MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAPITULO	PAGINAS
UDIP/C01/PAG1	ACTUALIZACIÓN DEL APARTADO "TRANSPARENCIA" DE LA PAGINA DE INTERNET	01	4
UDIP/C02/PAG1	CONTESTACIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÍA INFOMEX	02	4
UDIP/C03/PAG1	CONTESTACIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÍA ESCRITA	03	2
UDIP/C04/PAG1	ENVÍO DE REPORTES VIA SISTEMA RDT	04	3

	Elaboro	Revisó	Autorizo	Fecha
Nombre	Jesus Caspeta Muñoz	Ing Jorge Hernández Jaimes	Dr. Matías Quiroz Medina	
Puesto	Director de la Unidad de Información Publica	Secretario Municipal	Presidente Municipal Constitucional de Tlaltizapán de Zapata	
Firma	_____	_____	_____	23/10/2013

MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTUALIZACIÓN DEL APARTADO "TRANSPARENCIA" DE LA PÀGINA DE INTERNET

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, revisar, actualizar y publicar

III. Definiciones: UDIP.- Unidad de Información Pública.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (artículo 32 y 35).
Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

VI. Lineamientos: Durante los primeros 5 días de cada mes, el Titular de la UDIP, enviará recordatorios vía electrónica a las unidades administrativas internas del Instituto para la actualización de la información que corresponda.
El Titular de la UDIP revisará que la información se encuentre difundida y actualizada en el apartado "Transparencia" de la página de Internet.
En caso de no encontrarse publicada o actualizada la información, se hacen los requerimientos respectivos al área que corresponda, con copia para conocimiento de la Presidencia del Instituto.
El Director General Jurídico es el Titular de la UDIP

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Titular de la UDIP, envía un recordatorio electrónico a cada unidad administrativa interna para la actualización de la información que corresponda en el apartado "Transparencia".
2. El Secretario Ejecutivo y los Directores Generales 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 UDIP. La información a actualizar por unidad administrativa es la que sigue:

Variables	Unidad Administrativa
OE1. Sueldo, salario y remuneraciones	
OE2. Cédula profesional	
OE3. Información contenida en las minutas, acuerdos y actas de las reuniones oficiales de los órganos colegiados.	Unidad de Información Pública
OE4. Declaración patrimonial	Unidad de Información Pública

Di

OE6. Sentencias y laudos que hayan causado estado o ejecutoria	Secretaria Dirección General Jurídica
OCA1. Información sobre la ejecución del presupuesto de egresos	Tesorería
OCA2. Cuentas públicas presentadas ante el órgano competente	Tesorería
OCA8. Auditorias concluidas	Tesorería
OCA9. Viáticos, viajes y gastos de representación	Tesorería
OCA10. Información de bienes inmuebles del dominio público y privado	Sindicatura
OCA11. Información de vehículos a su resguardo o administración, especificando el gasto mensual	Tesorería
OCA12. Directorio de servidores públicos	Recursos Humanos
OCA13. Organigrama	Recursos Humanos
OCA14. Programa Operativo Anual (POA) o equivalente	Todos los Directores
OCA16. Manuales de organización y procedimientos	Todos los Directores
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	Tesorería
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	Sindicatura
OCA19. Información detallada de las obras que directa o indirectamente están a cargo del sujeto obligado	Dirección de Obras Públicas
OCA20. Trabajos, informes, estudios, análisis y reportes generados por despachos de consultoría privada contratados por las entidades públicas	Tesorería
OCA21. Descripción general de la entidad pública	Secretaria
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	Secretaria

OJA4. Acuerdos administrativos de carácter general que regulen la operación de la entidad	Tesorería Recursos Humanos
OJA5. Informes de labores y actividades anuales de los titulares de las entidades públicas	Todos los Directores
OJA6. Ficha personal desde el titular hasta jefes de departamento o su equivalente	Todos los Directores
OJA7. Información del servidor responsable de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública	Unidad de Información Pública
OJA8. Agenda de actividades de los titulares de las entidades públicas	Unidad de Información Pública
OJA9. Políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana.	Unidad de Información Pública
OJA10. Vacantes por unidad administrativa y el número total de plazas	Recursos Humanos
OJA11. Contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y confianza	Recursos Humanos
OJA12. Acciones, controversias y juicios sobre poderes públicos del Estado de Morelos, entre sí y con la Federación	Secretaria
OTI1. Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia	Recursos Humanos
OTI2. Servicios, autorizaciones y trámites con valor comercial que se ofrece a la población	Dirección General Jurídica
OTI3. Criterios para la creación, fusión, modificación o extinción de sus principales unidades administrativas	Secretaria
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	Dirección de Comunicación Social
OTI9.Catálogos de Información.	Presidencia Secretaría Ejecutiva Dirección General Jurídica Dirección de Comunicación Social

Tesorería
Sindicatura
Tesorería

Di

3. El Titular de la UDIP, revisa que la información esté publicada y actualizada en el apartado “Transparencia” de la página de Internet.
4. En caso de no encontrarse publicada o actualizada la información, el Titular de la UDIP, hace los requerimientos respectivos al área que corresponda, con copia para conocimiento de la Presidencia del Instituto.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos: No aplica.

MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTESTACIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÍA INFOMEX

I. Objetivo: Contestar solicitudes presentadas a través del sistema electrónico Infomex

II. Alcance: Requerir y contestar.

III. Definiciones: UDIP.- Unidad de Información Pública.
IMIPE.- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
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 UDIP.

V. 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.
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 el sistema Infomex para detectar en la inmediatez la presentación de solicitud de información.

Durante los primeros 3 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 escanearla.

En caso de ser necesario, se notificará al solicitante el uso de prórroga para ubicar la información requerida.

Una vez que la unidad administrativa interna remita la información a la UDIP, será analizada para determinar si los documentos contienen información confidencial, en caso de que no sea así será remitida al solicitante a través del sistema electrónico Infomex, 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 UDIP, para su revisión y

envío al solicitante a través del sistema electrónico Infomex.

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 Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, en los artículos 66 y 67.

Para emitir respuesta vía Infomex, se podrá utilizar (optativo) el formato IMIPE-UDIP-F-01, atendiendo al contenido de la solicitud.

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

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El Titular de la UDIP, revisará diariamente el sistema Infomex para advertir oportunamente la presentación de nuevas solicitudes.
2. El Titular de la UDIP remitirá a la unidad administrativa interna que corresponda el contenido de la solicitud para recabar la información solicitada.
3. De ser necesario el uso de prórroga a solicitud de la unidad administrativa interna correspondiente el Titular de la UDIP, notificará al solicitante a través del sistema electrónico Infomex el uso del periodo de prórroga.
4. Una vez recabada la información y revisada por el Titular de la UDIP, se remitirá la información a través del sistema electrónico Infomex.

Fin de procedimiento

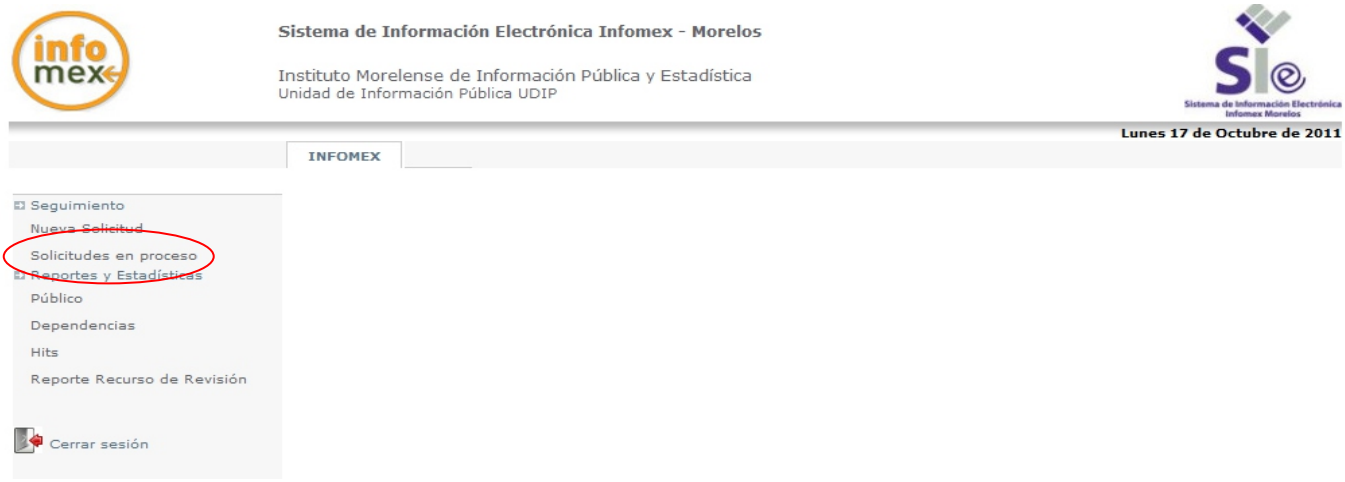
VIII. Instrucciones de trabajo:

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

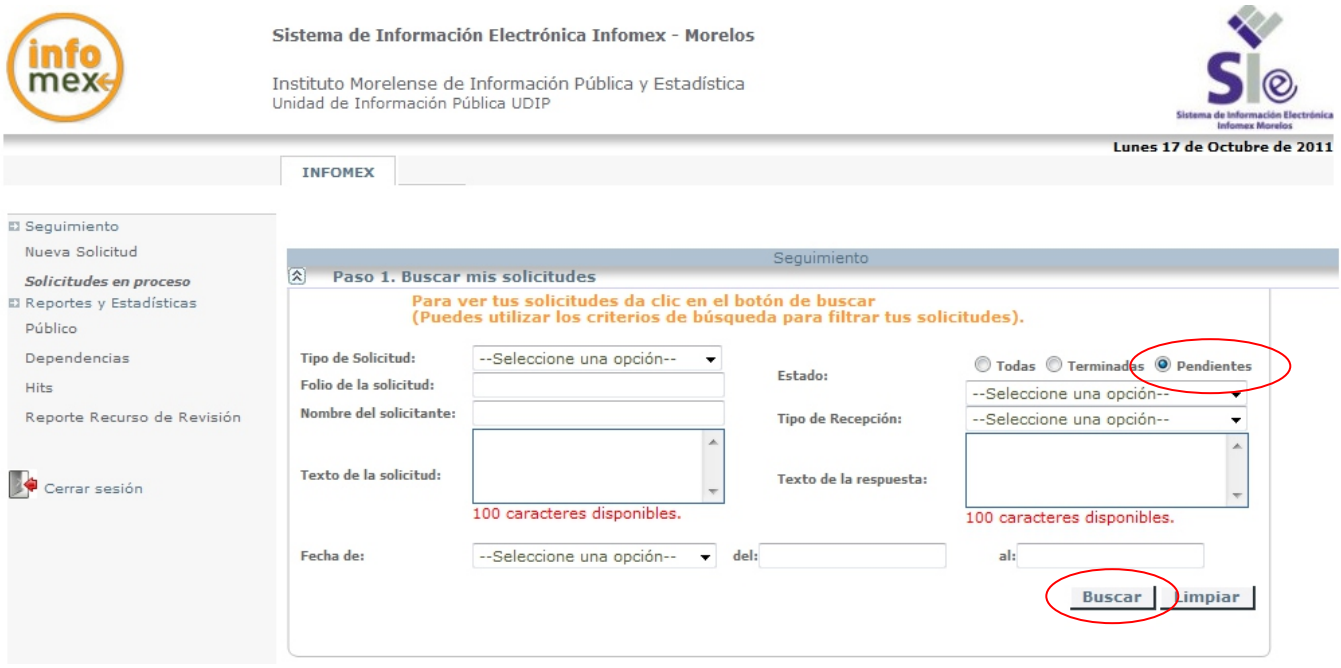
2. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

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 UDIP 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: Véase Contestación a solicitud vía Infomex IMIPE-UDIP-F-01

MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTESTACIÓN A SOLICITUDES PRESENTADAS VÍA ESCRITA

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

II. Alcance: Requerir y contestar.

III. Definiciones: UDIP.- Unidad de Información Pública.
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 UDIP

V. 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.
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 3 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.

En caso de ser necesario, se notificará al solicitante el uso de prórroga para ubicar la información requerida.

Una vez ubicada la información y en caso de ser necesario, se notificará al solicitante el uso de prórroga para reproducir a la información requerida.

Una vez que la unidad administrativa interna remita la información a la UDIP, 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, 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 UDIP para su revisión y envío a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la notificación y entrega correspondiente, acompañando un formato de encuesta para que la 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 UDIP 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.

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 Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, en los artículos 66 y 67.

El Titular de la UDIP 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.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El titular de la UDIP, recibirá las solicitudes presentadas por escrito ante el Instituto.
2. El titular de la UDIP remitirá a través de memorándum (véase IMIPE-CDR-F-08) a la unidad administrativa interna que corresponda el contenido de la solicitud para recabar la información solicitada.
3. De ser necesario el uso de prórroga, a solicitud de la unidad administrativa interna correspondiente, el Titular de la UDIP, elaborará el oficio (véase IMIPE-CDR-F-07) y lo entregará a la Secretaría Ejecutiva para su notificación respectiva.
4. Una vez recabada la información y analizada por el Titular de la UDIP, se remitirá a través de memorándum (véase IMIPE-CDR-F-08) la información a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la notificación y entrega correspondiente.

Fin de procedimiento

VIII. Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos: Véase Contestación a solicitud vía escrita IMIPE-UDIP-F-02.

MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo: Envío mensual de los reportes de la Unidad de Información Pública del Instituto.

II. Alcance: Capturar y remitir.

III. Definiciones: UDIP.- Unidad de Información Pública.

IV. Responsables: Titular de la UDIP.

V. Referencia: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales 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

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

VII. Desarrollo:

Inicia el procedimiento

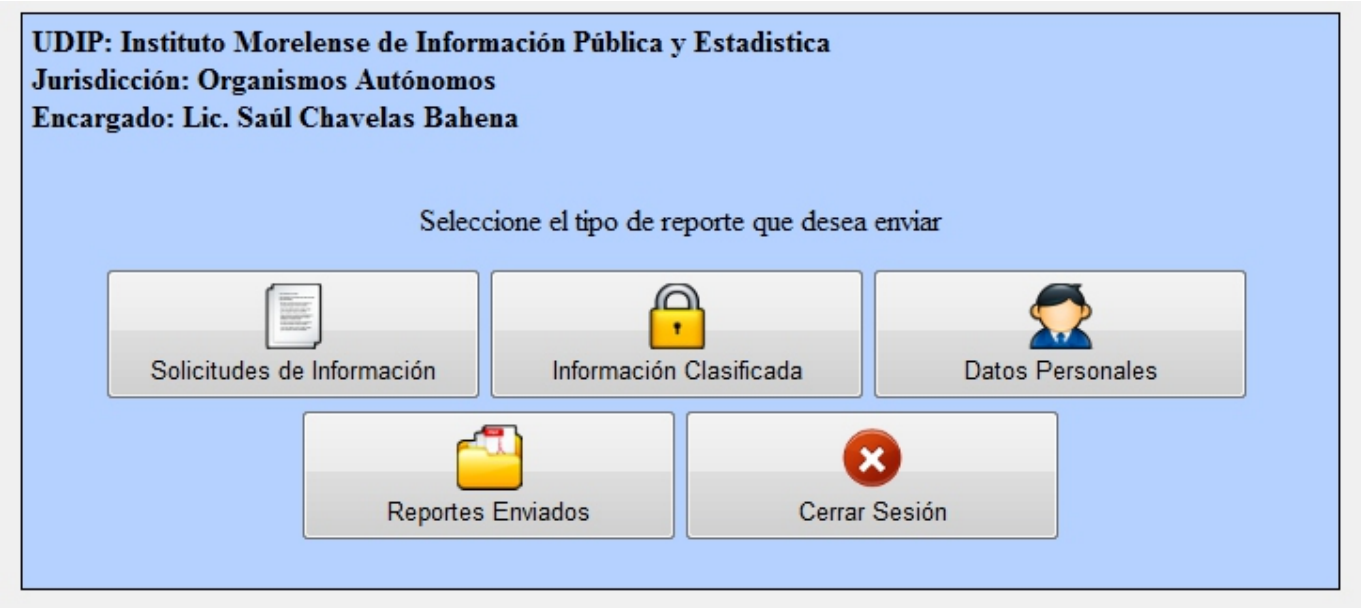
1. El Titular de la UDIP ingresará a la página oficial del IMIPE, y se ubicará en el apartado de “Área para las UDIP”.
2. El Titular de la UDIP a continuación ingresará el usuario y contraseña correspondiente.
3. El Titular de la UDIP, seleccionará el tipo de reporte que desea enviar.
4. El Titular de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

VIII. Instrucciones de trabajo:

1. El Titular de la UDIP ingresará a la página oficial del IMIPE, y se ubicará en el apartado de “Área para las UDIP”, que desplegará una ventana en la 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 UDIP a continuación seleccionará el tipo de reporte que se desea enviar.

4.- El Titular de la UDIP, debe llenar el reporte y enviarlo.

Fin de procedimiento

Formatos: No aplica.