



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 1 de 41

Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información Pública

Cuernavaca, Mor. a 18 de abril del 2012



CONTENIDO:

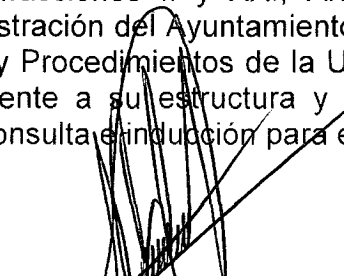
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	23
a. Acceso a la información pública <i>via enlaces</i>	23
b. Difusión y actualización de la información pública de oficio	25
c. Clasificación de información	34
XI. DIRECTORIO	39
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	40
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	41



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Araceli Alejandra González Verazaluze
 Contralora Municipal

REVISÓ


 Rubí Nayeli García Hernández
 Coordinadora Administrativa

APROBO


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 César Rafael Ramírez Bárcenas
 Titular de la Unidad de Información Pública

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Trinidad Martínez	2012	41



II. INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública constituye un derecho constitucional en favor de todos los mexicanos, mismo que se traduce en la prerrogativa de los ciudadanos para saber, conocer y acceder a la información que es generada, administrada y, en su caso, resguardada por todas las entidades que la ley reconoce como públicas. Lo anterior es así ya que la información se considera un bien público cuya titularidad radica precisamente en la sociedad. Es por ello que se han establecido diversos mecanismos que le permiten actualmente a todas las personas conocer la información que en su origen es pública, bajo el entendido de que, ni autoridades ni servidores públicos que participan en su formulación, producción, procesamiento y administración, pueden ser considerados como dueños de la misma.

La información pública en posesión del municipio de Cuernavaca no constituye una excepción a lo anterior, y es por tal motivo que en este Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información Pública se establecen los mecanismos de acceso a ella en los términos que para tal efecto establecen tanto la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su reglamento, así como el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Se detalla en el presente documento tanto el procedimiento de acceso a la información pública a través de solicitudes, como el relativo a la publicación de la información que tiene el carácter de *pública de oficio* en la página oficial de transparencia del municipio de Cuernavaca.

Especial atención tiene también la información que la ley clasifica como *reservada* o *confidencial*, ya que, dada su propia naturaleza, debe ser tratada de una manera distinta a fin de no poner en riesgo ni el efectivo funcionamiento de las actividades institucionales ni la integridad, seguridad, honor y dignidad de las personas, en este caso, de los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que conforman el ayuntamiento de Cuernavaca.

Así entonces, a través de este documento, se detalla también el procedimiento previsto en la ley de la materia para realizar la clasificación de la información que se encuentra en posesión de este municipio para ser considerada ya sea como *reservada* o como *confidencial*, según sea el caso.



III. OBJETIVO

El *Manual de Organización y Procedimientos* de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca tiene por objeto establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza a la ciudadanía el acceso a la información pública mediante las diversas modalidades que contempla la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y en el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

Asimismo, tiene por objeto definir los mecanismos a través de los cuales debe difundirse la información que la ley denomina como "*pública de oficio*" a través de la página oficial de transparencia del municipio de Cuernavaca por parte de la Unidad de Información Pública en coordinación con los diversos *enlaces* designados en todas las dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

Otro objetivo que persigue el presente manual es el relativo a la protección de datos personales y a la reserva de diversa información, lo que se lleva a cabo a través del Consejo de Información Clasificada a fin de garantizar, en el primer caso, la seguridad, integridad, honor y dignidad de los servidores públicos y, en el segundo, el efectivo desarrollo de las actividades propias que en cada una de las dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca se desarrollan.

Asimismo y derivado de los procedimientos a través de los cuales se solicita información a través de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca se pueden derivar, en su caso, aparentes irregularidades que deben subsanarse a través de los recursos que la ley denomina como de *inconformidad*, atento a lo cual se establece el procedimiento para dar trámite a los recursos interpuestos por los solicitantes inconformes ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
9. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
11. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
12. 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
13. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
14. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
15. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
16. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
17. Programa Operativo Anual 2012



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a todos los ciudadanos contribuyendo a elevar los niveles de transparencia que permitan ubicar al ayuntamiento de Cuernavaca como el municipio más transparente en el estado de Morelos. Asimismo, constituirse en instrumento de procedencia para la rendición de cuentas que deban rendir los servidores públicos que se apartan de los procedimientos previstos en la ley o en la aplicación de programas y recursos públicos.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa del ayuntamiento de Cuernavaca que contribuya a fomentar la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas ante la ciudadanía, siendo aquella el medio eficaz y eficiente que permita acceder a todo tipo de información pública generada, administrada y, en su caso, generada por todas las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

VALORES

1. Imparcialidad
2. Honestidad
3. Responsabilidad
4. Objetividad
5. Oportunidad
6. Eficacia
7. Eficiencia

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTROLORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

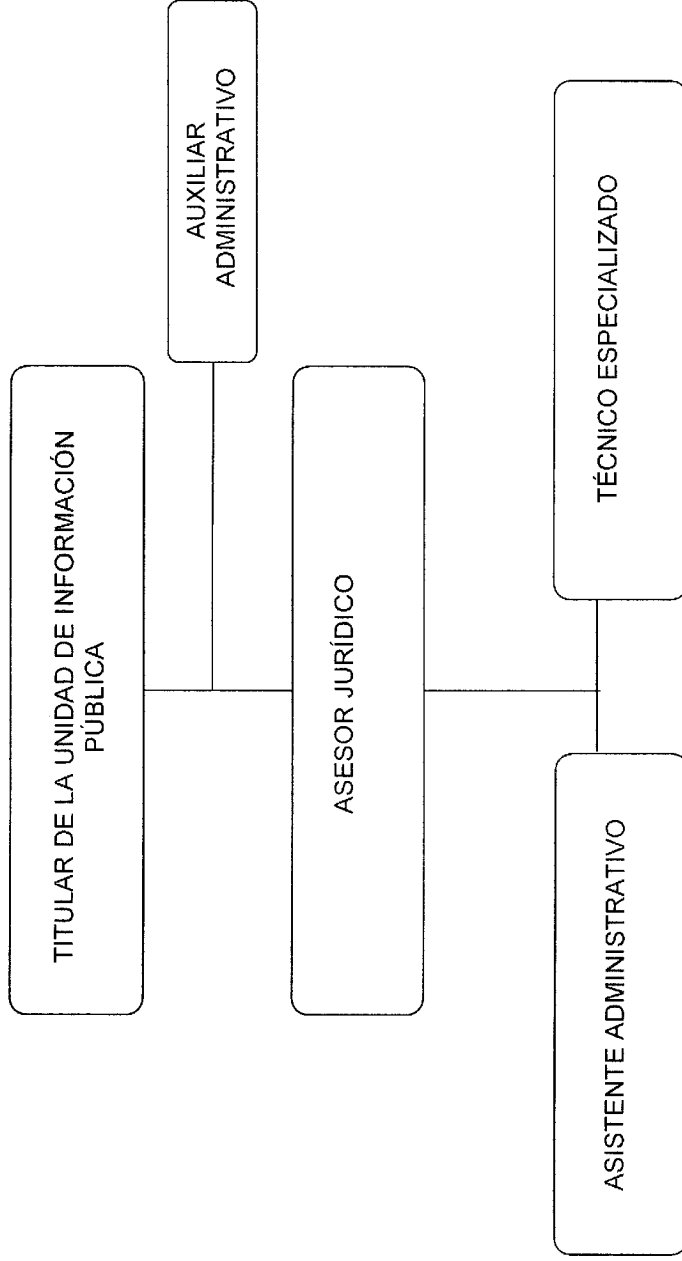


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
ESTEBAN GARCÍA BARRAGÁN



Ayuntamiento
2008 - 2012

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

CÉSAR RAFAEL RAMÍREZ BARCENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISÓ

RUBÍ NAYELI GARCÍA HERNÁNDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

REVISÓ

ARACELI ALEJANDRA GONZÁLEZ VERAZALUCE
CONTROLORA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
Abril DEL 2012



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
	Titular de la Unidad de Información Pública	César Rafael Ramírez Bárcenas	1	
	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	2
	Asesor Jurídico	Abraham Eduardo García Rabadán	1	
	Asistente Administrativo	Vacante	1	
	Técnico Especializado	Graciela Ortiz Mora	1	3
		TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Titular de la Unidad de Información Pública

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Asesor Jurídico
Técnico Especializado
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de *habeas data* correspondientes a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- II. Difundir en coordinación con las dependencias, entidades y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- III. Vigilar y proveer lo necesario para que la información pública de oficio a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos se actualice mensualmente;
- IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca que corresponda;
- V. Participar, asistir y en su caso, convocar, a las reuniones del Consejo de Información Clasificada;
- VI. Fungir como Coordinador General del Consejo de Información Clasificada y, en su caso y por delegación del titular de la Contraloría Municipal, como Presidente del mismo;
- VII. Preparar la información que sea susceptible de clasificarse como reservada para someterla a consideración del Consejo de Información Clasificada, procediendo para tal efecto en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su reglamento;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión:4

Página 11 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Titular de la Unidad de Información Pública

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Asesor Jurídico
Técnico Especializado
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Asegurar que las resoluciones a través de las cuales se clasifique información como *reservada* se encuentren debidamente fundadas y motivadas;
- X. Evaluar si las dependencias, entidades y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca cumplen con la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XI. Orientar y auxiliar a todo peticionario en la elaboración y entrega de las solicitudes de información pública que pretenda realizar;
- XII. Realizar los trámites y gestiones ante las dependencias municipales y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca a fin de entregar oportunamente la información solicitada por la ciudadanía a través de las notificaciones correspondientes;
- XIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos de cada dependencia municipal y organismo auxiliar que se encarguen de recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública;
- XIV. Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada dependencia municipal y organismo auxiliar que funjan como *enlaces* ante la Unidad de Información Pública;
- XV. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Realizar un informe anual concentrado que deberá remitirse durante el mes de enero de cada año al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en términos de lo establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Titular de la Unidad de Información Pública

JEFE INMEDIATO

Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Asesor Jurídico
Técnico Especializado
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Fungir como primer enlace entre el ayuntamiento de Cuernavaca y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística; Realizar campañas de difusión que permitan a la ciudadanía conocer el derecho de acceso a la información pública;
- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Información Pública dentro de los plazos establecidos por el área competente;
- XIX. Enterar por los medios idóneos a los servidores públicos obligados a proporcionar información de las conductas susceptibles de sanción en términos de lo que establecen tanto la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos como la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XX. Todas aquellas que sean necesarias y aplicables para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales y su reglamento; y,
- XXI. Las demás atribuciones que le confieran la legislación aplicable así como aquellas que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.
- XXII. Realizar los trámites y gestiones ante las dependencias municipales y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca a fin de entregar oportunamente la información solicitada por la ciudadanía a través de las notificaciones correspondientes



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Titular de la Unidad de Información Pública

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho administrativo y procedimental
- Administración pública
- Manejo de Office e internet
- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Hablar en público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Objetividad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo
 Mental: Para analizar y aplicar debidamente las determinaciones que se derivan de las funciones inherentes al cargo



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad de Información Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar, estudiar, formular la información como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca
- II. Comunicar y convocar, a las reuniones del Consejo de Información Clasificada
- III. Ayudar separar la información para clasificarse como reservada para someterla a consideración del Consejo de Información Clasificada
- IV. Archivar la información clasificada como reservada y confidencial
- V. Colabora en la automatización de las solicitudes ciudadanas para facilitar el control y la búsqueda
- VI. Solicitar a los enlaces de las diferentes áreas los primeros cinco días hábiles de cada mes la información para actualizar el portal de transparencia, referente al artículo 32 de la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
- VII. Colaborar en la elaboración del informe mensual de solicitudes de información tanto por comparecencia personal como a través del sistema infomex morelos que se envía al IMIPE
- VIII. Apoyar en la elaboración de los logros relevantes por proyecto cada mes, que se envían a la Contraloría Municipal
- IX. Auxiliar en la elaboración de los seguimientos de resultados mes con mes, para enviar a la contraloría



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica,
bachillerato tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office e internet
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Atención y trato al público
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Disciplina
- Compromiso
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión:4

Página 16 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad de Información Pública

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Especializado
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Preparar y remitir oportunamente a las dependencias municipales las solicitudes de información pública para su debida atención y respuesta;
- II. Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información pública desde su recepción hasta la conclusión del procedimiento;
- III. Realizar los requerimientos de información a las diferentes áreas que conforman la administración municipal centralizada haciendo uso, en su caso, de las medidas de apremio previstas en la legislación aplicable en caso de incumplimiento injustificado;
- IV. Asesorar a los *enlaces* de las distintas dependencias municipales en materia de transparencia así como en particular sobre la información que a cada una de ellas corresponde difundir denominada *pública de oficio*, en términos de lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas al ejercicio de la acción de *habeas data* en términos de la legislación aplicable;
- VI. Asesorar a todo aquel petionario en la realización de solicitudes de información pública a través de todos medios existentes y reconocidos por la ley;
- VII. Auxiliar al titular de la Unidad de Información Pública en materia legal a fin de que sus resoluciones, acuerdos y todo tipo de requerimientos y documentos de trámite que emita se encuentren debidamente fundados y motivados;
- VIII. Substanciar desde su inicio hasta su conclusión los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística ofreciendo las pruebas que legalmente corresponda y oponiendo las defensas y excepciones que al derecho de su representado convenga;
- IX. Asistir en representación del titular de la Unidad de Información Pública o de la Contraloría Municipal a las reuniones que se le asignen; y,
- X. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas relativas al ejercicio de su encargo como asesor legal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho administrativo, civil y procedimental
- Administración pública
- Manejo de Office e internet
- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Hablar en público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Objetividad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo
Mental: Para fundar y motivar debidamente las determinaciones que se derivan de las funciones inherentes al cargo



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Especializado

JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida al servidor público que corresponda;
- II. Realizar el archivo de toda la documentación que genere y emita la Unidad de Información Pública, llevando el registro correspondiente en términos de lo que establece la legislación aplicable y en particular la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos;
- III. Orientar y facilitar las herramientas a la ciudadanía para la elaboración de solicitudes de información pública;
- IV. Recibir, registrar, foliar y elaborar los oficios a través de los cuales se turnan las solicitudes de información pública a los diversos *enlaces* de las dependencias municipales para su trámite correspondiente, adjuntando para tal efecto la documentación que en su caso se presente por parte de los peticionarios;
- V. Realizar los documentos a través de los cuales se dé respuesta y/o notifique a los peticionarios la información solicitada;
- VI. Elaborar la actualización mensual del registro de solicitudes recibidas y atendidas a fin de integrar la base de datos necesaria para la realización del informe anual que la Unidad de Información Pública debe presentar durante el mes de enero de cada año al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en términos de lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- VII. Realizar las requisiciones de la Unidad de Información Pública dentro de los periodos establecidos por la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal; y,
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, así como por el titular del área y de la Contraloría Municipal para el mejor desempeño de la Unidad de Información Pública.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica,
bachillerato tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office e internet
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Atención y trato al público
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Disciplina
- Compromiso
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 20 de 37

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Colaborar en la organización de los recursos de inconformidad, recibéndolos, ordenándolos y archivándolos para su fácil localización.
- II. Registrar en el libro de gobierno respectivo los recursos de inconformidad que notifica el IMIPE desde su inicio hasta su conclusión debiendo precisar la fecha de inicio, resolución, conclusión y archivo del mismo.
- III. Llevar una base de datos para saber el contenido del expediente, promover el número de recurso de inconformidad, año en el que elaboro y fojas.
- IV. Colaborar con el archivo de las solicitudes de información ya concluidas.
- V. Notificar a el ciudadano cuando se encuentre disponible la información solicitada.
- VI. Entrega de documentación en las oficinas del IMIPE.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica,
bachillerato tecnológico

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office e internet
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Atención y trato al público
- Redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la oficina y bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Disciplina
- Compromiso
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo



IX. POLITICAS

1. La titularidad de la información pública que genera, administra o resguarda el ayuntamiento de Cuernavaca radica en la sociedad, por tanto, se constituye la Unidad de Información Pública como un instrumento objetivo tendiente a realizar toda acción legal que conduzca a la obtención de la información que solicite cualquier peticionario y que por su naturaleza sea pública, debiendo sin demora ponerla a la más entera disposición de ellos.
2. Es responsabilidad de los titulares de las dependencias municipales designar a los servidores públicos de su área que habrán de fungir como *enlaces* ante la Unidad de Información Pública y que habrán de coordinarse con ésta a fin de dar con mayor celeridad y objetividad el trámite conducente a las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
3. Es responsabilidad de los *enlaces* llevar a cabo todos los trámites al interior de su dependencia a fin de recabar la información solicitada por la Unidad de Información Pública. Asimismo, es su responsabilidad la actualización mensual de la información publicada en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca de manera directa, cuando proceda, y, en su defecto, a través de la remisión de la misma a la Unidad de Información Pública.
4. La búsqueda y localización de todo tipo de información pública solicitada por cualquier peticionario no genera costo alguno ni requiere de mayores trámites o procedimientos que los mínimos necesarios para su puesta a disposición, por ello, deberá atenderse irrestrictamente a los principios de máxima publicidad, gratuidad, inmediatez, oportunidad y sencillez en todo trámite que tenga su origen en solicitudes de información pública



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional a fin dar trámite a las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía ante la Unidad de Información Pública.

2.- Alcance:

A todos los servidores públicos del ayuntamiento de Cuernavaca así como a la ciudadanía en general que solicite información pública a esta entidad.

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

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

IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Servidor Público: Toda aquella persona que se encuentre dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal del ayuntamiento de Cuernavaca

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión del ayuntamiento de Cuernavaca



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-01

Revisión: 4

Página 24 de 41

Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las diferentes dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca

Información Pública de Oficio: Información que el ayuntamiento de Cuernavaca está obligado a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso

Información Reservada: Información que de manera temporal se clasifica como de acceso restringido al público

Información Confidencial: Información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales y emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opinión política, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por el derecho a la privacidad, intimidad, honor y dignidad de las personas y que no puede darse a conocer ni difundirse por ningún medio salvo que exista autorización expresa de su titular, su representante legal o, en su caso, cuando exista un requerimiento judicial.

Sujetos Obligados: Todos los servidores públicos titulares de las dependencias municipales, regidurías y unidades administrativas del ayuntamiento de Cuernavaca así como todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones generen, administren o resguarden información pública que deban proporcionar en los términos que para tal efecto señala la ley y el reglamento.

Enlaces: Servidores públicos designados por los titulares de las dependencias municipales y regidurías encargados del trámite interno en sus áreas a las solicitudes de información pública, así como responsables de la revisión y actualización mensual de la información publicada en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

UDIP: Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, como unidad administrativa encargada de atender, en primera instancia, las solicitudes de información pública así como publicar, en coordinación con los *enlaces* de las dependencias municipales y regidurías, la información "*pública de oficio*" en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

CIC: Consejo de Información Clasificada, como órgano colegiado encargado de resolver sobre la clasificación de la información con carácter de *reservada* o *confidencial*, según corresponda.

Habeas Data: Figura jurídica encargada de tutelar los datos personales de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

6.- Método de Trabajo:

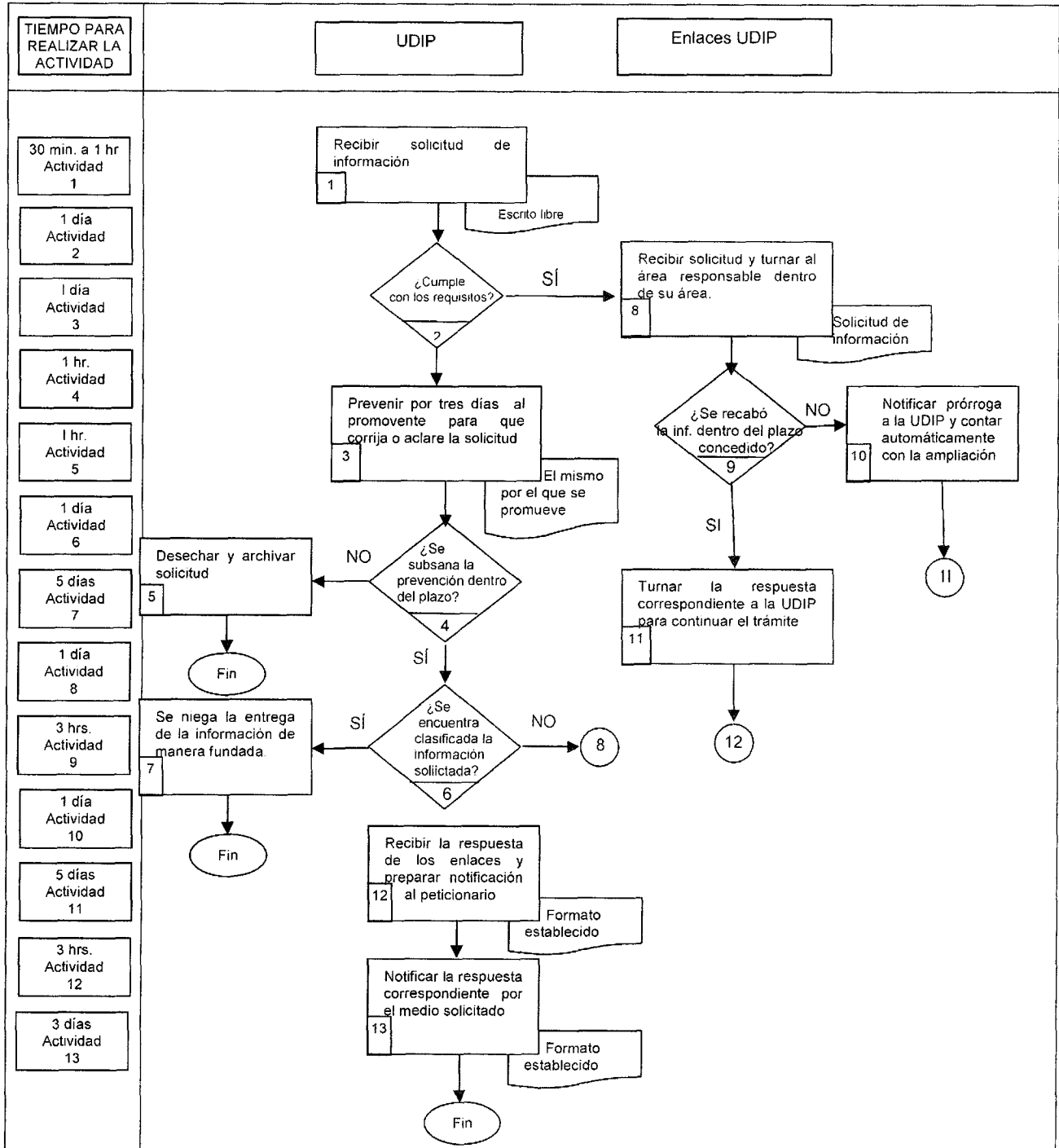
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-01

Revisión: 4

Página 26 de 41

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	UDIP	Recibir la solicitud de información pública y sellarla, firmarla o rubricarla y asignarle un número consecutivo de folio. Igualmente, registrarla en la base de datos de solicitudes ingresadas.	Escrito libre
2	UDIP	Verificar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley, esto es: a).- nombre completo, domicilio u otro medio para recibir notificaciones; b).- descripción clara y precisa de la información solicitada; c).- datos que faciliten su búsqueda, en su caso; y, d).- modalidad en que desea recibir la información.	Escrito libre
3	UDIP	Prevenir al promovente para que dentro del plazo de tres días hábiles corrija los datos de su solicitud. La prevención se hace verbalmente al momento en que se presenta el peticionario en la UDIP para que la corrija en ese momento y por escrito dentro de la página de <i>Infomex</i> cuando se realiza vía internet.	Formato digital
4	UDIP	¿Se subsana la prevención hecha al peticionario dentro del plazo concedido? Sí: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5	
5	UDIP	Desechar la solicitud de información por no haberse subsanado dentro del plazo concedido y archivar, llenando para tal efecto el registro en la base de datos correspondiente.	
6	UDIP	Revisar si la información solicitada no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. ¿Se encuentra clasificada la información? Sí: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 8	
7	UDIP	Negar al peticionario la entrega de la información solicitada por encontrarse clasificada como reservada o confidencial. En ambos casos fundar y motivar la negativa de la información.	Formato establecido



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-01

Revisión 4

Página 27 de 41

8	ENLACE	Recibir la solicitud de información pública y turnarla al área responsable dentro de su dependencia o regiduría a fin de recabar la información solicitada dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida.	Solicitud de información
9	ENLACE	¿Recaba el enlace la información solicitada dentro del plazo concedido? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 10	
10	ENLACE	Notificar solicitud de prórroga a la UDIP y tomarse automáticamente la ampliación del plazo por otros cinco días hábiles para dar contestación a la solicitud de información.	
11	ENLACE	Turnar a la UDIP la información que le haya remitido el área responsable dentro de su dependencia municipal o regiduría a fin de que aquella la haga del conocimiento del peticionario.	
12	UDIP	Recibir la respuesta remitida por el enlace y preparar la notificación correspondiente al peticionario con los anexos que corresponda en el formato solicitado, en su caso.	Formato establecido
13	UDIP	Notificar al peticionario por el medio solicitado o por el que éste haya designado la respuesta que haya recaído a su solicitud, poniendo para tal efecto la misma a disposición de aquél para su consulta en la UDIP.	Formato establecido



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Escrito libre	Enlace UDIP	4 años
2	Escrito libre	UDIP	4 años
3	Formato digital	UDIP	N/A
4	Formato establecido	Enlace UDIP	4 años
5	Formato establecido	UDIP	4 años
6	Formato establecido	UDIP	4 años
7	Formato establecido	UDIP	4 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Notificación de Improcedencia de la Solicitud	FO-CM-UDIP-01
2	Formato de Solicitud de Información	FO-CM-UDIP-02
3	Formato de Notificación de Respuesta	FO-CM-UDIP-03
4	Formato de Notificación de Respuesta	FO-CM-UDIP-04



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 29 de 41

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional a fin dar publicar y actualizar permanentemente la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales.

2.- Alcance:

A todos los servidores públicos del ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

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

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

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

IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Servidor Público: Toda aquella persona que se encuentre dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal del ayuntamiento de Cuernavaca

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión del ayuntamiento de Cuernavaca



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 30 de 41

Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las diferentes dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca

Información Pública de Oficio: Información que el ayuntamiento de Cuernavaca está obligado a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso

Información Reservada: Información que de manera temporal se clasifica como de acceso restringido al público

Información Confidencial: Información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales y emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opinión política, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por el derecho a la privacidad, intimidad, honor y dignidad de las personas y que no puede darse a conocer ni difundirse por ningún medio salvo que exista autorización expresa de su titular, su representante legal o, en su caso, cuando exista un requerimiento judicial.

Sujetos Obligados: Todos los servidores públicos titulares de las dependencias municipales, regidurías y unidades administrativas del ayuntamiento de Cuernavaca así como todos aquéllos que por la naturaleza de sus funciones generen, administren o resguarden información pública que deban proporcionar en los términos que para tal efecto señala la ley y el reglamento.

Enlaces: Servidores públicos designados por los titulares de las dependencias municipales y regidurías encargados del trámite interno en sus áreas a las solicitudes de información pública, así como responsables de la revisión y actualización mensual de la información publicada en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

UDIP: Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, como unidad administrativa encargada de atender, en primera instancia, las solicitudes de información pública así como publicar, en coordinación con los *enlaces* de las dependencias municipales y regidurías, la información "*pública de oficio*" en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

CIC: Consejo de Información Clasificada, como órgano colegiado encargado de resolver sobre la clasificación de la información con carácter de *reservada* o *confidencial*, según corresponda.

Habeas Data: Figura jurídica encargada de tutelar los datos personales de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



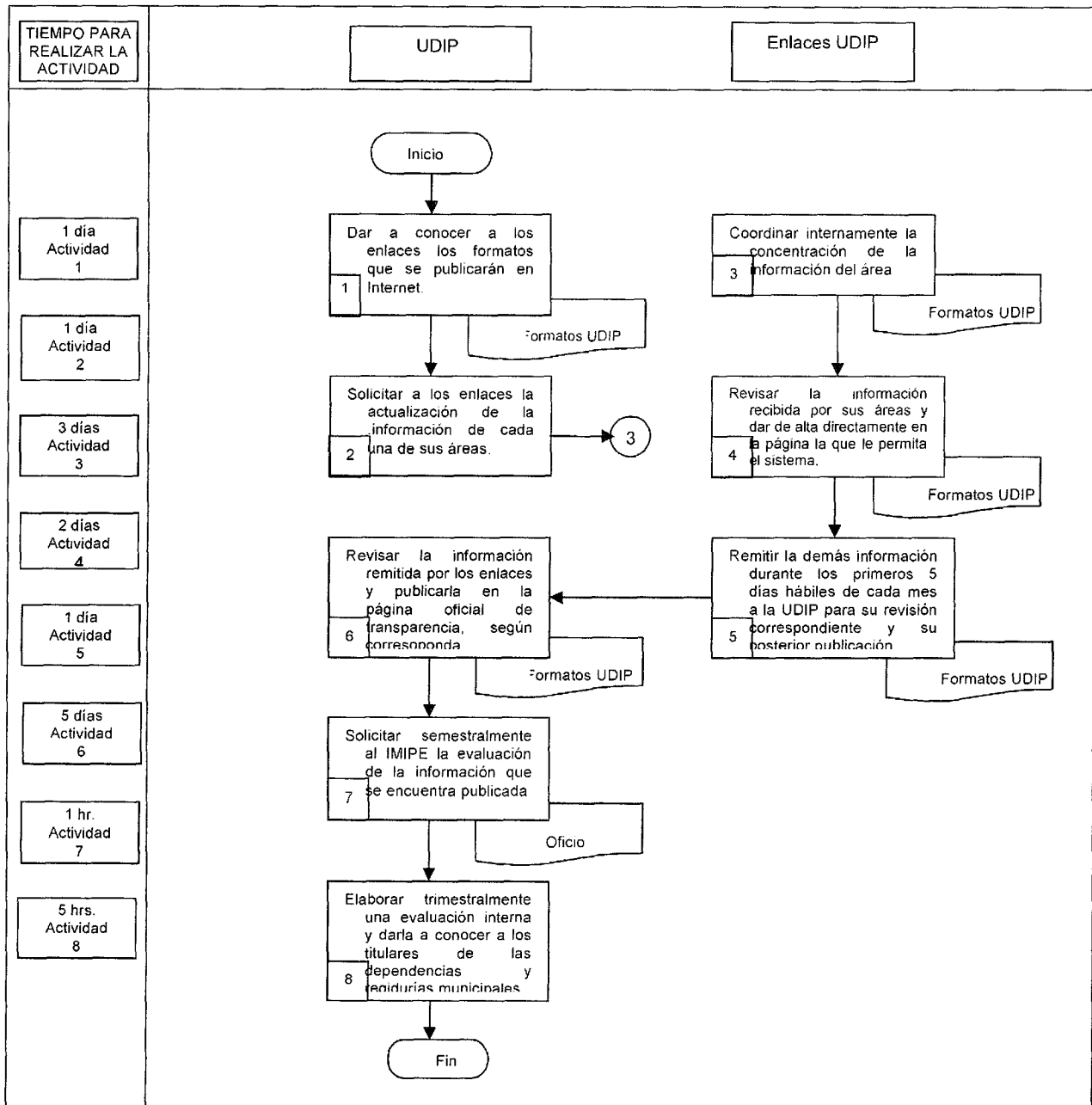
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 31 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 32 de 41

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	UDIP	Dar a conocer a todos los enlaces de las dependencias municipales y regidurías los formatos oficiales que deberá requisitar con la información correspondiente a sus áreas.	Formatos digitales
2	UDIP	Solicitar a todos los enlaces la actualización de la información correspondiente a cada una de sus áreas a fin de publicarse en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.	
3	ENLACE	Solicitar a sus áreas internas la información que a cada una de ellas corresponde y concentrarla en su totalidad en los formatos que para tal efecto le indique la UDIP.	Formatos digitales
4	ENLACE	Revisar la información recibida por sus áreas y de encontrarse correcta publicar toda aquella que le permita el sistema directamente en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.	Formatos digitales
5	ENLACE	Remitir a la UDIP la información que no pueda publicar directamente durante los primeros 5 días hábiles de cada mes para que ésta proceda a su revisión y posterior publicación.	Formatos digitales
6	UDIP	Revisar la información remitida por todos los enlaces y de encontrarse correcta proceder a su publicación en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca en coordinación con el área de sistemas.	Formatos digitales
7	UDIP	Solicitar semestralmente al IMIPE una evaluación a la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca a fin de focalizar deficiencias u omisiones en la información publicada.	Oficio
8	UDIP	Realizar una revisión interna a la página de transparencia bajo los mismos lineamientos que toma en consideración el IMIPE a fin de encontrarse permanentemente en condiciones de obtener una calificación destacada al momento de ser evaluado por dicho organismo autónomo.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 33 de 41

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formatos digitales	UDIP	N/A
2	Formatos digitales	Enlace UDIP	N/A
3	Formatos digitales	Enlace UDIP	N/A
4	Formatos digitales	Enlace UDIP	N/A
5	Formatos digitales	UDIP	N/A
6	Oficio	UDIP	4 años

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

1.- Propósito:

Establecer los mecanismos para la clasificación y desclasificación de la información en posesión de las diversas dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

A todos los servidores públicos del ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

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

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal su revisión en términos de ley.

Es responsabilidad de la Unidad de Información Pública la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

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

IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Servidor Público: Toda aquella persona que se encuentre dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal del ayuntamiento de Cuernavaca

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa de las personas para acceder a la información pública en posesión del ayuntamiento de Cuernavaca

Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las diferentes dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-03

Revisión: 4

Página 35 de 41

Información Pública de Oficio: Información que el ayuntamiento de Cuernavaca está obligado a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso

Información Reservada: Información que de manera temporal se clasifica como de acceso restringido al público

Información Confidencial: Información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales y emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opinión política, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por el derecho a la privacidad, intimidad, honor y dignidad de las personas y que no puede darse a conocer ni difundirse por ningún medio salvo que exista autorización expresa de su titular, su representante legal o, en su caso, cuando exista un requerimiento judicial.

Sujetos Obligados: Todos los servidores públicos titulares de las dependencias municipales, regidurías y unidades administrativas del ayuntamiento de Cuernavaca así como todos aquéllos que por la naturaleza de sus funciones generen, administren o resguarden información pública que deban proporcionar en los términos que para tal efecto señala la ley y el reglamento.

Enlaces: Servidores públicos designados por los titulares de las dependencias municipales y regidurías encargados del trámite interno en sus áreas a las solicitudes de información pública, así como responsables de la revisión y actualización mensual de la información publicada en la página de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

UDIP: Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, como unidad administrativa encargada de atender, en primera instancia, las solicitudes de información pública así como publicar, en coordinación con los *enlaces* de las dependencias municipales y regidurías, la información "*pública de oficio*" en la página oficial de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca.

CIC: Consejo de Información Clasificada, como órgano colegiado encargado de resolver sobre la clasificación de la información con carácter de *reservada* o *confidencial*, según corresponda.

Habeas Data: Figura jurídica encargada de tutelar los datos personales de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Cuernavaca.

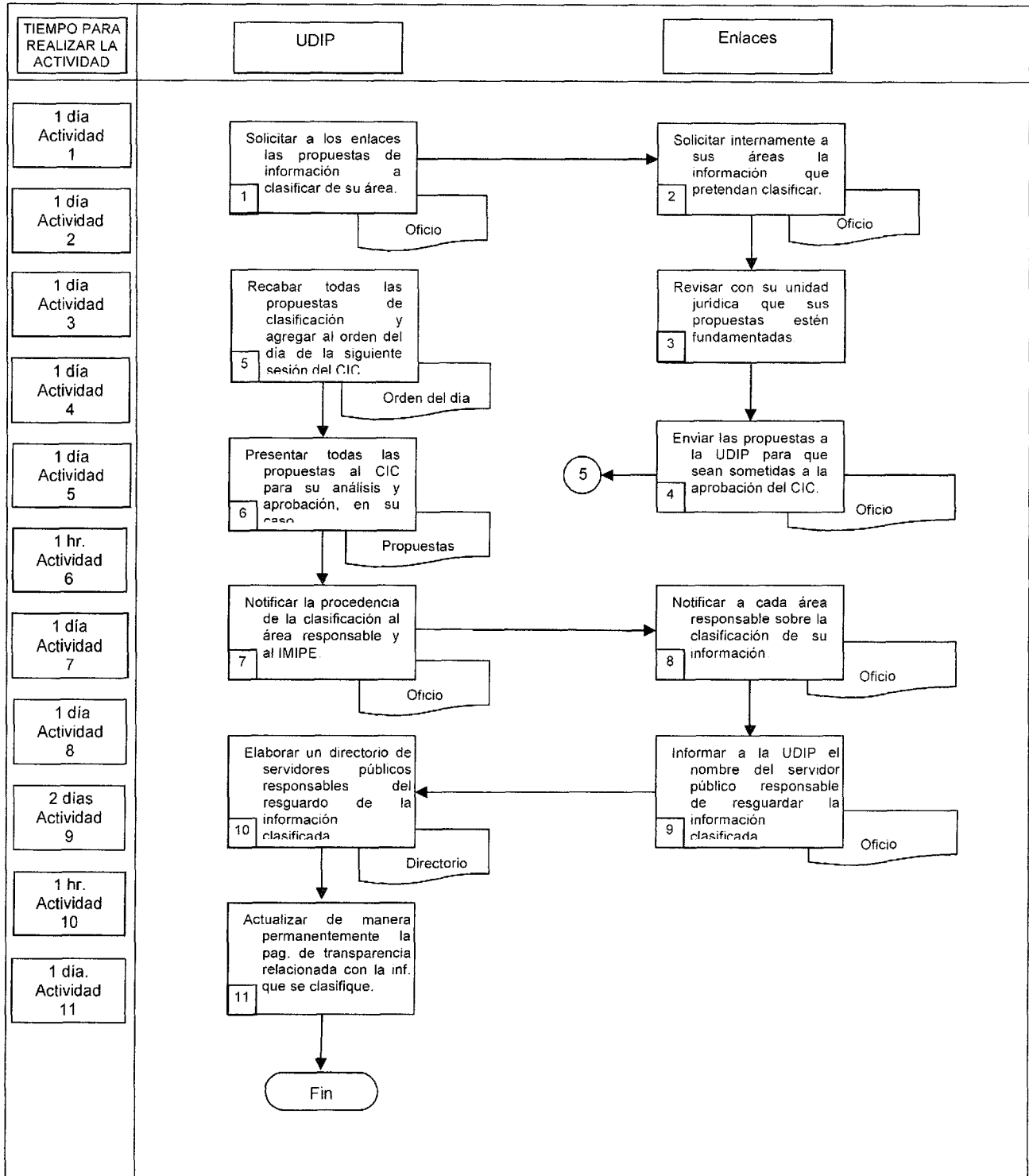
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORIA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-CM-UDIP-03

Revisión: 4

Página 37 de 41

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	UDIP	Solicitar a todos los enlaces de las dependencias municipales y regidurías si dentro de sus áreas existe información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Oficio
2	ENLACE	Solicitar internamente a todas sus unidades administrativas si existe información que por ley deba de ser clasificada como reservada o confidencial.	Oficio
3	ENLACE	Revisar con su área jurídica si las propuestas que le hayan remitido sus unidades administrativas son susceptibles de ser clasificadas en términos de la Ley.	
4	ENLACE	Remitir todas las propuestas de clasificación a la UDIP a fin de que sean sometidas y en su caso aprobadas por el CIC.	Oficio
5	UDIP	Recabar las propuestas de clasificación de información de todas las dependencias municipales y regidurías y agregarlas al orden del día de la siguiente sesión del CIC.	Orden del día
6	UDIP	Presentar en las sesiones del CIC que corresponda todas las propuestas de clasificación de información a fin de que de ser procedentes sean aprobadas.	Propuestas
7	UDIP	Notificar a los enlaces sobre la procedencia de la clasificación de la información que corresponda a cada una de sus áreas. Igualmente, notificar la información que ha sido clasificada por el CIC al IMIPE.	Oficio
8	ENLACE	Notificar la procedencia de la clasificación de la información a cada unidad administrativa, según corresponda, a fin de que sea nombrado un servidor público que será el responsable de la misma.	Oficio
9	ENLACE	Informar a la UDIP el nombre del servidor público responsable del resguardo de la información clasificada por dependencia municipal y regiduría.	Oficio
10	UDIP	Elaborar un directorio de servidores públicos responsables del resguardo de la información clasificada a quienes se les podrá solicitar directamente, en su caso, algún dato relacionado con la misma.	Directorio
11	UDIP	Llevar a cabo la actualización de la información publicada en el portal de transparencia del ayuntamiento de Cuernavaca por cuanto hace a la información que se vaya clasificando y, en su caso, desclasificando.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	UDIP	4 años
2	Oficio	ENLACE	4 años
3	Oficio	ENLACE	4 años
4	Orden del día	UDIP	4 años
5	Propuestas	UDIP	4 años
6	Oficio	UDIP	4 años
7	Oficio	ENLACE	4 años
8	Oficio	ENLACE	4 años
9	Directorio	UDIP	4 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Orden del día	FO-CM-UDIP-05



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 39 de 41

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
César Rafael Ramírez Bárcenas Titular	329-44-34	Motolinía no. 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos
Abraham Eduardo García Rabadán Asesor Jurídico	329-44-34	Motolinía no. 2, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 40 de 41

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de abril del 2012	30 de abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
César Rafael Ramírez Bárcenas	Titular de la Unidad de Información Pública
Abraham Eduardo García Rabadán	Asesor Jurídico

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la
Dirección de Recursos
Humanos

César Rafael Ramírez Bárcenas
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página **40** de **41**

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de abril del 2012	30 de abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
César Rafael Ramírez Bárcenas	Titular de la Unidad de Información Pública
Abraham Eduardo García Rabadán	Asesor Jurídico

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la
Dirección de Recursos
Humanos

César Rafael Ramírez Bárcenas
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01


Clave: DT-CM-UDIP-02

Revisión: 4

Página 41 de 41

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual	2012	Titular de la Unidad de Información Pública César Rafael Ramírez Bárcenas 	Director de Recursos Humanos Iván Elías Irigorri Martínez 