IMIPE
INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

## MANUAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### CONTENIDO

IMIPE-CDR-F-01
REV. 00 VER. 03


| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | CAP | REV | FOLIO | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTOS** | | | | |
| **IMIPE-UT-P-01** | ACTUALIZACIÓN DEL APARTADO "TRANSPARENCIA" DE LA PÀGINA DE INTERNET (PLATAFORMA) | 1 | 10 | 229 | 23/05/2016 |
| **IMIPE-UT-P-02** | CONTESTACIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÍA INFOMEX (PLATAFORMA NACIONAL) | 2 | 12 | 229 | 23/05/2016 |
| **IMIPE-UT-P-03** | CONTESTACIÒN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÌA ESCRITA | 3 | 11 | 229 | 23/05/2016 |
| **IMIPE-UT-P-05** | ATENCION A SOLICITANTES DE INFORMACION | 5 | 01 | 229 | 23/05/2016 |
| | **FORMATOS** | | | | |
| **IMIPE-UT-F-02** | RECURSO DE REVISIÓN | 6 | 02 | 229 | 23/05/2016 |
| **IMIPE-UT-F-03** | REQUERIMIENTO DE INFORMACION | 7 | 01 | 229 | 23/05/2016 |


| | Elaboró | Revisó | | Autorizó | | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre** | Jorge Contreras Ramírez | Lic. Guillermo Arizmendi García | Lic. Dora Ivonne Rosales Sotelo | M en D. Mireya Arteaga Dirzo | Dr. Víctor Manuel Díaz Vázquez | |
| **Puesto** | Titular de la Udip | Secretario Ejecutivo | Comisionada | Comisionada Presidenta | Comisionado | 10/06/2016 |
| **Firma** | | | | | | |

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

**II. Alcance:** Requerir, recabar, revisar, actualizar y publicar

**III. Definiciones:** UT.- Unidad de Transparencia.

**IV. Responsables:** Secretario Ejecutivo, Director General Jurídico, Titular de la UT, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Coordinador de Informática, Coordinador de Administración, Coordinador de Socialización, Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales Coordinador de Normatividad y Archivística, Asistente de Pleno, Titular del Órgano de Control Interno, Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.

**V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos (artículo 46 y 51).
Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Lineamientos para determinar Los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

**VI. Lineamientos:** Las Unidades administrativas deberán actualizar la información que corresponde a su área dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

El Titular de la UT revisará que la información se encuentre difundida y actualizada en el apartado "Transparencia" de la página de Internet.

**VII. Desarrollo:**

Inicio de procedimiento

1. El Titular de la UT, Secretario Ejecutivo y los Titulares de las Unidades Administrativas, el Asistente de Pleno y/o el personal que para ello designen, publicarán la información de las variables que les corresponda actualizar, ingresando al portal de transparencia del instituto http://www.transparenciamorelos.mx/acceso, con el usuario y clave de acceso que les otorga el titular de la UT. La información a actualizar por unidad administrativa es la que sigue:

| Variables | Unidad Administrativa Responsable |
|---|---|
| OE1. Sueldo, salario y remuneraciones | Coordinación de Administración |
| OE2. Cédula profesional | Coordinación de Administración |
| OE3. Información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales de los órganos colegiados. | Secretaría Ejecutiva<br>Coordinación de Calidad. |
| OE4. Declaración patrimonial | Unidad de Transparencia<br>Órgano de Control Interno |
| OE6. Sentencias y laudos que hayan causado estado o ejecutoria | Secretaría Ejecutiva<br>Dirección General Jurídica |
| OCA1. Información sobre la ejecución del presupuesto de egresos | Coordinación de Administración |
| OCA2. Cuentas públicas presentadas ante el órgano competente | Coordinación de Administración |
| OCA8. Auditorias concluidas | Coordinación de Administración<br>Órgano de Control Interno. |
| OCA9. Viáticos, viajes y gastos de representación | Coordinación de Administración |
| OCA10. Información de bienes inmuebles del dominio público y privado | Coordinación de Administración |
| OCA11. Información de vehículos a su resguardo o administración, especificando el gasto mensual | Coordinación de Administración |
| OCA12. Directorio de servidores públicos | Coordinación de Administración |
| OCA13. Organigrama | Coordinación de Administración |
| OCA14. Programa Operativo Anual (POA) o equivalente | Coordinación de Administración |
| OCA16. Manuales de organización y procedimientos | Coordinación de Administración |
| OCA17. Contenido de las convocatorias relativas a concesiones, licencias, permisos, licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y autorizaciones, así como el resultado de las mismas y criterios aplicados | Coordinación de Administración |
| OCA18. Información contenida en los documentos y expedientes administrativos en los procesos para suscribir todo tipo de contratos relacionados con: licitaciones, concesiones, arrendamiento, prestación de bienes y servicios; y adquisición | Coordinación de Administración |
| OCA19. Información detallada de las obras que directa o indirectamente están a cargo del sujeto obligado | Coordinación de Administración |

| | |
|---|---|
| OCA20. Trabajos, informes, estudios, análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada contratados por las entidades públicas | Coordinación de Administración |
| OCA21. Descripción general de la entidad pública | Coordinación de Administración |
| OJA1. Artículos constitucionales, federal y estatal, aplicables | Dirección General Jurídica |
| OJA2. Leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones oficiales vigentes | Dirección General Jurídica |
| OJA3. Convenios celebrados públicos y privados que se encuentren vigentes | Secretaría Ejecutiva |
| OJA4. Acuerdos administrativos de carácter general que regulen la operación de la entidad | Secretaria Ejecutiva. |
| OJA5. Informes de labores y actividades anuales de los titulares de las entidades públicas | Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales |
| OJA6. Ficha personal desde el titular hasta jefes de departamento o su equivalente | Coordinación de Administración |
| OJA7. Información del servidor responsable de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública | Unidad de Transparencia |
| OJA8. Agenda de actividades de los titulares de las entidades públicas | Asistente de Pleno |
| OJA9. Políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana. | Secretaria Ejecutiva. |
| OJA10. Vacantes por unidad administrativa y el número total de plazas | Coordinación de Administración |
| OJA11. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y confianza | Coordinación de Administración |
| OJA12. Acciones, controversias y juicios sobre poderes públicos del Estado de Morelos, entre sí y con la Federación | Secretaría Ejecutiva |
| OTI1. Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia | Coordinación de Administración |
| OTI2. Servicios, autorizaciones y trámites con valor comercial que se ofrece a la población | Secretaria Ejecutiva. |
| OTI3. Criterios para la creación, fusión, modificación o extinción de sus principales unidades administrativas | Secretaría Ejecutiva |

| | |
|---|---|
| OTI4. Información acerca de la planeación, programación y contenidos de la información que las entidades públicas difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos | Coordinación de Administración |
| OTI9.Catálogos de Información. | Presidencia<br>Secretaría Ejecutiva<br>Dirección General Jurídica<br>Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia<br>Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales<br>Coordinación de Informática<br>Coordinación de Administración<br>Coordinación de Socialización.<br>Coordinación de Normatividad y Archivística.<br>Titular del Órgano de Control Interno.<br>Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas. |

2. El Titular de la UT, revisa que la información esté publicada y actualizada en el apartado “Transparencia” de la página de Internet.

3. En caso de no encontrarse publicada o actualizada la información dentro del término señalado, el Titular de la UT, hará los requerimientos respectivos al área que corresponda, en caso de negativa a colaborar por parte de una Unidad administrativa, se dará aviso a la Presidencia del Instituto para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes. (véase IMIPE-CDR-F-08)
Fin de procedimiento.

**VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica**

**Formatos:** IMIPE-CDR-F-08.

**I. Objetivo:** **Contestar solicitudes presentadas a través del sistema electrónico Infomex (Plataforma nacional)**

**II. Alcance:** Requerir y contestar.

**III. Definiciones:** U.T- Unidad de Transparencia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

VERSIÓN PÚBLICA.- Documento en el que se testa o elimina la información confidencial, para permitir su acceso.

ACCIÓN DE HABEAS DATA.- Solicitud del titular de la información confidencial que tiene por objeto la corrección, sustitución, rectificación, requerimiento de confidencialidad o supresión total o parcial de los datos personales.

ACCION DE ACCESO A DATOS PERSONALES.- Solicitud del titular de la información confidencial de obtener acceso a los documentos en que obre su información confidencial.

**IV. Responsables:** Titular de la UT, Secretario Ejecutivo Directora General Jurídica, Coordinador de Administración, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Coordinador de Informática, Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, Coordinador de Socialización, Coordinador de Normatividad y Archivística, Titular del Órgano de Control Interno y Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.

**V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**VI. Lineamientos:** Revisar todos los días la Plataforma electrónica para detectar de manera inmediata la presentación de solicitudes de información.

Durante los primeros 2 días de presentada la solicitud de información se analizará y en caso procedente se remitirá vía Plataforma electrónica con el número de folio correspondiente a la unidad administrativa interna del Instituto que tenga a su resguardo la información solicitada, para que ésta se avoque a recabarla y en su caso procesarla, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, en ese sentido, el Titular de cada área administrativa

será el responsable de revisar diariamente la Plataforma electrónica,(infomex) y/o de nombrar un responsable de su área que sea el enlace con la Unidad de Transparencia del Instituto.

Derivado del acuerdo de pleno de fecha tres de julio de 2013, este Instituto no puede recurrir al uso de la prórroga que establece el artículo 82 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos,

En virtud de lo anterior y derivado de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, no puede recurrir al uso de la prórroga que establece el artículo 103, de la ley en comento, salvo en los casos que lo autorice el Pleno de este Instituto.

Una vez que la unidad administrativa interna haya recabado y procesado la información requerida, la remitirá a la UT a través de la Plataforma electrónica (Infomex) para que sea analizada por el Titular y determinar si los documentos contienen información confidencial, en caso de que no sea así será remitida al solicitante vía Plataforma electrónica, cuando los documentos contengan información confidencial, serán remitidos a la unidad administrativa interna que la envío originalmente para que se lleve a cabo la versión pública correspondiente y una vez realizada se turnará nuevamente a la UT, dentro de las 24 horas siguientes para su revisión y envío al solicitante a través de la Plataforma electrónica

Para el caso de que la unidad administrativa no atienda la solicitud de información que le sea turnada vía Plataforma electrónica, dentro del término antes señalado, el Titular de la UT lo hará del conocimiento de la Presidencia del Instituto para que se tomen las medidas pertinentes.

Únicamente en los casos en que se presente una solicitud de Habeas Data o de Acceso a Datos Personales, los solicitantes deberán acreditar su personalidad al momento de presentar la solicitud conducente, en caso contrario procederá la prevención, en estos casos se deberán respetar los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos en su artículo 171.

El Titular de la UT presentará ante el Comité de Calidad un informe trimestral de las solicitudes recibidas por vía electrónica indicando el número de días hábiles que fueron necesarios para la atención de cada solicitud.

El Titular de la UT presentará el segundo día hábil siguiente al día quince y ultimo de cada mes, un reporte de solicitudes de información atendidas vía Plataforma electrónica a la Coordinación de Informática para que esta a su vez realice la encuesta correspondiente mediante formato IMIPE-SEESE/08.

**VII. Desarrollo:**

Inicio de procedimiento

1. El Titular de la UT, revisará diariamente la Plataforma electrónica para advertir oportunamente la presentación de nuevas solicitudes.

2. El Titular de la UT remitirá vía Plataforma electrónica a la unidad administrativa interna que corresponda el contenido de la solicitud para que ésta recabe la información solicitada.

3. Una vez recabada y procesada la información por el área administrativa requerida, está la remitirá vía Plataforma electrónica al Titular de la UT para su revisión y de ser procedente

entregará la información al solicitante a través del sistema electrónico Infomex.

Fin de procedimiento

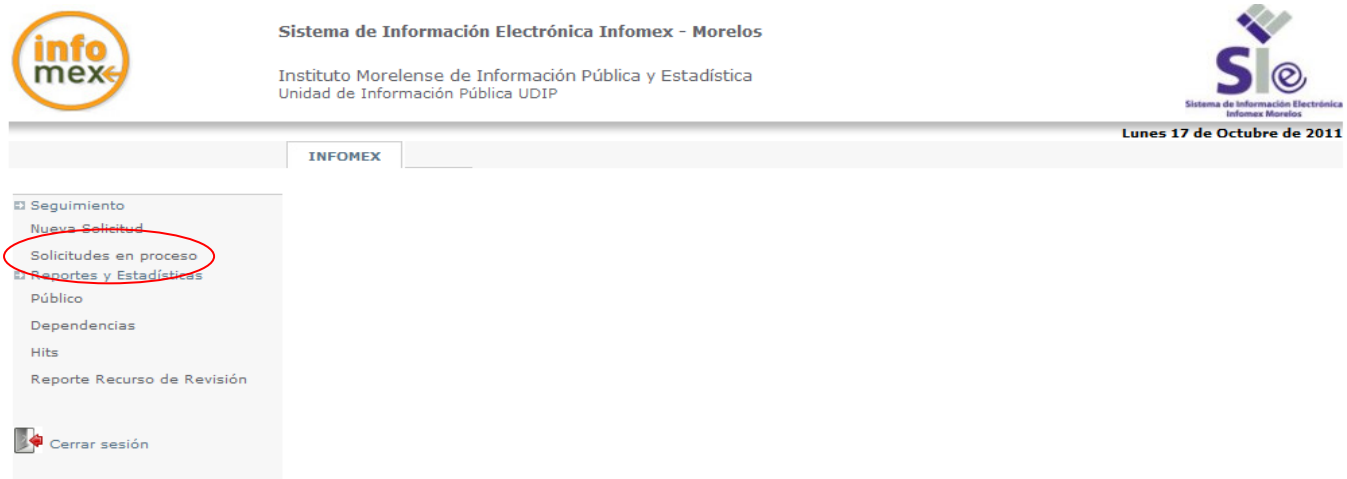
**VIII. Instrucciones de trabajo:**

1. El Titular de la UT ingresará a la página oficial del IMIPE, y se ubicará en el apartado de "Infomex Morelos".

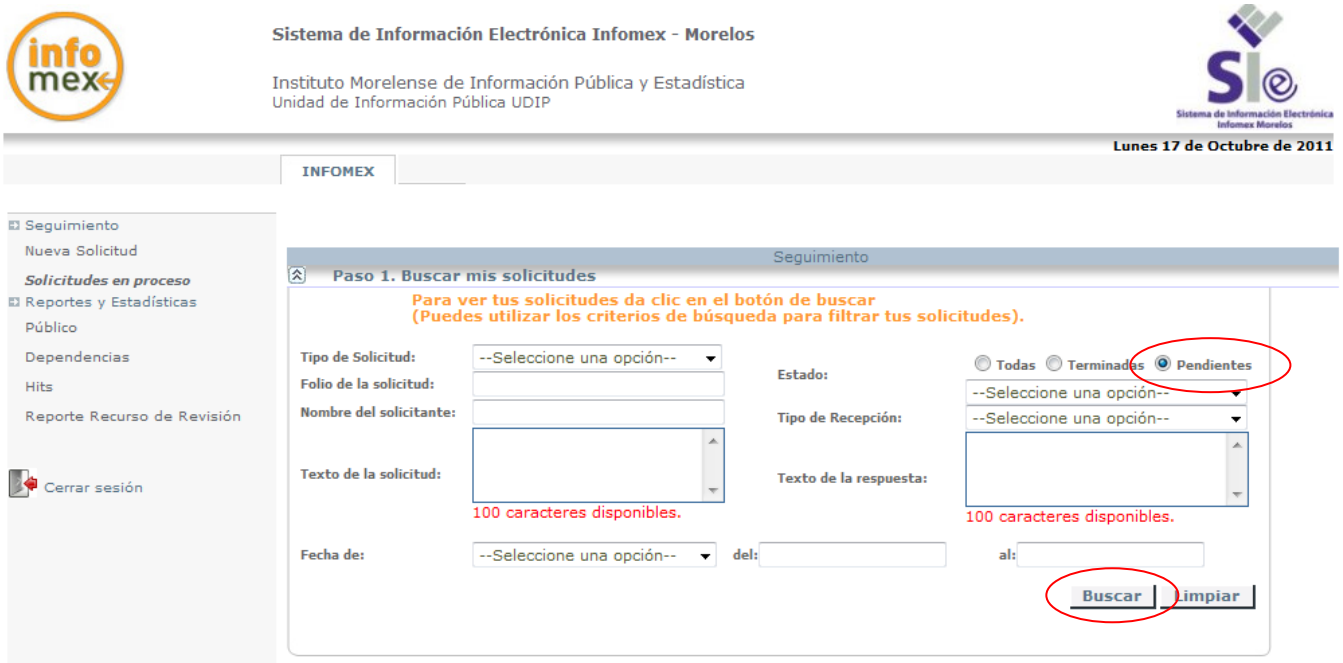
2. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

3. A continuación capturará el "Nombre de usuario" y la "Contraseña" para ingresar al sistema.

4. Una vez que se ha ingresado al sistema como UT del IMIPE, se desplegará la siguiente ventana:




5.- Para visualizar la presentación de nuevas solicitudes se da click en el apartado de “solicitudes en proceso”, posteriormente se desplegará la siguiente pantalla:




6.- Se seleccionará la opción “pendientes” y a continuación “Buscar”, posteriormente el sistema

mostrará las solicitudes nuevas y aquellas que se encuentren pendientes de concluir.

**Formatos:** No aplica.

**I. Objetivo:** **Contestar solicitudes de información presentadas por escrito en el Instituto**

**II. Alcance:** Requerir y contestar.

**III. Definiciones:** UT.- Unidad de Transparencia.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.

VERSIÓN PÚBLICA.- Documento en el que se testa o elimina la información confidencial, para permitir su acceso.

ACCIÓN DE HABEAS DATA.- Solicitud del titular de la información confidencial que tiene por objeto la corrección, sustitución, rectificación, requerimiento de confidencialidad o supresión total o parcial de los datos personales.

ACCION DE ACCESO A DATOS PERSONALES.- Solicitud del titular de la información confidencial de obtener acceso a los documentos en que obre su información confidencial.

**IV. Responsables:** Titular de la UT, Secretario Ejecutivo, Directora General Jurídica, Coordinador de Administración, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Coordinador de Informática, Asesor de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, Coordinador de Socialización, Coordinador de Normatividad y Archivística, Titular del Órgano Interno de Control y Director General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas.

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

Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

**VI. Lineamientos:** Recibir las solicitudes de información presentadas por escrito ante el Instituto.

Durante los primeros 2 días de presentada la solicitud de información se analizará y en caso procedente se remitirá a la unidad administrativa interna del Instituto, que tenga a su resguardo

la información solicitada, para que se avoque a recabarla y en su caso reproducirla, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. (Uso del IMIPE-UT-F-03), requerimiento de información vía escrita

Una vez que la unidad administrativa interna remita la información a la UT, (véase IMIPE- CDR-F-08,memorando) será analizada para determinar si los documentos contienen información confidencial, en caso de que no sea así será remitida a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la notificación y entrega correspondiente al solicitante, cuando los documentos contengan información confidencial, serán remitidos a la unidad administrativa interna que la envío originalmente mediante memorándum (véase IMIPE-CDR-F-08,memorando) para que se lleve a cabo la versión pública correspondiente y una vez realizada se turnará nuevamente a la UT para su revisión y envío a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la notificación y entrega correspondiente, acompañando un formato de encuesta denominado “evaluación Unidad de Transparencia de acuerdo al formato IMIPE-SEESE-F-08”, para que sea llenado por el solicitante al momento de la notificación; únicamente en el caso de notificaciones por vía estrados del Instituto, el titular de la UT será el encargado de realizar la encuesta de satisfacción al momento de presentarse el solicitante en las instalaciones del Instituto, y una vez realizada será turnada a la Secretaría Ejecutiva.

Para el caso de que la unidad administrativa no atienda la solicitud de información que le sea turnada dentro del término antes señalado, el Titular de la UT lo hará del conocimiento de la Presidencia del Instituto para que se tomen las medidas pertinentes.

Únicamente en los casos en que se presente una solicitud de Habeas Data o de Acceso a Datos Personales, los solicitantes deberán acreditar su personalidad al momento de presentar la solicitud conducente, en caso contrario procederá la prevención, en estos casos se deberán respetar los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, en su artículo 171.

El Titular de la UT presentará ante el Comité de Calidad un informe trimestral de las solicitudes recibidas por vía escrita indicando el número de días hábiles que fueron necesarios para la atención de cada solicitud.

Los formatos que forma parte de este documento serán impresos en hoja membretada.

**VII. Desarrollo:**

Inicio de procedimiento

1. El titular de la UT, recibirá las solicitudes presentadas por escrito ante el Instituto.

2. El titular de la UT remitirá a través de requerimiento (véase IMIPE-UT-F-03 requerimiento de información) a la unidad administrativa interna que corresponda el contenido de la solicitud para recabar la información solicitada.

3. El Titular de la Unidad Administrativa interna dará respuesta a través del (IMIPE-CDR-F08 memorando) al requerimiento del Titular de la UT, remitiendo la información correspondiente, o en su defecto el pronunciamiento respectivo.

4. Una vez recabada la información y analizada por el Titular de la UT, se remitirá a través del IMIPE-CDR-F-07, documento para destinatario externo) la información a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la notificación y entrega correspondiente (véase recepción de documentos para notificar IMIPE-SE-P-03)
Fin de procedimiento

**VIII. Instrucciones de trabajo:** No aplica

**Formatos:** IMIPE-CDR-F-07, IMIPE-CDR-F-08, IMIPE-UDIP-F-03.

**I. Objetivo:** Envió mensual de los reportes de la Unidad de Transparencia del Instituto.

**II. Alcance:** Capturar y Remitir.

**III. Definiciones:** UT.- Unidad de Transparencia.

**IV. Responsables:** Titular de la UT.

**V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**VI. Lineamientos:** Durante los primeros 5 días de cada mes, el Titular de la UT, enviará los reportes por vía sistema RDT que correspondan.

**VII. Desarrollo:**

Inicia el procedimiento

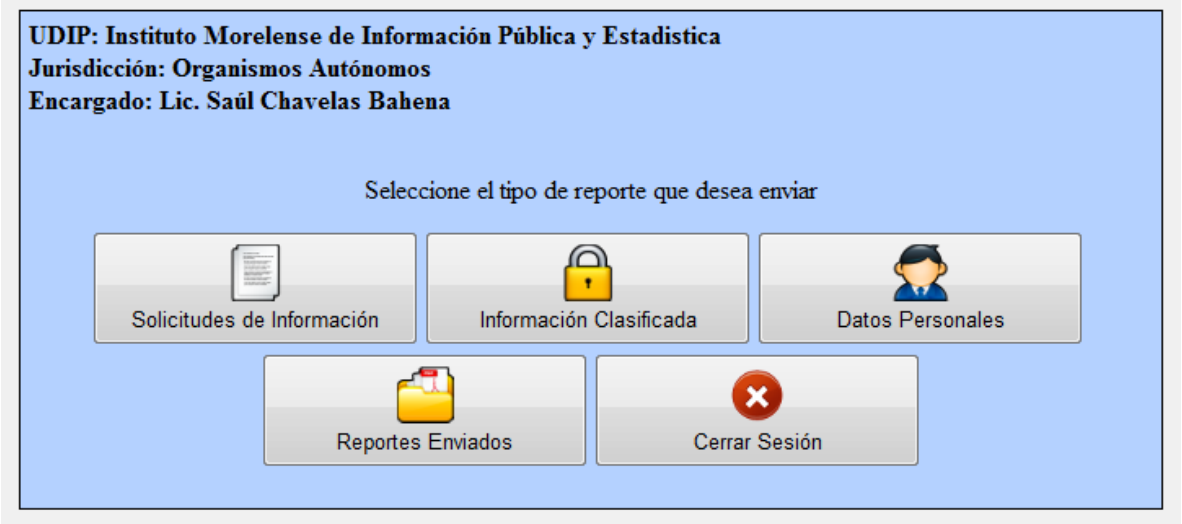
1. El titular de la UT ingresará a la página oficial del IMIPE, y se ubicará en el apartado de “Áreas para las UT”.
2. El titular de la UT a continuación ingresará el usuario y contraseña correspondiente.
3. El titular de la UT, seleccionará el tipo de reporte que desea enviar.
4. El titular de la UT, enviará el reporte por vía RDT.

**VIII. Instrucciones de Trabajo:**

1. El Titular de la UT ingresará a la página oficial del IMIPE, y se ubicará en el apartado de “Áreas para las UT”, que desplegará una ventana en el cual se ingresará el usuario y contraseña.

2. A continuación se desplegará la siguiente ventana y se dará click en “Sistema RDT”:

3. Posteriormente se desplegará el apartado siguiente




4.- El Titular de la UT a continuación seleccionará el tipo de reporte que se desea enviar.

5.- El Titular de la UT, debe llenar el reporte y enviarlo.

Fin de procedimiento

**Formatos:** No aplica.

**I. Objetivo:** Recibir y atender a cualquier persona que necesite algún tipo de orientación o asesoría respecto de solicitudes de información y presentación de recursos de inconformidad.

**II. Alcance:** Orientar.

**III. Definiciones:** No Aplica

**IV. Responsables:** Titular de la Unidad de Transparencia.

**V. Referencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Reglamento sobre Clasificación de Información Pública, Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

**VI. Lineamientos:** Toda persona que requieran saber cómo presentar solicitudes de información y/o recursos de inconformidad, se les brindara la asesoría correspondiente.

**VII. Desarrollo:**

Inicio del procedimiento.

1. El titular de la UT recibe y escucha a la persona que solicita informes y le auxilia explicándole las vías que tiene para presentar solicitudes de información ante las distintos sujetos obligados, o recursos de revisión de ser el caso.
2. En caso de que desee presentar solicitud de información o recursos de revisión vía escrita, si así lo solicita el particular se le apoya en el llenado del formato o el escrito correspondiente,(IMIPE-UT-F-02)
3. En caso de que desee presentar su solicitud vía electrónica se le indica la forma para hacerlo

Fin de procedimiento.

**Instrucciones de trabajo:**
No aplica

**Formato**: IMIPE-UT-F-02