MANUAL DE PRESIDENCIA

CONTENIDO
IMIPE-CDR-F-01
REV. 00 VER. 05

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP	REV	FOLIO	FECHA
	PROCEDIMIENTOS				
IMIPE-PR-P-01	ACTUALIZACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PLENO EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL IMIPE	1	05	244	29/07/20
IMIPE-PR-P-02	AGENDA DE ESCRITORIO Y OUTLOOK	2	07	244	29/07/20
IMIPE-PR-P-03	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	3	09	265	29/10/20
IMIPE-PR-P-04	CONTROL DE REMISIÓN DE OFICIOS	4	08	244	29/07/20
IMIPE-PR-P-05	REPORTE PARA ENTREGA DE INFORME DE RESULTADOS	5	05	244	29/07/20
IMIPE-PR-P-06	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL DEL INSTITUTO	6	03	244	29/07/20
IMIPE-PR-P-07	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	7	05	244	29/07/20
	FORMATOS				
IMIPE-PR-F-01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	8	00	46	29/07/20

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	Elvira Morales Fitz	Lic. Diana Monter Rosales	M. en E. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Asistente del Pleno	Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta	29/10/20
Firma				

I. Objetivo: Actualizar la agenda de actividades del Comisionado Presidente en la página de internet de este Instituto.

II. Alcance: Capturar y publicar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Comisionada (o) Presidenta (e), Asistente del Pleno y Coordinador de Informática.

V. Referencia:

Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia (artículo 67).

VI. Lineamientos: Sólo podrá acceder a la agenda electrónica el Coordinador de Informática y el Asistente del Pleno del Consejo.

La agenda debe ser actualizada quincenal, mensualmente o una vez concluida la actividad agendada.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

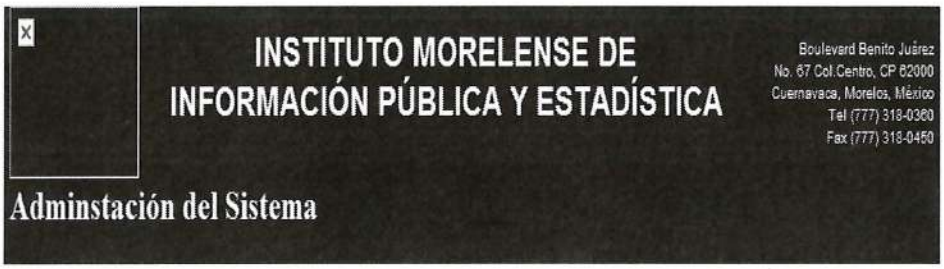
1. El Asistente del Pleno, accede al software con las claves asignadas por el Coordinador de informática.
2. El Asistente del Pleno, captura los datos correspondientes a cada cita o actividad de la Comisionada (o) Presidenta (e) del Instituto.
3. Los datos que deben aparecer en cada registro de la cita o actividad son:

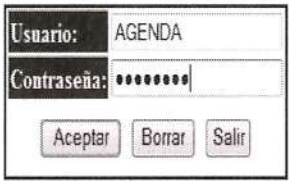
a) Número de cita o actividad.
b) Fecha incluyendo día mes y año.
c) Hora de inicio y término de la cita o actividad.
d) Asunto.
e) Lugar en que se llevó a cabo la cita o la actividad.
f) Personas que asistieron.

Fin de procedimiento

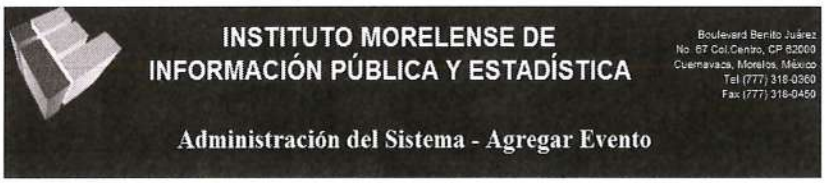
VIII. Instrucciones de trabajo:

1. El Asistente del Pleno, ingresa la clave de acceso en el programa que se utiliza para la publicación de la agenda de actividades del Comisionada (o) Presidenta (e) del Instituto.





2. Se despliega una ventana en la que el Asistente del Pleno, ingresa los datos mencionados en el número 3 del desarrollo de este procedimiento.



[AGENDA]

3. El Asistente del Pleno da click en la ventana denominada "guardar".

INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

Boulevard Benito Juárez No. 67 Col.Centro, CP 62000 Cuernavaca, Morelos, México Tel (777) 318-0360 Fax (777) 318-0450

Agenda de la Presidencia — Septiembre 2011

<< Septiembre 2011 >>

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
				1 11:00 Sesión Solemne de Apertura del 13:30 Trabajo Administrativo 8:30 Trabajo Administrativo	2 09:00 X Reunión regional de la COMAI	3 09:00 La Ola de transparencia
4	5 8:00 Recorrido adopta tu UDIP	6 11:00 Sesión de pleno no. 34 13:00 Trabajo Administrativo 8:30 Trabajo Administrativo	7 8:00 VIII Semana Nacional de Transp	8 09:00 VIII Semana Nacional de Transp	9 09:00 VIII Semana Nacional de Transp 15:30 Reunión ONGS	10 09:00 La Ola de transparencia 10:00 Fut por la transparencia
11	12 14:30 Reunión de trabajo 8:30 Trabajo Administrativo	13 08:30 Firma de Convenio 10:00 Campaña de Vacunación 13:00 Trabajo Administrativo 17:00 Reunión de trabajo	14 16:00 Plática al Personal del IMIPE 17:30 Sesión de pleno no. 35 8:00 Recorrido adopta tu UDIP	15 08:30 Trabajo Administrativo	16 00:00 No Labores	17
18	19 08:30 Reunión de trabajo 09:00 Recorrido adopta tu UDIP	20 08:00 Trabajo Administrativo 10:00 Conferencia Magistral 13:00 Trabajo Administrativo 17:00 Obra de teatro "La Explanada"	21 08:00 Recorrido adopta tu UDIP	22 09:00 Sesión de pleno no. 36 11:00 Mesa de trabajo con el Legisla 8:00 Entrevista	23 08:30 Trabajo Administrativo 11:00 2o. Diplomado de Archivos 14:00 Trabajo Administrativo	24 10:30 Fut por la transparencia
25	26 12:40 Reunión de trabajo 18:00 Reunión de trabajo 8:00 Recorrido adopta tu UDIP	27 08:50 Entrevista 11:30 Reunión 12:00 Sesión de pleno no. 37 14:00 Trabajo Administrativo	28 09:30 Volanteo IMJUVE-IMIPE 10:00 "2º Simposio La Transparencia 10:00 Rally por la Transparencia 12:30 Día Internacional del Derecho 17:00 Firma de Convenio	29 10:00 "2º Simposio La Transparencia 10:00 Volanteo IMJUVE-IMIPE 11:00 2do. Diplomado de Archivos 14:00 Trabajo Administrativo	30 09:00 Conferencia Magistral "Utilida 10:00 "2º Simposio La Transparencia	

Salir

© 2003 Craig Merchant
Script Execution Time: 0.004

4. Se repiten las acciones 2 y 3.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/11	15/05/13	En atención a la estructura orgánica aprobada el 24/04/13.
15/05/13	09/04/14	Se modificó el procedimiento para mejorar el mismo y en atención a la estructura orgánica aprobada el 29/01/14.
09/04/14	27/01/16	Se modificó Comisionado presidente por "Comisionada (o) Presidenta (e).
27/01/16	10/06/16	Se modificó el procedimiento en atención a los cambios de Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
10/06/16	29/07/20	Se modificó Consejero presidente por "Comisionada (o) Presidenta (e), así como el pie de página por cambio de domicilio, se cambia "Pleno del Consejo" por "Pleno".

I. Objetivo: Asentar citas y actividades en la agenda de escritorio y capturar en agenda de Outlook para compulsar.

II. Alcance: Asentar y capturar.

III. Definiciones:

Outlook: Sistema electrónico utilizado en el Instituto para el envío de mensajes internos y externos.

IV. Responsables: Comisionados, Secretario Ejecutivo, Secretaria Técnica, Titulares de las Unidades Administrativas y Asistente del Pleno.

V. Referencia: No aplica.

VI. Lineamientos: Las citas o actividades asentadas en la agenda de escritorio son a las que asiste la Presidenta(e), los Comisionados y demás integrantes del Instituto.

El Asistente del Pleno es la única que registra las citas o actividades en la agenda de actividades.

El Asistente del Pleno es quien envía al Pleno las citas o actividades programadas por Outlook.

En caso de que la alerta sea enviada de manera errónea o surja algún cambio a la misma, el Asistente de Pleno deberá reenviarla con la modificación correspondiente.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. Los Comisionados, el Secretario Ejecutivo, Secretaría Técnica y Titulares de las Unidades Administrativas, informan al Asistente del Pleno el día y hora de la cita o actividad, así como los nombres del personal que deben asistir a la misma.

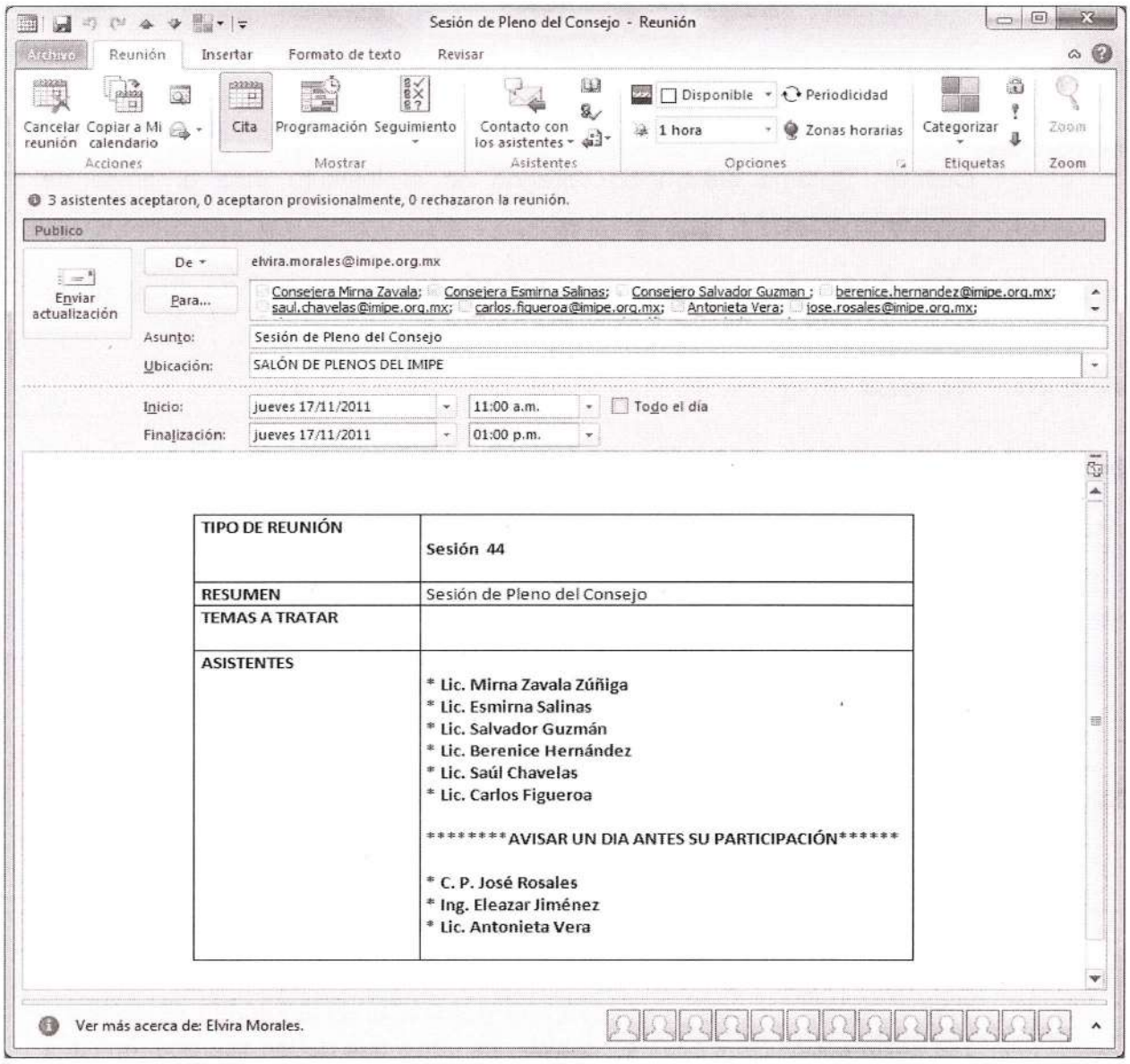
2. El Asistente del Pleno escribe la cita o actividad en la agenda de escritorio y la envía por Outlook a los asistentes; los datos que deben aparecer en cada registro de cita o actividad son:

a) fecha incluyendo día mes y año.
b) Hora de inicio y término de la misma.
c) Asunto.
d) Lugar en que se llevará a cabo la reunión.
e) Personas que asistirán.

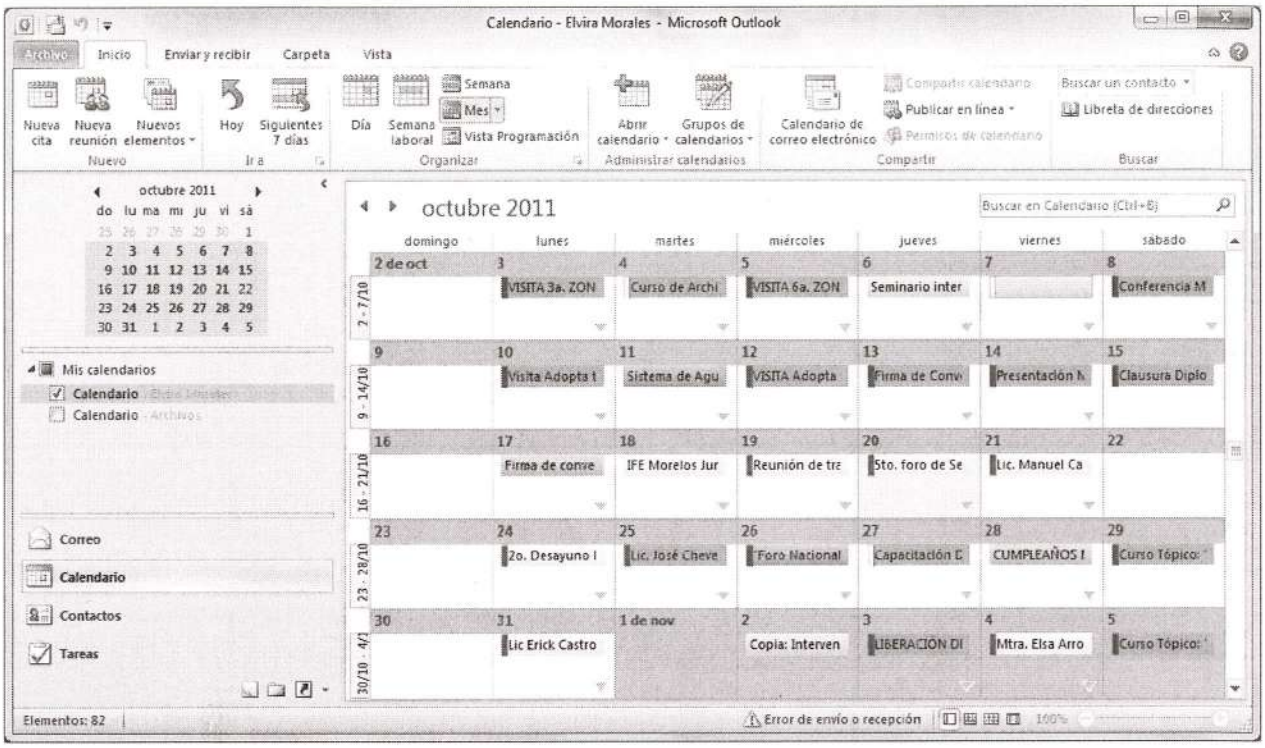
Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo:

1.- El Asistente del Pleno selecciona fecha y hora en el calendario del Outlook y, asienta los datos para la reunión enviándola a los asistentes.



2.- Después de haber registrado y enviado la alerta de la reunión queda asentado en el calendario de actividades.



Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/11	11/04/12	Se agregó un lineamiento al procedimiento, referente a modificaciones o errores de la agenda, para mejora del mismo.
11/04/12	15/05/13	En atención a la estructura orgánica aprobada el 24/04/13.
15/05/13	09/04/14	Se modificó el procedimiento para mejorar el mismo y en atención a la estructura orgánica aprobada el 29/01/14.
09/04/14	18/06/14	Se modificó el procedimiento en referencia a la publicación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5194 de fecha 11/06/14 y en atención a la estructura orgánica aprobada en la Sesión de Pleno del Consejo # 23 de fecha 13/06/14.
18/06/14	28/11/14	Se modificó el procedimiento en atención a la creación del manual de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas y del Órgano de Control Interno, en sesión del comité de Calidad de fecha 19 de noviembre del 2014.
28/11/14	27/01/16	Se modificó de Consejeros a Comisionados y se englobaron todas las Direcciones y Coordinaciones a "Titulares de las Unidades Administrativas" en atención a ello se adecuaron lineamientos y desarrollo.
27/01/16	29/07/20	Se modificó el formato y el pie de página de la hoja debido a cambio de domicilio del instituto y se agregó a la Secretaria Técnica en responsables y desarrollo del procedimiento.

I. Objetivo: Recibir la correspondencia por parte de Secretaría Ejecutiva o directamente de presidencia.

II. Alcance: Recibir, turnar, agendar, acusar recibo y archivar.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Comisionada (o) Presidenta (e), Secretario Ejecutivo y Asistente del Pleno.

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

VI. Lineamientos: El Asistente del Pleno es el encargado de recibir por parte de Secretaría Ejecutiva o directamente de Presidencia la correspondencia que se recibe para esta área.

El Asistente de Pleno integrará la carpeta del Consejo Nacional, de la Comisión de la Región Centro y de las Comisiones Temáticas del Sistema Nacional de Transparencia a la(s) que pertenezca(n) los integrantes del Pleno. El contenido mínimo de las carpetas deberá contemplar la(s) convocatoria(s), orden del día y su(s) anexo(s) por sesión, a las carpetas podrá incorporase la información que los Comisionados consideren relevante para el expediente

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Asistente del Pleno, se encargará de recibir la correspondencia por parte de Secretaría Ejecutiva según procedimiento IMIPE-SE-P-01 (recepción de la correspondencia general en oficialía de partes) para ser turnada a Presidencia o en su defecto la recibirá directamente de Presidencia para ser turnada o archivada, dicha correspondencia será registrada en el IMIPE-PR-F-01 (registro de correspondencia), el cual está contenido en el Formato electrónico denominado registro de correspondencia.

2. Posteriormente al recibir la Asistente del Pleno la correspondencia, se encargará de turnarla al área que se le haya indicado, o en su defecto acusará recibo de la misma.

3. Después de haberse turnado o acusado recibo de la correspondencia recibida se archivará en el expediente correspondiente según sea el caso de acuerdo con el formato IMIPE-CAGD-F-03 (cuadro de disposición documental)

4. Una vez que los expedientes concluyan su vigencia de acuerdo al cuadro de disposición documental, se transferirán al archivo de concentración, véase procedimiento IMIPE-CAGD-P-06 Transferencia Primaria
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:
Véase:
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA / IMIPE-PR-F-01.
CUADRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL / IMIPE-CAGD-F-03

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/11	21/03/12	Se modificó el procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido con el IMIPE-SE-P-27 (cuadro general de clasificación archivística)
21/03/12	11/04/12	Se agregó como parte del procedimiento el formato IMIPE-PR-F-01 (Registro de Correspondencia)
11/04/12	15/05/12	En atención a la estructura orgánica aprobada el 24/04/13.
15/05/13	29/07/13	Se modificó el desarrollo del procedimiento para dar cumplimiento a la trazabilidad.
29/07/13	07/04/14	Se modificó el procedimiento para mejorar el mismo y en atención a la estructura orgánica aprobada el 29/01/14.
09/04/14	18/06/14	Se modificó el procedimiento en referencia a la publicación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5194 de fecha 11/06/14 y en atención a la estructura orgánica aprobada en la Sesión de Pleno del Consejo # 23 de fecha 13/06/14.
18/06/14	27/01/16	Se modificó de Consejero Presidente a Comisionada (o) Presidenta (e).
27/01/16	29/07/20	Se modificó el formato de registro de correspondencia, a ser electrónico IMIPE-PR-F-01, así como se modificó el pie de página de la hoja membretada por cambio de domicilio y cambio de siglas de *CNA* a *CAGD*, así como sus respectivos formatos y procedimientos que cambiaron en aprobación de manuales de esta fecha.
29/07/10	20/10/20	Se modificó punto VI referente a lineamientos para anexar lo referente al Sistema Nacional de Transparencia.

I. Objetivo: Remitir oficios, dar contestación o solicitar información.

II. Alcance: Contestar, solicitar o remitir.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Comisionados, Secretario Ejecutivo, Secretaría Técnica y Titulares de las Áreas Administrativas y Asistente del Pleno.

V. Referencia: No aplica.

VI. Lineamientos: El Asistente del Pleno es el encargado de llevar el control de remisión de oficios de presidencia para el debido control electrónico y físico de los mismos.

Si el Secretario Ejecutivo, Secretaría Técnica y/o Titulares de las Unidades Administrativas deben hacer un oficio que sea firmado por la Comisionada (o) Presidenta (e) o Comisionados, deben solicitar al Asistente del Pleno, el número de oficio, a efecto de que asigne consecutivamente el que corresponda, ya que es quien tiene el control de los oficios que suscribe presidencia,

Los oficios serán girados de acuerdo a lo establecido en el documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07.

Será responsabilidad de presidencia o de cada una de las unidades administrativas, hacer entrega del oficio a notificarse al oficial de Secretaria Ejecutiva, de acuerdo al procedimiento IMIPE-SE-P-02 (recepción de documentos para notificar)

Las áreas administrativas que soliciten un número de oficio mantendrán a su resguardo el documento físico y el documento electrónico lo enviarán a la Asistente de Pleno, para mantener el control de la numeración correspondiente.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. Cualquier Unidad Administrativa, Secretaria Ejecutiva o Secretaría Técnica, que requiera folio de Presidencia será solicitado directamente el mismo, al Asistente de Pleno.
2. Elaborado el oficio y debidamente entregado al oficial de la Secretaría Ejecutiva para su notificación, la Unidad Administrativa que solicitó el folio enviará vía electrónica el documento elaborado al Asistente de Pleno para el debido control y seguimiento de la numeración.
3. El Asistente de Pleno tendrá únicamente el resguardo físico de los oficios que suscriba directamente la/el presidenta (e).

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos:

Documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/11	15/05/13	En atención a la estructura orgánica aprobada el 24/04/13 y se agregó el formato
15/05/13	29/07/13	Se modificó el desarrollo del procedimiento para dar cumplimiento a la trazabilidad.
29/07/13	09/04/14	Se modificó el procedimiento para mejorar el mismo y en atención a la estructura orgánica aprobada el 29/01/14.
09/04/14	18/06/14	Se modificó el procedimiento en referencia a la publicación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5194 de fecha 11/06/14 y en atención a la estructura orgánica aprobada en la Sesión de Pleno del Consejo # 23 de fecha 13/06/14.
18/06/14	07/07/14	Se cambió el nombre del procedimiento y se modificó su contenido para su mejor comprensión.
07/07/14	28/11/14	Se modificó el procedimiento en atención a la creación del manual de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas y del Órgano de Control Interno, en sesión del comité de Calidad de fecha 19 de noviembre del 2014.
28/11/14	27/01/16	Se modificó de Consejeros a Comisionados y se englobaron todas las Direcciones y Coordinaciones a "Titulares de las Unidades Administrativas" en atención a ello se adecuaron lineamientos y desarrollo.
27/01/16	29/07/20	Se modificó el pie de página de cada una de las páginas de este procedimiento debido al cambio de domicilio, se agregó Secretaría Técnica en responsables y desarrollo del procedimiento.

I. Objetivo: Elaborar un reporte de las actividades estatales y/o nacionales donde haya participado la o el comisionada (o) presidenta (e).

II. Alcance: Revisar, recopilar y remitir.

III. Definiciones: No aplica.

IV. Responsables: Comisionada(o) Presidenta(e), Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales y Asistente del Pleno.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: El Asistente del Pleno es el encargado de entregar anualmente en el mes de abril, el reporte de las actividades de la o (del) Comisionada(o) Presidenta(e) una vez que la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales lo haya solicitado.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Asistente del Pleno, se encargará de revisar la Agenda de escritorio y Outlook, donde se tienen registradas las actividades en que participa la Comisionada(o) Presidenta(e).

2. También se revisarán las invitaciones que se hayan tenido por parte de los órganos garantes de la república, sujetos obligados, sociedad civil y demás invitaciones, durante el año anterior a la entrega del reporte.

3. Con base a la información recopilada, se realizará el reporte de las actividades en que haya participado la Comisionada(o) Presidenta(e), para posteriormente ser turnado en archivo de Word a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales (Véase IMIPE-CCSRI-P-03 Informe de Resultados)
Fin de Procedimiento

VII. Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/13	31/03/14	Se eliminó el procedimiento IMIPE-PR-P-05 Elaboración de Recibos de Solicitud de Ministraciones, por cambio de los formatos indicados por el Departamento de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado de Morelos a la Dirección General de Administración; por lo que se determinó recorrer el procedimiento IMIPE-PR-P-06 Reporte para Entrega de Informe de Resultados y en atención a la estructura orgánica aprobada el 29/01/14.
09/04/14	18/06/14	Se modificó el procedimiento en referencia a la publicación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5194 de fecha 11/06/14 y en atención a la estructura orgánica aprobada en la Sesión de Pleno del Consejo # 23 de fecha 13/06/14.
18/06/14	27/01/16	Se modificó definición de COMAIP por CONAIP, en el apartado de responsables se cambió de Consejero Presidente a Comisionada (o) Presidenta (e) y se especificó al Asesor de la Unidad de Comunicación social y Relaciones Interinstitucionales, en consecuencia se modificaron estos títulos en lineamientos y desarrollo del procedimiento.
27/01/16	10/06/16	Se modificó el procedimiento en atención a los cambios de Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
10/06/16	29/07/20	Se modificó parte de la redacción del procedimiento, así como el pie de página de cada una de las hojas del procedimiento debido al cambio de domicilio del instituto, se modificó la *Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales* por *Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales*.

I. Objetivo:

Actualizar en forma mensual la información que genera Presidencia, para su difusión en la página de internet del Instituto.

II. Alcance:

Generar, actualizar y difundir.

III. Definiciones:

No Aplica

IV. Responsables:

Asistente del Pleno.

V. Referencia:

Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

La información actualizada será generada para su publicación en formato PDF.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Asistente del Pleno, generará al inicio del mes, la información que corresponda a esta unidad administrativa (Véase **IMIPE-CSEEAEyUT-P-01**) para publicarla en la Plataforma Tecnológica del Instituto.

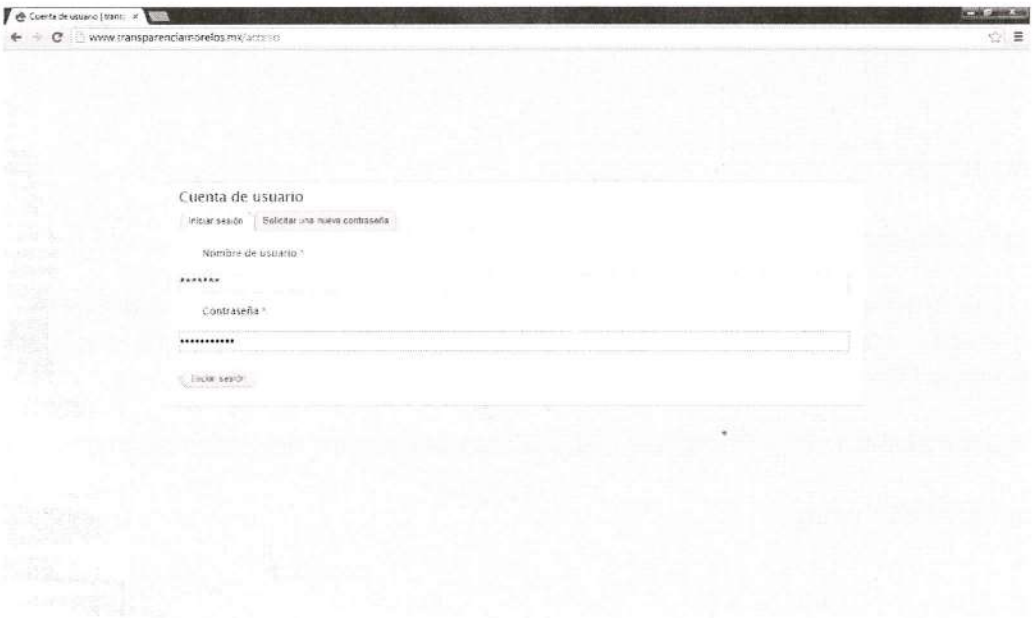
2. La Actualización de la información deberá hacerse dentro del plazo legal concedido.

Fin del Procedimiento

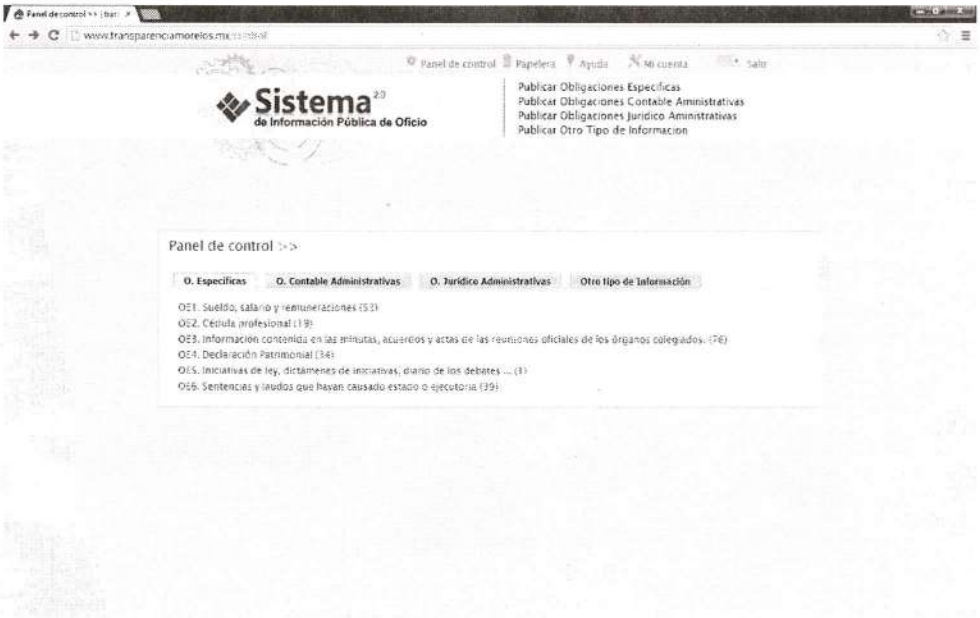
VIII. Instrucciones de trabajo:

1. Ingresar a la página del portal de la Plataforma Tecnológica: http://www.transparenciamorelos.mx/acceso

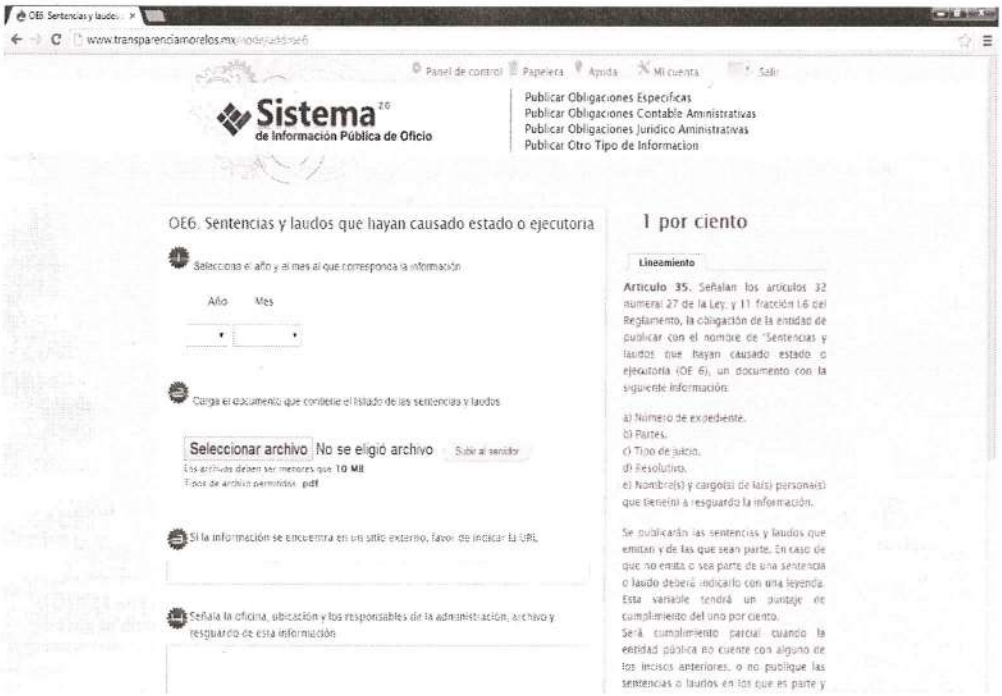
2. Ingresar el usuario y contraseña del Instituto



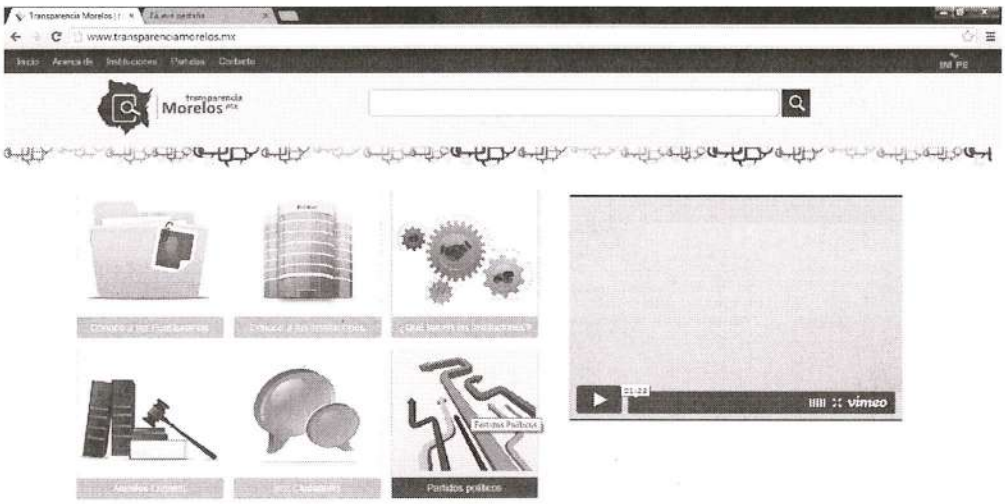
3. Seleccionar la opción de las obligaciones de información pública que corresponda a la información de Presidencia.



4. Llenar los campos solicitados y cargar los archivos digitalizados que correspondan al apartado de las obligaciones del portal del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.



5. Salir de la Sesión.



Formatos:
N/A

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/14	18/06/14	Se modificó el procedimiento en referencia a la publicación del Nuevo Reglamento Interior del Instituto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5194 de fecha 11/06/14 y en atención a la estructura orgánica aprobada en la Sesión de Pleno del Consejo # 23 de fecha 13/06/14.
18/06/14	10/06/16	Se modificó el procedimiento en atención a los cambios de Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y de los códigos de las siglas UDIP a UT, debido a que cambio de Unidad de Información Pública a Unidad de Transparencia.
10/06/20	29/07/20	Se cambiaron las siglas correspondientes a la *UT* por *CSEEAEyUT* con base en el reglamento interior, además se modificó el pie de página de las hojas del procedimiento debido al cambio de domicilio del instituto

I. Objetivo:

Conocer la percepción del cliente de los servicios que otorga el instituto.

II. Alcance:

Recopilar y controlar.

III. Definiciones:

No Aplica

IV. Responsables:

Asistente del Pleno.

V. Referencia:

Reglamento Interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

El área administrativa que convoque a algún comisionado para la impartición de curso, conferencia o plática, de acuerdo al procedimiento IMIPE-PR-P-02, será la encargada de llevar las evaluaciones necesarias de acuerdo a los formatos que genere la CSEEAyUT de acuerdo al Programa de Encuestas IMIPE-CSEEAEyUT-P-05.

Posteriormente serán entregadas las evaluaciones recabadas directamente al Asistente de Pleno, para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento IMIPE-CSEEAEyUT-P-05.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Asistente del Pleno, recibe las encuestas en las cuales se evalúa a los integrantes del Pleno y realiza el registro correspondiente.
2. El Asistente de Pleno informará trimestralmente a la Coordinación del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Unidad de Transparencia a efecto de que ésta elabore el informe que será presentado en la sesión del Comité de Calidad.

Fin del Procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica.