CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP	REV	FOLIO	FECHA
	PROCEDIMIENTOS				
IMIPE-OIC-P-01	AUDITORÍAS AL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACION PÚBLICA Y ESTADISTICA	1	04	270	17/12/2020
IMIPE-OIC-P-02	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÒN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	2	03	257	29/07/2020
IMIPE-OIC-P-03	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	3	01	270	17/12/2020
IMIPE-OIC-P-04	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	4	01	270	17/12/2020
	FORMATOS				
IMIPE- OIC-F-01	CALENDARIZACIÓN DE LAS REVISIONES	5	02	210	12/02/2016
IMIPE-OIC-F-02	REPORTE DE REVISIÓN	2	01	210	12/02/2016

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	C.P. Francisco Miguel Yáñez Sánchez	Lic. Diana Monter Rosales	Lic. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Titular del Órgano Interno de Control	Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta	17/12/2020
Firma				

I. Objetivo: Revisar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en relación al control interno, el manejo de Archivos, la protección de Datos Personales, el Presupuesto y el Programa Operativo Anual.

II. Alcance: Vigilar, Auditar e Informar

III. Definiciones: **Planeación:** Definir los objetivos de las revisiones, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Sistemas de control interno: Son los procesos de planeación, organización, ejercicio de los recursos, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta el Instituto con el propósito de promover la eficiencia operacional.

Evidencias: Son las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

Papeles de trabajo: Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos, aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.

Informe de auditoría: Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado.

Seguimiento de las recomendaciones: Dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas, a fin de que cumplidas las fechas señaladas en el informe de auditoría y se verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

IV. Responsables: Titular del Órgano Interno de Control.

V. Referencia: Ley General de archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Morelos, Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.

VI. Lineamientos: Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad.

Realizar revisiones a las áreas, programas, recursos y actividades que componen el Instituto y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia operacional.

Evaluar la forma en que se dé cumplimiento a los planes, programas y presupuestos, así mismo sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de sus áreas.

Dentro de la planeación y calendarización anual, el titular del Órgano Interno de Control deberá contemplar cuando menos una auditoría archivística y una en materia de Protección de Datos Personales.

Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación y decisiones de los servidores públicos del Instituto, así como aquellas derivadas de convenios y contratos firmados con personas físicas o morales.

Vigilar y dar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Titular del Órgano Interno de Control, realiza la planeación, calendariza las revisiones, a las áreas del Instituto, a través del (**IMIPE-OIC-F-01**).

2. El Titular del Órgano Interno de Control solicitará al Instituto la información que corresponda a la revisión que vaya a revisarse especificando el período al que corresponde, a través de un Memorando (**IMIPE-CDR-F-08**).

3. El Titular del Órgano Interno de Control, recibe la documentación solicitada por parte del Instituto.

4. El Titular del Órgano Interno de Control realiza la revisión con base en la información proporcionada, recabando las evidencias correspondientes en los papeles de trabajo para la realización del informe de auditoría, en el formato (**IMIPE-OIC-F-02**).

5. Una vez concluida la revisión, el Titular del Órgano Interno de Control lo hace del conocimiento a los integrantes del Pleno y al Secretario Ejecutivo, a través el procedimiento **IMIPE-SE-P-06** (Convocar para sesión del Pleno del Consejo), anexando el reporte de la revisión (**IMIPE-OIC-F-02**) y el informe correspondiente.

6. El titular del Órgano Interno de Control dará seguimiento de las recomendaciones producto de la revisión.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos:
Calendarización de Revisiones IMIPE-OIC-F-01

Reporte de la Revisión IMIPE-OIC-F-02
Memorando IMIPE-CDR-F-08

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
27/01/2016	28/11/2020	Se Modificar el nombre del procedimiento "Revisión de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística" por "Auditorías al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística", se agrega en el apartado referencias a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y la Ley General de Archivos, se modificar el apartado de Alcance de "vigilar" a "vigilar, auditar e informar", se agrega en el apartado Lineamientos "Dentro de la planeación y calendarización anual, el titular del Órgano Interno de Control deberá contemplar cuando menos una auditoria archivística y una en materia de Protección de Datos Personales", en el punto 1 del desarrollo se cambia " "calendariza las revisiones al control Interno" por "calendariza las revisiones a las áreas de Instituto". En el punto 5 se anexa al final del párrafo "y el informe correspondiente"
19/11/2014	27/01/2016	Se modificaron los códigos: "Consejero Presidente" a "Comisionado(a) Presidente", "Consejeros Propietarios" a "Comisionados", "encargado de la Coordinación de Socialización" a "Coordinador de socialización", "Coordinador de la Unidad de Información Pública" a "Coordinador titular de la Unidad de Información Pública", "encargado del Órgano de Control Interno, Auxiliar del Órgano de Control Interno" a "Titular del Órgano de Control Interno", "Pleno del Consejo o alguno de los integrantes del mismo" a "Pleno del Instituto o los comisionados del mismo", lo anterior en "Responsables"
27/01/2016	12/02/2016	Se modifica la denominación "Órgano de Control Interno" por "Órgano Interno de Control", Se modifica el código **"IMIPE-OCI-P-01"** por **"IMIPE-OIC-P-01",** Se modifica el código **"IMIPE-OCI-F-01"** por **"IMIPE-OIC-F-01",** Se modifica el código **"IMIPE-OCI-F-02"** por **"IMIPE-OIC-F-02"** en atención a la creación del área por parte del Congreso del Estado. Se modifica el código IMIPE-SE-P-08) por IMIPE-SE-P-06 en atención a la aprobación del Manual que se relaciona con los códigos de Secretaría Ejecutiva en sesión de Comité de Calidad de fecha 12 de febrero de 2016
12/02/2016	10/06/2016	Se modifica de acuerdo con las atribuciones contenidas en el art.23-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
10/06/2016	17/12/2020	Se modifica el nombre de procedimiento de "Revisión de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística" a "Auditorías al Instituto de Información Pública y Estadística". Se modifica el Alcance de "vigilar" a "vigilar, auditar e informar". Se agrega el párrafo 4 del apartado de Lineamientos. Además, se agrega en el punto 5 del desarrollo del procedimiento, la obligación de anexar al reporte de la revisión, el informe correspondiente ante el Pleno y el Secretario Ejecutivo en sesión de Pleno. Se agrega en Referencias la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, así como la Ley General de Archivos.

Este documento sufrió cambios significativos

I. Objetivo: Vigilar el cumplimiento oportuno de la entrega de la declaración de situación patrimonial y de intereses en términos de la normatividad aplicable, así como su difusión en el portal de transparencia del Instituto.

II. Alcance: Vigilar y publicar.

III. Definiciones: **Servidor Público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organizaciones y sociedades asimiladas, fideicomisos públicos, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos, el Congreso de la Unión, el Poder Judicial Federal, o que manejen recursos económicos federales.

Versión Pública: Documento en el que se testa o elimina la información correspondiente a los datos personales para permitir su acceso.

IV. Responsables: Titular del Órgano Interno de Control y servidores públicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: 1.- La declaración de situación patrimonial y de intereses deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez, reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

2.-La declaración de situación patrimonial y de intereses deberá ser resguarda por el Órgano Interno de Control.

3.- El formato de La declaración de situación patrimonial y de intereses se obtiene de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

VII. Desarrollo: Inicio del procedimiento

1. **Servidor público:** solicita al Órgano Interno de Control, el formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

2. **Órgano Interno de Control:** explica y entrega el formato de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

3. **Servidor público:** entrega la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses llenado.

4. **Órgano Interno de Control:** revisa el documento entregado.

4.1 Se revisa y es correcto, procede a la firma y sello del acuse de recibido.

4.2 Si tiene corrección regresa al Servidor Público cuantas veces sea necesario, hasta que determine correctamente llenado y pueda ejecutarse el punto 4.1.

5. Entrega: firmado y sellado el acuse de recibido en original al servidor público.

6. Escanea y genera la versión pública en formato PDF, de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses para ser publicada en la FXII de la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con el procedimiento de actualización.

7. **Órgano Interno de Control:** resguarda las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en el archivo de trámite.

Fin del procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica.

Formatos: No aplica.

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/11/2014	27/01/2016	Se modificaron los cargos de: “Consejero Presidente” a “Comisionado(a) Presidente(a)”, “Consejeros Propietarios” a “Comisionados”,” encargado del Órgano de Control Interno”, a “Titular del Órgano de Control Interno”, la denominación de “pleno del consejo” por “pleno del Instituto”.
27/01/2016	12/02/2016	Se modifica la denominación “Órgano de Control Interno” por “Órgano Interno de Control”, Se modifica el código **“IMIPE-OCI-P-02”** por **“IMIPE-OIC-P-02”,** en atención a la creación del área por parte del Congreso del Estado.
12/02/2016	29/07/2020	Se modifica en su totalidad el procedimiento en concordancia a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, por lo que cambia de procedimiento de Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial a Entrega de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses..

I. Objetivo: Revisar al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en relación al control interno, el manejo de Archivos, la protección de Datos Personales, el Presupuesto y el Programa Operativo Anual.

II. Alcance: Vigilar, Auditar e Informar

III. Definiciones: **Planeación:** Definir los objetivos de las revisiones, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Sistemas de control interno: Son los procesos de planeación, organización, ejercicio de los recursos, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta el Instituto con el propósito de promover la eficiencia operacional.

Evidencias: Son las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

Papeles de trabajo: Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos, aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.

Informe de auditoría: Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado.

Seguimiento de las recomendaciones: Dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas, a fin de que cumplidas las fechas señaladas en el informe de auditoría y se verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

IV. Responsables: Titular del Órgano Interno de Control.

V. Referencia: Ley General de archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de Morelos, Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual.

VI. Lineamientos: Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad.

Realizar revisiones a las áreas, programas, recursos y actividades que componen el Instituto y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia operacional.

Evaluar la forma en que se dé cumplimiento a los planes, programas y presupuestos, así mismo sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de sus áreas.

Dentro de la planeación y calendarización anual, el titular del Órgano Interno de Control deberá contemplar cuando menos una auditoría archivística y una en materia de Protección de Datos Personales.

Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación y decisiones de los servidores públicos del Instituto, así como aquellas derivadas de convenios y contratos firmados con personas físicas o morales.

Vigilar y dar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas.

VII. Desarrollo:

Inicio del procedimiento

1. El Titular del Órgano Interno de Control, realiza la planeación, calendariza las revisiones, a las áreas del Instituto, a través del (**IMIPE-OIC-F-01**).

2. El Titular del Órgano Interno de Control solicitará al Instituto la información que corresponda a la revisión que vaya a revisarse especificando el período al que corresponde, a través de un Memorando (**IMIPE-CDR-F-08**).

3. El Titular del Órgano Interno de Control, recibe la documentación solicitada por parte del Instituto.

4. El Titular del Órgano Interno de Control realiza la revisión con base en la información proporcionada, recabando las evidencias correspondientes en los papeles de trabajo para la realización del informe de auditoría, en el formato (**IMIPE-OIC-F-02**).

5. Una vez concluida la revisión, el Titular del Órgano Interno de Control lo hace del conocimiento a los integrantes del Pleno y al Secretario Ejecutivo, a través el procedimiento **IMIPE-SE-P-06** (Convocar para sesión del Pleno del Consejo), anexando el reporte de la revisión (**IMIPE-OIC-F-02**) y el informe correspondiente.

6. El titular del Órgano Interno de Control dará seguimiento de las recomendaciones producto de la revisión.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos:
Calendarización de Revisiones IMIPE-OIC-F-01

Reporte de la Revisión IMIPE-OIC-F-02
Memorando IMIPE-CDR-F-08

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
27/01/2016	28/11/2020	Se Modificar el nombre del procedimiento "Revisión de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística" por "Auditorías al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística", se agrega en el apartado referencias a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos y la Ley General de Archivos, se modificar el apartado de Alcance de "vigilar" a "vigilar, auditar e informar", se agrega en el apartado Lineamientos "Dentro de la planeación y calendarización anual, el titular del Órgano Interno de Control deberá contemplar cuando menos una auditoria archivística y una en materia de Protección de Datos Personales", en el punto 1 del desarrollo se cambia " "calendariza las revisiones al control Interno" por "calendariza las revisiones a las áreas de Instituto". En el punto 5 se anexa al final del párrafo "y el informe correspondiente"
19/11/2014	27/01/2016	Se modificaron los códigos: "Consejero Presidente" a "Comisionado(a) Presidente", "Consejeros Propietarios" a "Comisionados", "encargado de la Coordinación de Socialización" a "Coordinador de socialización", "Coordinador de la Unidad de Información Pública" a "Coordinador titular de la Unidad de Información Pública", "encargado del Órgano de Control Interno, Auxiliar del Órgano de Control Interno" a "Titular del Órgano de Control Interno", "Pleno del Consejo o alguno de los integrantes del mismo" a "Pleno del Instituto o los comisionados del mismo", lo anterior en "Responsables"
27/01/2016	12/02/2016	Se modifica la denominación "Órgano de Control Interno" por "Órgano Interno de Control", Se modifica el código **"IMIPE-OCI-P-01"** por **"IMIPE-OIC-P-01",** Se modifica el código **"IMIPE-OCI-F-01"** por **"IMIPE-OIC-F-01",** Se modifica el código **"IMIPE-OCI-F-02"** por **"IMIPE-OIC-F-02"** en atención a la creación del área por parte del Congreso del Estado. Se modifica el código IMIPE-SE-P-08) por IMIPE-SE-P-06 en atención a la aprobación del Manual que se relaciona con los códigos de Secretaría Ejecutiva en sesión de Comité de Calidad de fecha 12 de febrero de 2016
12/02/2016	10/06/2016	Se modifica de acuerdo con las atribuciones contenidas en el art.23-C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
10/06/2016	17/12/2020	Se modifica el nombre de procedimiento de "Revisión de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística" a "Auditorías al Instituto de Información Pública y Estadística". Se modifica el Alcance de "vigilar" a "vigilar, auditar e informar". Se agrega el párrafo 4 del apartado de Lineamientos. Además, se agrega en el punto 5 del desarrollo del procedimiento, la obligación de anexar al reporte de la revisión, el informe correspondiente ante el Pleno y el Secretario Ejecutivo en sesión de Pleno. Se agrega en Referencias la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, así como la Ley General de Archivos.

IMIPE-OCI-F-02
REV.01 VER.00

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

PERIODO A EVALUAR:	**OBJETIVO:**	**ALCANCE:**

IMIPE-OCI-F-01
REV.-01----VER.-00
Programa-Anual-de-Auditorías-Internas

Año:		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s
Programa Anual de Auditorías	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Dirección General Jurídica	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Administración	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación Información Pública	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Informática	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Protección de Datos Personales	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Socialización	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación de Normatividad y Archivística	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Coordinación Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas	P																																																
	R																																																
	RP																																																
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales	P																																																
	R																																																
	RP																																																

P = Programado
R = Realizado
RP = Reprogramado

Elaboró: _____ Fecha: _____

Puesto: _____

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/11/2014	27/01/2016	Se agregó el formato de calendario.

I. Objetivo: Establecer una vía de comunicación para atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía, sobre materias de competencia de la Institución y sobre el funcionamiento de los servicios que ofrece con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas y así poder tomar acciones que permitan consolidar y enriquecer la calidad del servicio público.

II. Alcance: Vigilar.

III. Definiciones: **QUEJA:** Aquella expresión que comunique deficiencias de un servicio de la Institución y tenga por objeto la corrección de estas.

DENUNCIA: Notificación que se hace al Órgano interno de Control, de que se ha cometido un delito o de que algún Servidor Público que labora en el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, es el autor de un delito.

IV. Responsables: Titular del Órgano Interno de Control y Servidores Públicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

V. Referencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos: 1.- Se deberá llevar un registro de todas las diligencias hasta la total resolución de las quejas y denuncias que hayan sido recibidas permitiendo al ciudadano la consulta inmediata del estado que guardan las mismas.

2.- Se le asignará un número de expediente y se dará inicio con las acciones necesarias para allegarse de los elementos que se requieran y así al concluir podrá determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas.

VII. Desarrollo: Inicio del procedimiento

1. **Ciudadanos:** realiza alguna queja o denuncia directamente al Órgano Interno de Control, mediante cualquier medio físico o digital.

2. **Órgano Interno de Control:** recibe, registra y analiza la queja o denuncia realizada por el Ciudadano

3. **Órgano Interno de Control:** determina si es admitida o no la queja o denuncia interpuesta por el Ciudadano.

3.1 No, declara improcedente la queja o denuncia e informa al Ciudadano el resultado mediante el Documento de Destinatario Exterior, **(IMIPE-CDR-F-07)**

3.2 Si, la admite, se genera expediente y solicita informe al servidor público involucrado.

4. **Servidor Público:** entrega lo solicitado por el Órgano Interno de Control.

5. **Órgano Interno de Control:** desahoga las pruebas con base en los elementos que existan sobre el servidor público involucrado.

   5.1 No es responsable el Servidor Público Involucrado, se realiza el informe y notifica la resolución al Ciudadano mediante el Documento de Destinatario Exterior, **(IMIPE-CDR-F-07)**

   5.2 Sí es responsable el Servidor Público Involucrado, se determina que sí procede la sanción y la califica en falta grave o falta no grave de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y genera el informe correspondiente.

6. **Órgano Interno de Control:** aplica la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en el supuesto de falta no grave, si fuera falta grave turna el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

7. Órgano Interno de Control informa al ciudadano sobre el fallo que se dio al servidor público involucrado en relación con la queja o denuncia que presento, mediante Documento de Destinatario Exterior **(IMIPE-CDR-F-07)**

8. **Órgano Interno de Control:** concluido el proceso se archiva y se guardan los expedientes en el archivo de trámite

Fin del procedimiento.

Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos:

Memorando IMIPE-CDR-F-07

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/2020	17/12/2020	Se agrega al punto 5.1 del Desarrollo del procedimiento la atribución de realizar un informe de los resultados y en el punto 5.2 la atribución de generar el informe correspondiente.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
IMIPE-CDR-F-02
REV.00 VER.00

		Folio	**257**
Manual	**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	**Fecha**	**29/07/2020**
Nombre del solicitante	**FRANCISCO MIGUEL YÁÑEZ SÁNCHEZ**	**Puesto del solicitante**	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

CÓDIGO	TIPO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINAS PARA MODIFICAR
IMIPE-OIC-P-02	MODIFICACIÓN	02	12/02/2016	2/2
IMIPE-OIC-P-03	CREACIÓN	00	29/07/2020	3/3
IMIPE-OIC-P-04	CREACIÓN	00	29/07/2020	2/2

MOTIVO DEL CAMBIO
IMIPE-OIC-P-02 Se modifica en su totalidad el procedimiento en concordancia a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, por lo que cambia de procedimiento de Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial a Entrega de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses...
IMIPE-OIC-P-03 Se crea el procedimiento en concordancia a lo establecido en Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
IMIPE-OIC-P-04 Se crea el procedimiento para atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	C.P. Francisco Miguel Yáñez Sánchez	Lic. Diana Monter Rosales	M. en E. Dora Ivonne Rosales Sotelo	
Puesto	Titular del Órgano Interno de Control	Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta	29/07/2020
Firma				

MATRIZ DE PUESTOS VS PROCEDIMIENTOS
IMIPE-CAP-F-03
REV. 00 VER. 04

MANUAL	Órgano Interno de Control
FECHA	29 de julio
AÑO	2020

		PROCEDIMIENTOS			
NOMBRE	**PUESTO**	**1**	**2**	**3**	**4**
Dora Ivonne Rosales Sotelo	Comisionada Presidenta		X	X	X
Vacante	Comisionada		X	X	X
Vacante	Comisionado		X	X	X
Diana Monter Rosales	Secretario Ejecutivo		X	X	X
José Carlos Jiménez Alquicira	Coordinador Jurídico		X	X	X
Ulises Patricio Abarca	Coordinador de Evaluación, de Seguimiento y Vigilancia		X	X	X
Rebeca Rodríguez Simón	Coordinadora de Administración		X	X	X
José Enrique Hernández Cortés	Coordinador de Informática		X	X	X
Maricruz	Coordinador de Socialización		X	X	X
Nery Yovani Castañeda Pérez	Coordinador de Archivos y Gestión Documental		X	X	X
Jorge Contreras Ramírez	Coordinador del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico y Unidad de transparencia		X	X	X
Alma Delia Elizabeth Carrasco López	Coordinadora de Protección de Datos Personales		X	X	X
Rocío Del Pilar Degante	Coordinadora de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales		X	X	X
Francisco Miguel Yáñez Sánchez	Titular del Órgano Interno de Control	X	X	X	X

Elaboró

C.P. Francisco Miguel Yáñez Sánchez
Titular del Órgano de Control Interno

Revisó y Autorizó

Lic. Diana Monter Rosales
Secretaria Ejecutiva

MATRIZ DE REGISTROS DE CALIDAD
IMIPE-CDR-F-04
REV. 01 VER. 01

FECHA	**29/07/2020**
MANUAL	**Órgano Interno de Control**

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	TIEMPO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	TIEMPO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
IMIPE-OCI-F-01	CALENDARIZACIÓN DE LAS REVISIONES	Titular del Órgano de Control Interno	24 meses	36 meses
IMIPE-OCI-F-02	REPORTE DE REVISIÓN	Titular del Órgano de Control Interno	24 meses	36 meses