar esta Coordinación y el analista da click en “UI recibe y determina respuesta”:

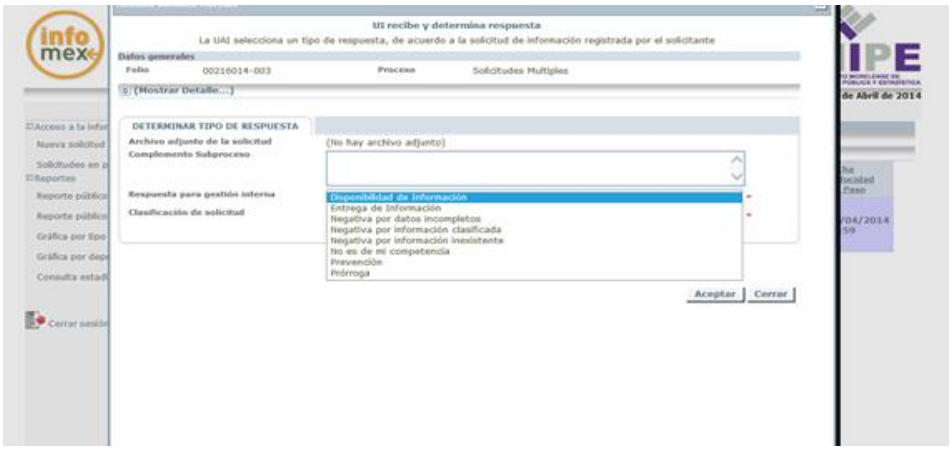


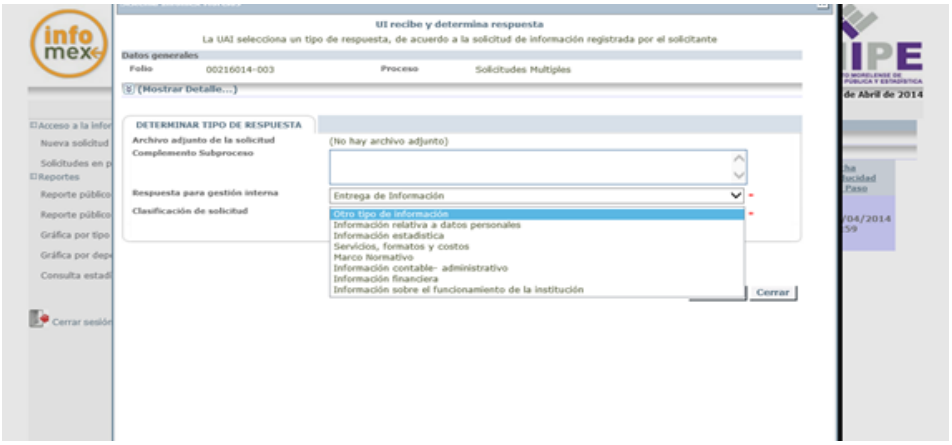
No se omite mencionar, que el Analista a través del icono que aparece en PDF puede imprimir la solicitud a fin de analizarla con el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia.

5. Una vez que se despliegue la siguiente ventana, el analista da click en “Mostrar detalle…), a fin de saber todo el contenido de la solicitud:

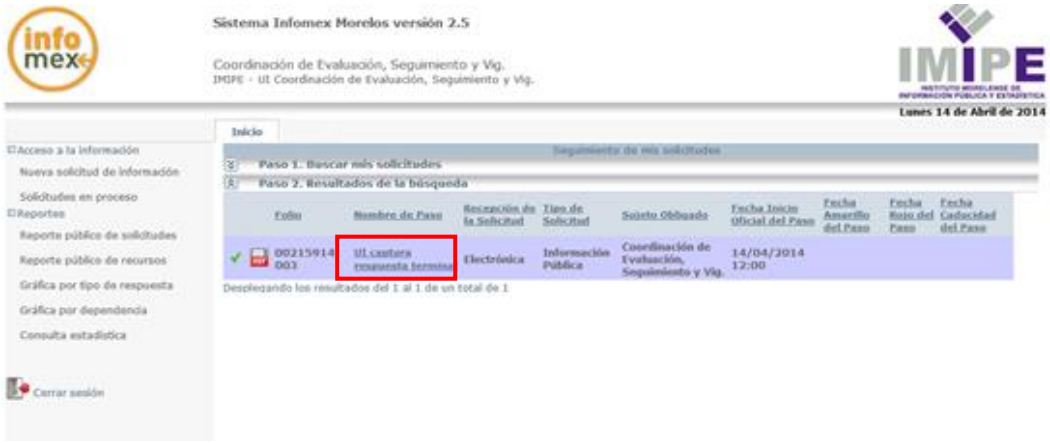


6. Hecho lo anterior el analista elige el tipo de respuesta y la clasificación de la información, y le da click en el botón “Aceptar”:

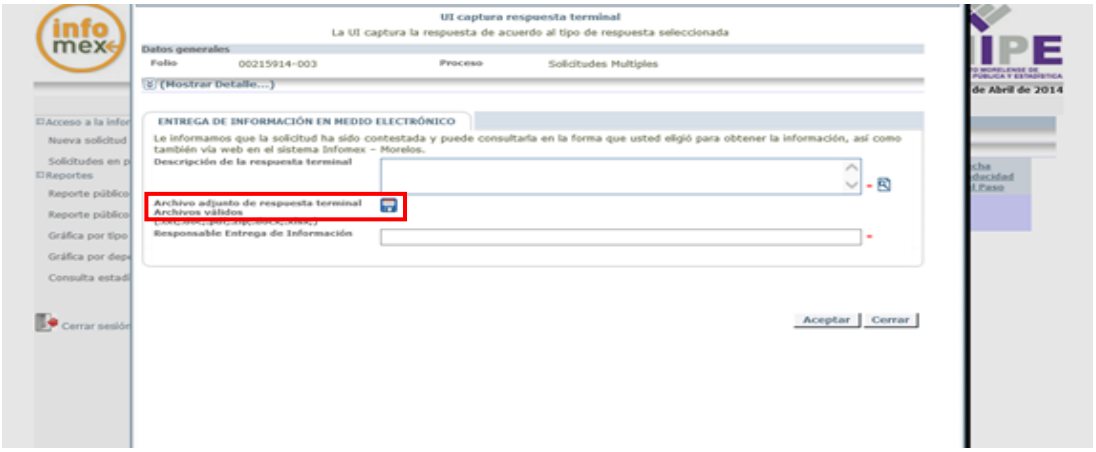




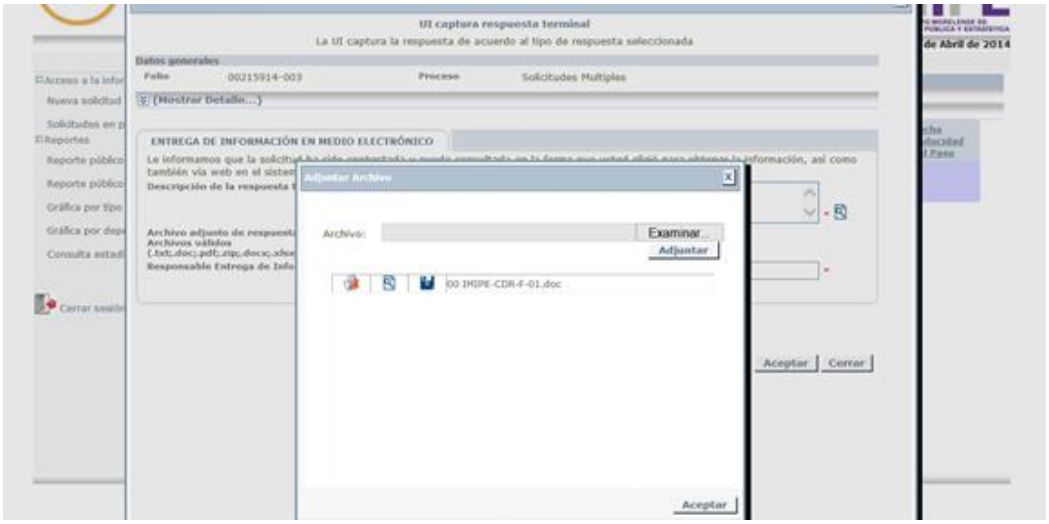
7. Una vez que el analista recaba la información y realiza el oficio de contestación, y es revisado y firmado por el Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; el analista da click en “UI captura respuesta final”:



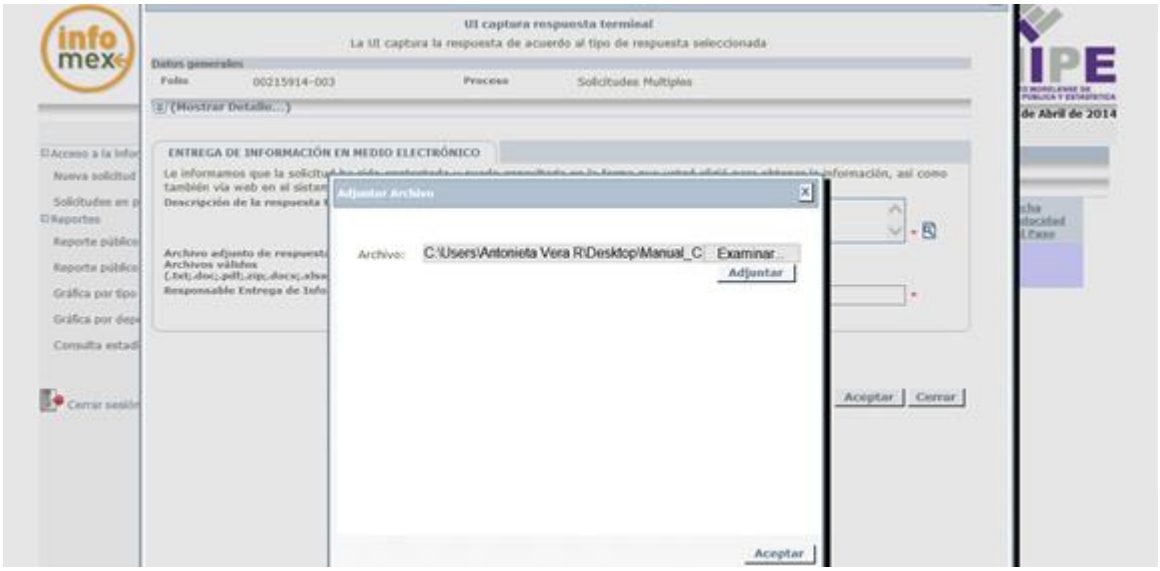
8. En el apartado de “descripción de la respuesta terminal”, el analista escribe “Se envía respuesta en archivo adjunto”; y en el apartado de “responsable entrega de información”, el nombre del Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia; asimismo, da click en el icono “PDF” para adjuntar la respuesta:



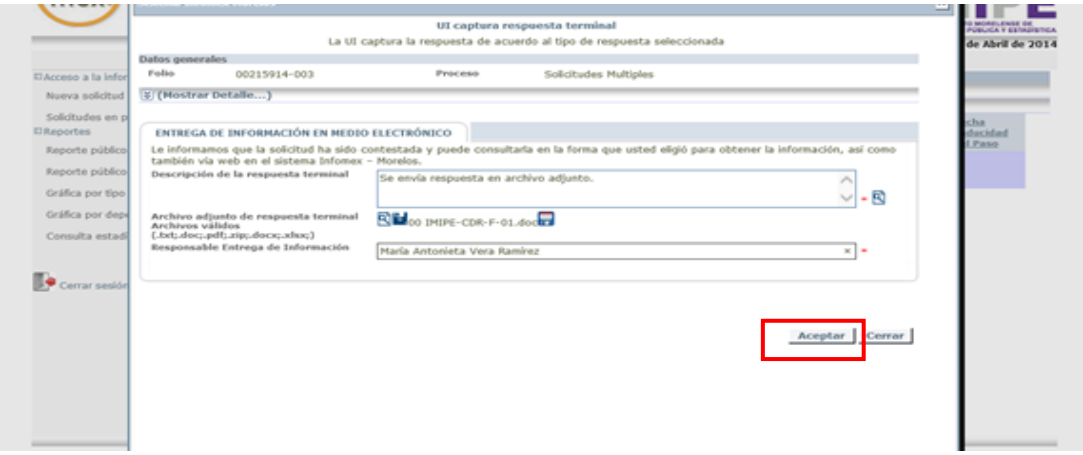
9. Se despliega la siguiente información:



10.El analista adjunta el archivo correspondiente da click en “adjuntar” y después en “aceptar”:



11.Se despliega la siguiente ventana; y el analista da click en “aceptar” a fin de enviar la respuesta al Titular de la UDIP:



12. Por último, se despliega la siguiente ventana, y el analista cierra sesión:

Formatos:
Requerimiento de información IMIPE-UDIP-F-03
Memorando IMIPE-CDR-F-08