I. Objetivo: coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual con las unidades administrativas del Instituto para el establecimiento de las actividades institucionales de manera anual de acuerdo a la suficiencia presupuestal y relacionadas al plan de trabajo de la presidencia del Instituto.

II. Alcance: El procedimiento se desarrolla en la elaboración, modificación y seguimiento a los Planes Operativos Anuales.

En la primera etapa que es la elaboración del Programa Operativo Anual, se definen las actividades a realizar durante el año de acuerdo al plan de trabajo de la presidencia del instituto.
La segunda etapa consiste en la modificación a los Programas Operativos Anuales, en el cual se realiza el procedimiento de solicitud de modificaciones al POA, basado en justificaciones de modificación, sean estas por ajustes presupuestarios, traslado de actividades de acuerdo a la necesidad u otras que se justifican necesarias.
En la última etapa sobre el seguimiento a los Programa Operativos Anuales, según el lineamiento de informe trimestral del avance del plan operativo, donde entregan el informe de cumplimiento de actividades y ejecución presupuestaria.

III. Definiciones: POA: Programa Operativo Anual: Es un instrumento de gestión de corto plazo que define actividades que se llevarán a cabo en períodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan de trabajo de la presidencia del instituto.

IV. Responsables: Es responsabilidad de Secretaria Ejecutiva, Dirección, Coordinación, órgano interno de control y asistente de pleno, la elaboración del Programa Operativo Anual, de acuerdo los objetivos del plan de trabajo de presidencia, suficiencia presupuestal, informes de seguimiento de las actividades y cumplimiento de metas de acuerdo a los programas presentados.

V. Referencia: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: 1.- En el cuarto trimestre del año, se entregara y solicitara a Secretaria Ejecutiva, Dirección o coordinación el llenado de los formatos que integran el POA IMIPE-ST-F-00
2.- Una Vez integrado se enviara a la Coordinación de administración para el análisis de los programas recibidos por la Secretaría Técnica de las diferentes áreas para efectuar una propuesta de los montos asignados a cada programa basado en la suficiencia presupuestaria.
3.- Cada trimestre del año, en los meses de Abril, Julio, octubre y enero, se solicitara por medio del formato IMIPE-ST-F-00 en el apartado matriz de resultados, el avance y/o modificación de su programa operativo anual, donde se indica el avance tanto de ejecución como financiero.
4.- Estos documentos será concentrados para la integración del informe anual.

VII. Desarrollo: Inicio del proceso para la elaboración.

1.- La Secretaria Técnica remite los formatos a la Secretaria ejecutiva, Directores Coordinadores, Órgano interno de Control y Asistente de pleno, los formatos que integran el POA IMIPE-ST-F-00

2.- La coordinación de Administración, remite a secretaria Ejecutiva, Directores, Coordinadores, órgano Interno de Control y Asistente de pleno; la suficiencia presupuestal determinada para cada una de las áreas en los diferentes capítulos con el objetivo de que se conozca y aplique al momento de elaborar el POA su programación de financiera.

3.- Cada Unida Administrativa establecen el objetivo general y los específicos para el Programa Operativo Anual y enuncian en el formato proporcionado las actividades, acciones, proyectos, fechas, metas, presupuestos, responsables y observaciones.

4.-En base a las actividades presupuestadas en el programa operativo anual se procede a la elaboración de Plan de Compras, según procedimiento establecido por la coordinación de administración.

5.-Secretaria Ejecutiva, deberá enviar a la Secretaria Técnica los formatos llenados correspondiente a las áreas de su adscripción para su integración.

6.-Una vez integrado al Programa Operativo Anual, el Plan de Compras, será remitido a la Secretaria Ejecutiva.

7.- La Secretaria Ejecutiva deberá presentarlo a pleno para su aprobación.

8.- Una vez aprobado se deberá remitir a cada una de las unidades administrativas del IMIPE, para su conocimiento y seguimiento de las acciones aprobadas.

Inicio del proceso para el seguimiento

1.- La Secretaria Técnica planifica un calendario para el primero y segundo trimestre del año y se remite por memorándum calendario y formatos para la entrega del avance de manera trimestral para el personal del IMIPE.

2.- La Secretaria Ejecutiva, Directores, Coordinadores, Órgano Interno de Control y Asistente de Pleno presentan en los primeros diez días hábiles del mes correspondiente al trimestre, el informe de resultados en la ejecución de POA a la Secretaría Técnica, a través de memorándum en formato digital y físico.

3- La Secretaria Técnica entrega a la Coordinación de Administración el concentrado del avance de los proyectos plasmados en el POA para su revisión de ejecución presupuestaria.

4- La coordinación de Administración deberá regresar por memorándum el avance presupuestario por cada uno de los proyectos plasmados en el reporte trimestral.

5.- La Secretaría técnica remite el concentrado y el avance presupuestario a la Secretaria Ejecutiva para informar al pleno del IMIPE si hubo modificaciones.

6.-Una vez entregados los resultados del avance del POA se solicitara a la Secretaria Ejecutiva solicitar a las áreas a revisar las metas establecidas del POA.

Inicio del proceso de modificación.

1.- Secretaria Ejecutiva, Dirección, Coordinación, Órgano Interno de Control o Asistente de Pleno solicita a la Secretaria Técnica, a través de memorándum, la solicitud de modificación de la actividad, reasignación de presupuesto o traslado de presupuesto a otra unidad.

2.-La Secretaria Técnica revisa, modifica los formatos y solicita por medio de memorándum a la Coordinación de Administración para su modificación en su programación financiera, si esta es

viable se le envía a la Secretaria Ejecutiva que se informe al pleno por medio de sesión para su aprobación.
3.- La Secretaría Técnica notifica por escrito a la coordinación de administración y solicitante de la modificación que ha sido aprobado.

,
VIII.- Instrucciones de trabajo:

1. Congruencia con el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP). Los proyectos establecidos en el POA deberán ser exactamente los mismos que se registren en el SELPP.

2. Plan de trabajo del periodo del plan de trabajo de presidencia; Este es el documento que rige el rumbo de los trabajos del IMIPE, por lo que es importante conocer los ejes, los objetivos estratégicos, las estrategias, las líneas de acción, los indicadores y las metas establecidos en él.

3. Los Programas Operativos Anuales se orientarán hacia resultados y no a procedimientos o volúmenes de actividades a realizar.

4. Los POAs serán elaborados por Secretaria Ejecutiva, Dirección, Coordinación, Órgano Interno de Control o Asistente de Pleno; la cual integrará los proyectos de las Unidades Responsables de Gasto (URG) que la conforman, cabe precisar que entenderemos por URG aquellas unidades administrativas con clave presupuestal propia (la cual no las asignara la coordinación de administración para poder llevar a cabo el ejercicio.

IX.- Formatos: IMIPE-ST-F-00

COORDINADOR DE CALIDAD
En coordinación con el Secretario de Acuerdos generan la Matriz de Cumplimiento (IMIPE-CDR-F-06), donde se verifica el cumplimiento del marco normativo aplicable.

NOTA. En la carpeta denominada “ISO IMIPE”, ubicada en “Public” de la red interna, se publicarán los manuales para su consulta, asimismo se podrán obtener los formatos de cada unidad administrativa. En relación con lo anterior, se precisa que el titular de cada unidad administrativa será el responsable de garantizar que la información antes mencionada sea la vigente.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
Rev.01	24 -06-2020	Creación del manual.
Rev. 01	30 - 09-2020	Se modifica el procedimiento.

I. Objetivo: Controlar y registrar la correspondencia recibida en la secretaría Técnica.

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

III. Definiciones: No aplica

IV. Responsables: Secretario Ejecutivo, Oficial de la Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Protección de Datos Personales.

V. Referencia: Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Manual de Uso y Manejo de Datos Personales al Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. Cuando la correspondencia verse sobre dar respuesta a una solicitud de información, se atenderá según lo marca el procedimiento IMIPE-UDIP-P-02 Contestación a solicitudes presentadas vía Infomex e IMIPE-UDIP-P-03 Contestación a solicitudes presentadas vía escrita.
2. En caso de que la correspondencia deba hacerse del conocimiento al Pleno del Instituto, se notificará según lineamientos del IMIPE-SE-P-06 Convocar para Sesión al Pleno del Consejo.
3. En caso de que se dé respuesta a algún documento recibido, se utilizará el IMIPE-CDR-F-07 Documento para destinatarios externos, en caso de ser una contestación al interior del Instituto, se realizará con Memorando IMIPE-CDR-F-08.
4. En caso de que el oficio de contestación haya sido generado en la Coordinación de Secretaría Técnica, sin embargo sea firmado por el Secretario Ejecutivo o algún Comisionado, la Coordinación de Protección de Datos deberá solicitar un número de folio al área del titular que signará el documento.
5. El número de oficio/memorando con el que se conteste la correspondencia recibida, deberá ser registrado en el IMIPE-ST -F-02 Control de Folios.
6. Los documentos de la Secretaría Técnica se transfieren 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.
7. Los documentos que por motivos de colaboración Institucional obren en los expedientes de las unidades administrativas y contengan datos personales previamente recabados por otras Instituciones, serán resguardados por las unidades con el carácter de confidencial.
8. En caso de que alguna persona solicite expediente(s) que se encuentre en archivo de trámite de las unidades administrativas, éstas últimas lo entregarán en su versión pública atendiendo a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales, el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y el Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

Secretario Ejecutivo

1. A través del Oficial de la Secretaría Ejecutiva turna la correspondencia a la Secretaría Técnica (véase recepción de la correspondencia general en Oficialía de Partes IMIPE-SE-P-01).

Secretaría Técnica.

1. Lee y determina a qué documentos se les dará contestación.
2. Registra la correspondencia en IMIPE-ST-F-02 Control de Folios.
3. En caso de que se vaya a contestar alguno de los documentos recibidos, elabora el proyecto de contestación bajo la estructura del formato documento para destinatarios externos IMIPE-CDR-F-07 o Memorando IMIPE-CDR-F-08, según corresponda.
4. Firma o rúbrica según sea el caso el proyecto de contestación.
5. 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:

Localización de formatos:

1. Entrar a MI PC
2. Abrir “Public/ISO IMIPE/FORMATOS
3. Seleccionar carpeta “Control de Documentos y Registros”
4. Seleccionar formato deseado

FORMATOS:

IMIPE-ST-F-02 Control de Folios
IMIPE-CDR-F-07 Documento para destinatarios externos
IMIPE-CDR-F-08 Memorando

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09.04.2014	18.06.2014	Se eliminó de “Responsables” y “Desarrollo” al Investigador de Protección de Datos Personales, en atención a la reestructuración orgánica del Instituto aprobada en la sesión ordinaria número 23 del Pleno del Consejo de fecha 13 de junio de 2014. Por otra parte, se inserta en “Referencias” el Reglamento Interior del Instituto, atendiendo a su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” numero 5194 de fecha 11 de junio de 2014.
18.06.2014	07.07.2014	Se corrigió el código de formato IMIPE-PDP-F-01 y código de procedimiento IMIPE-SE-P-03 (Recepción de documentos para notificar)
07.07.2014	28.11.2014	El Coordinador de Protección de Datos Personales registra la correspondencia
28.11.2014	20.04.2015	Se modificaron los responsables y procedimiento en atención al memorando SE/040/15 de fecha 27 de marzo. De igual manera, se agregaron lineamientos en atención a la aprobación del “Manual de uso y manejo de datos personales al interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística” en sesión número 47 del

		Pleno del Consejo de fecha 11 de diciembre del 2014, así como su incorporación en la matriz de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
20.04.2015	27.01.2016	Se modificó de “Consejeros” a “Comisionados” homologando los nombramientos como lo establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27.01.2016	12.02.2016	Se modifica el código IMIPE-SE-P-08 por IMIPE-SE-P-06 (Convocar para Sesión al Pleno del Consejo) e IMIPE-SE-P-03 por IMIPE-SE-P-02 Recepción de Documentos para Notificar), en atención a la aprobación del Manual de Secretaría Ejecutiva en sesión de Comité de Calidad de fecha 12 de febrero de 2016

I. Objetivo: Dar respuesta a las solicitudes de información

II. Alcance: Recibir y dar respuesta

III. Definiciones: No aplica

IV. Responsables: Secretaría Técnica y Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Coordinador de Archivos y Gestión Documental.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento Interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. Una vez recibida la solicitud de información pública se analizará la información requerida para su ubicación dentro de los archivos de trámite de la Coordinación.
2. Cuando se localice la información se entregará al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto para su análisis y adecuación (Véase en IMIPE-SEEAEyUT-P-02 Contestación a Solicitudes Presentadas Vía Infomex y IMIPE- SEEAEyUT-P-03 Contestación a Solicitudes Presentadas Vía Escrita).
3. Cuando las listas de asistencia sean de materia de una solicitud de información, el campo "correo electrónico" será testado.
4. 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 de procedimiento

Titular de la Unidad de Transparencia:

1. Solicita la información al **Secretaría Técnica** según procedimientos IMIPE-SEEAEyUT-P-02 Contestación a Solicitudes Presentadas Vía Infomex y IMIPE-SEEAEyUT-P-03 Contestación a Solicitudes Presentadas Vía Escrita.

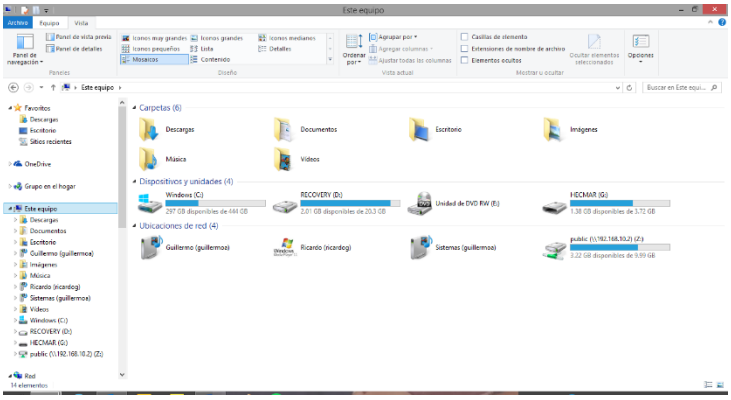
Secretaría Técnica:

1. Recaba la información solicitada.
2. Elabora Memorando de contestación.
3. Firma del documento.
4. Registra en el libro de oficios del área.
5. Envía contestación a la Unidad de Transparencia.

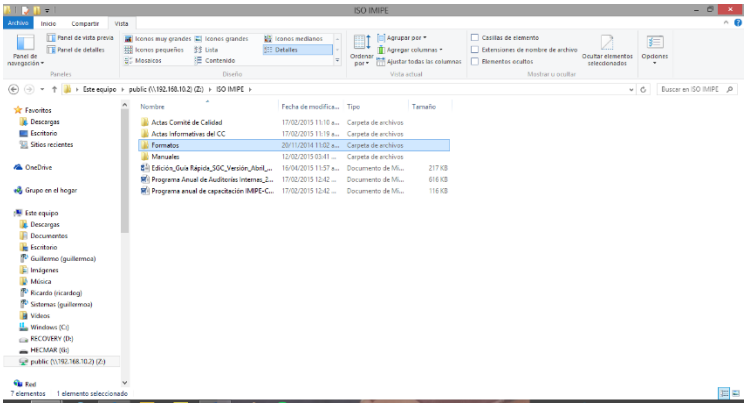
Fin de procedimiento.

VIII. Instrucciones de trabajo: Localización de Formatos:

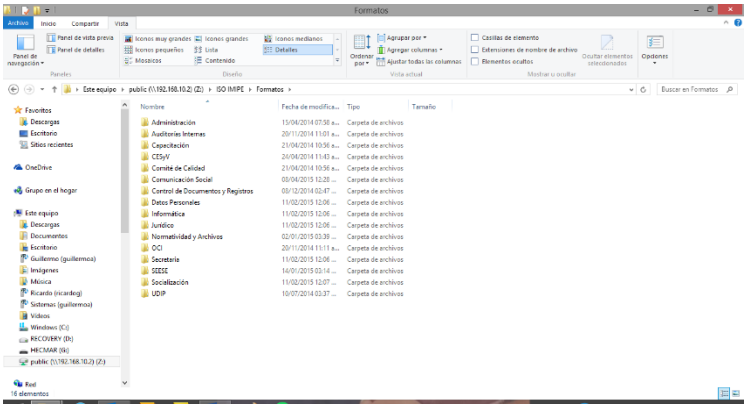
1.- Entrar a MI PC



2.- Abrir public/ISO IMIPE/FORMATOS



3.- Seleccionar control de documentos y registros.



4.- Seleccionar el formato deseado.

Formatos:
Véase Memorando IMIPE-CDR-F-08.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	Se inserta en referencia el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, atendiendo a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" #5194 de fecha 11 de junio del 2014.
18/06/2014	07/07/2014	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio 57 levantada el 25/06/2014 en sesión del Comité de Calidad. Se recorrió la codificación del procedimiento debido a la eliminación del IMIPE-CS-P-04 Programa de Vinculación de Servicio Social "La ola de Transparencia en tu municipio" e IMIPE-CS-P-10 "Elaboración de constancias, reconocimiento y/o diplomas".
07/07/2014	20/04/2015	En atención a la acción correctiva de folio 191 levantada en la sesión extraordinaria de fecha 08 de abril de 2015, se agregó el siguiente lineamiento: - Cuando las listas de asistencia sean de materia de una solicitud de información, el campo "correo electrónico" será testado. - 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.
20/04/2015	27/01/2016	Se elimina el punto 05 de las actividades del asesor de la coordinación. Se incluyen instrucciones de trabajo.
27/01/2016	10/06/2016	Se adecuó el procedimiento en atención a la acción correctiva de folio número 236, levantada el 31 de mayo de 2016 en sesión ordinaria del Comité de Calidad. Lo anterior se deriva de la entrada en vigor de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
27/01/2020	24/06/2020	Se modifica en el apartado de "Responsables" Coordinador y Asesor por Coordinador A y Coordinador B. Se cambia en el apartado de "Lineamientos" numeral 2 de UDIP a UT. Se cambia en el apartado de "Desarrollo" de UDIP por UT. En el numeral 2 se cambia "Coordinador" a "Coordinador A". En el apartado de Asesor de la Coordinación de Socialización el numeral 3 se cambia "Coordinador" por "Coordinador A".

I. Objetivo: Actualización del apartado "Transparencia" de la página de Internet del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

II. Alcance: Revisar, actualizar y publicar.

III. Definiciones: No Aplica

IV. Responsables: Secretaría Técnica

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:

1. La información pública de oficio que se deberá actualizar en tiempo y forma en el portal de transparencia del Instituto, es la indicada en el procedimiento Actualización del apartado "transparencia" de la página de internet (véase IMIPE-UDIP-P-01)
2. La contraseña y el usuario son proporcionados por el Titular de la Unidad de Información Pública del Instituto.
3. La información deberá subirse en los formatos en los que el portal lo indica.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

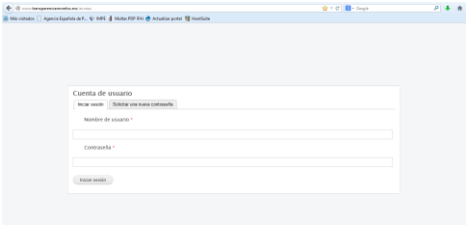
Coordinador de Protección de Datos Personales:

1. Actualiza los respectivos documentos con la información pública de oficio que le corresponde actualizar.
2. Convierte a PDF los documentos.
3. Accede al portal de transparencia
4. Actualiza la información.

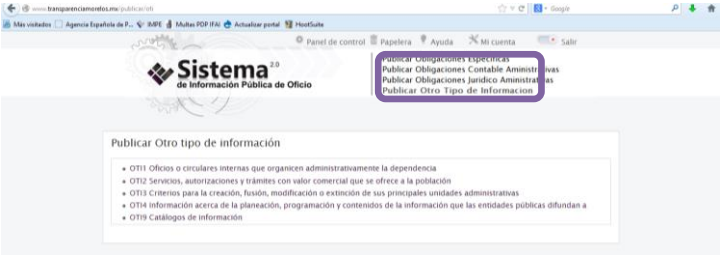
Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

1. Ingresar a www.transparenciamorelos.mx/acceso, teclear usuario y contraseña.



2. Seleccionar la obligación que se desea actualizar



3. Publica la información a actualizar
4. Cierra sesión.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09.04.2014	07.07.2014	Se ampliaron las instrucciones de trabajo.

I. Objetivo: Convocar las reuniones de Coordinadores con la finalidad de dar seguimiento, evaluar, analizar e intercambiar información sobre las acciones que se estén operando al interior del IMIPE.

II. Alcance: Documentar, revisar, analizar y generar notas informativas.

III. Definiciones: No Aplica

IV. Responsables: Secretaría Técnica

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

VI. Lineamientos:

1. Las reuniones de Coordinadores se realizarán semanalmente.
2. La información de utilidad de cada una de las Coordinaciones se deberá coordinar, planear, analizar y supervisar por medio de la reunión de Coordinadores y en su caso informar a los Comisionados a través de Sesión del Pleno o por Nota Informativa IMIPE-CDR-F-09, según lo solicite le Pleno.
3. Se planeará y determinarán propuestas de mejora en interacción con la Presidencia del Instituto y con las unidades administrativas, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad; así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios y proyectos y asuntos encomendados.
4. Se deberá proponer proyectos en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Pleno.
5. La Secretaría Técnica deberá acudir a la sesión de pleno, con el fin de que todos los acuerdos que impacten en las Coordinaciones adscritas sean comunicados y se les dé puntual seguimiento.
6. La actividad de coordinar deberá ser, de manera enunciativa más no limitativa, en los siguientes aspectos:
    a) Los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia
    b) Las relaciones institucionales y las actividades encomendadas por el Pleno, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte.
    c) La interacción de las unidades administrativas entre sí, con el Pleno, con los Comisionados/as, respecto a las acciones que se tenga con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social.
    d) Coadyuvar en los programas y acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
    e) Aención y seguimiento de las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades

administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas, y

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

Secretaria Técnica:

1. Programará reuniones semanales con los Coordinadores para dar seguimiento y evaluar las acciones que se están operando.

Coordinadores.

2. Comentaran el acuerdo del orden del día sobre los avances y los resultados obtenidos en las acciones de trabajo, así como los contratiempos que han tenido y acuerdos a los que hayan llegado.
3. Toma acciones sobre los comentarios realizados por los coordinadores e intercambian opiniones que se plasmaran en la minuta de trabajo **IMIPE-ST-F-06**.
4. Presenta a la Presidenta acuerdos de la reunión y toman acciones necesarias por medio del formato **IMIPE-ST-F-06**

VIII. Instrucciones de trabajo:

1. Los formatos correspondientes se encontraran en public en la carpeta correspondientes a la Secretaría Técnica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión

I. Objetivo: Elaborar el informe anual de resultados del IMIPE.

II. Alcance: Elaborar e integrar el informe anual de resultados.

III. Definiciones:

Informe de Resultados.- Documento en el cual se detallan las actividades que se han realizado durante un año de trabajo.

IV. Responsables: Comisionados del Pleno del Instituto, Secretarias, Coordinadores.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Reglamento interno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

1. El informe debe presentarse por escrito en el tiempo estipulado por el Pleno del Instituto.
2. Las áreas entregarán en archivo de Word la parte que les corresponde del informe para su integración, atendiendo formato vigente e instrucciones.
3. Los responsables deberán entregar la información junto con las tablas e imágenes que previamente se entregaron por parte de la coordinación de comunicación, que quieran adjuntar al informe
4. Una vez integrado se deberá entregar al pleno para su revisión y firmas correspondientes en la hoja de presentación del documento.
5. La Coordinación de Informática publicará el Informe de Resultados en el portal del Instituto una vez que lo haya recibido por parte de la Secretaria Técnica.
6. La Coordinación de Administración cubrirá los trámites administrativos a que haya a lugar.
7. En caso de que se planee un evento público del informe, la logística se llevará a cabo por la Coordinación de Socialización según el procedimiento Logística de Eventos IMIPE-CS-P-04.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

El Comisionado (a) Presidente (a)

1. Da a conocer las fechas en que se presentará el informe de resultados al Congreso del Estado y -en su caso- la fecha en la que se realizará el evento público para su presentación.

Secretaria Técnica.

1. Informará por medio de memorándum a los Coordinadores las fechas de trabajo correspondientes a la integración del documento a entregar y revisión en colegiado por un comité designado por el pleno.

Secretarías y Coordinadores:

1. Entregan a Secretaría Técnica, en documento de Word (.doc) la información que corresponde a su área en el día establecido para su revisión

Secretaría Técnica.

1. Revisa los documentos enviados por los responsables.
2. Integra el documento con la información de cada una de las Coordinaciones.
3. Una vez integrado se envía a la Coordinación de Informática para la diseño del formato y empastado mediante el formato IMIPE-CI-F-09

Coordinador de Informática.

1. Revisa los el documento integrado del informe para atender la solicitud de formato IMIPE-CI-F-09 enviados de la integración de la información.
2. Instruye al diseñador envíe a imprenta la versión final del informe

Coordinador de ST.

1. El coordinador de la CCSRI le envía al Coordinador de Informática el informe concluido para su publicación en el portal del Instituto (véase IMIPE-CI-P-07)

El Coordinador de Administración:

1. Absorbe los gastos erogados en este proceso y liquida proveedores de acuerdo a la Requisición de materiales y suministros IMIPE-CA-P-12

El Comisionado Presidente (a):

1. Entrega el Informe de Resultados a cada uno de los diputados de la legislatura y -de determinarse así, lo presenta en el evento público,

Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión

I. Objetivo: Coordinar las actividades del Consejo Consultivo para el desempeño de sus funciones, con el propósito de proponer, analizar y opinar al Congreso del Estado y al Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información.

II. Alcance: Dar atención y seguimiento al Consejo Consultivo.

III. Definiciones: **Consejo Consultivo:** órgano colegiado y plural, integrado por varios sectores de la sociedad civil que tiene como propósito proponer, analizar y opinar.

IV. Responsables: Secretaría Técnica

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Morelos.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del estado de Morelos.

VI. Lineamientos: Opinar sobre el proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente;
Conocer el informe del Instituto sobre el presupuesto asignado a programas y el ejercicio presupuestal y emitir las observaciones correspondientes; Emitir opiniones no vinculantes, a petición del Instituto o por iniciativa propia, sobre temas relevantes en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales; Emitir opiniones técnicas para la mejora continua en el ejercicio de las funciones sustantivas del Instituto; Opinar sobre la adopción de criterios generales en materia sustantiva, y Analizar y proponer la ejecución de programas, proyectos y acciones relacionadas con la con las materias de transparencia, acceso a la información y su accesibilidad.

VII. Desarrollo: Inicio del procedimiento

Secretaria Técnica:

1. Se enviará mediante documento para destinatario externo la invitación a participar en los eventos del IMIPE.

2. Se le informará de las reuniones al Consejo Consultivo con la finalidad de que ejerzan sus facultades, tal como lo establece el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

3. Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo:

1. Se les informará a los integrantes del Consejo Consultivo de los puntos a desarrollar.
2. Se generará una minuta de trabajo con los acuerdos derivados de las opiniones emitidas por el Consejo Consultivo las cuales serán entregadas a esta Secretaria Técnica, para agregarlos al archivo interno, la cual al momento de su elaboración se le asignará un número de expediente.
3. Se archivará en su carpeta de seguimiento de reuniones del Consejo Consultivo.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión