

Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 1 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELO\$.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

(UDT)

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2019

Yautepec, Mor. a 1 de Julio de 2019



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 2 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

II.- INDICE

| Apartado | Consecutivo del Apartado | Página |
|------------------------|-----------------------------|--------|
| | | |
| PORTADA | I | 1 |
| INDICE | n | 2 |
| AUTORIZACIÓN | m | 3 |
| INTRODUCCIÓN | IV | 4 |
| ÁREAS DE APLICACIÓN | v | 5 |
| RESPONSABLES | VI | 6 |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | VII | 7 |
| SÍMBOLOS UTILIZADOS | VIII | 9 |
| PROCEDIMIENTOS | IX | 11 |
| DIAGRAMAS DE FLUJO | X | 18 |
| FORMULARIOS O IMPRESOS | XI | 34 |
| DIRECTORIO | XII | 36 |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN | XIII | 37 |



TRANSPARENCIA

2019-2021

Revisión:2

Clave: MO-UDT-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE

Pág. 3 de 23

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

AUTØRIZĆ

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVÍSÓ

C.AGUSTÍN CHÁVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR

| Fecha de Autorización | No. de Paginas | |
|--------------------------|----------------|--|
| Julio 2019 | 23 | |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 4 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos permite brindar una visión integral y acertada de la unidad de Transparencia.

La importancia que tiene esta unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar los pasos a seguir, dentro del contexto al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento, así mismo su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, encaminado a crear una sólida cultura de servicio; el compromiso de esta área es perfeccionar los instrumentos de operación, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema operativo, y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores.

El derecho de información pública constituye un derecho constitucional a favor de los mexicanos mismo que se traduce en el privilegio 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 conoce como públicas.

Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencial establece los mecanismos de acceso a la información pública en los términos que para tal efecto establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, este documento debe ser actualizado cada año.



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 5 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Ciudadanía en General de Municipio de Yautepec, Morelos.
- Todas las Direcciones, Coordinaciones, Áreas Responsables de la Administración Pública del Municipio de Yautepec de Zaragoza, Morelos.
- El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 6 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VI.- RESPONSABLES

Titular de la Unidad de Transparencia: Es el responsable de firmar toda documentación que se genere dentro del área, además de tener conocimiento de todas las actividades que se realicen dentro de la misma; gestionar, administrar, atender y dar soluciones que se presenten por parte de la ciudadanía, además de las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y publicar las acciones que promueven la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
- Auxiliar al sujeto activo en la elaboración de su solicitud y orientarlos en los trámites respectivos.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos en los manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas.

Coordinador: Es responsabilidad del Auxiliar técnico mantener la actualización constante del portal de transparencia del municipio, además de administrar la página web y las subsiguientes:

- Administrar la pagina web oficial del Ayuntamiento
- Elaboración y entrega de oficios.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información presentadas en el módulo de información y por el sistema INFOMEX.
- Actualizar el Portal Nacional de Transparencia de acuerdo a los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de información pública en la página web del Ayuntamiento. www.yautepec.gob.mx.

Auxiliar Administrativo: Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo llevar el control de todas las solicitudes que se generan en el área, realizar las oficios necesarios para dar contestación y petición a las Instituciones con las que se colabora (IMIPE, CEMER, IDEFOM); además de gestionar con el titular de la Unidad de Transparencia, los eventos y actividades a realizar, así mismo como la atención y seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y publicar las acciones que promueven la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos en los manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 7 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. Cumplimiento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales; así mismo como los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. y demás Ley en materia y documentación oficiales que as se disponga por autoridades mayores del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
- 2. Atender de manera respetuosa y con ética a los ciudadanos que acudan a la Unidad de Transparencia (UDT)
- 3. Puntualidad en la hora de entrada a la oficina.
- 4. Tener disponibilidad de tiempo a la hora de atender a la ciudadanía.
- 5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos de las solicitudes de información que se manejen dentro del área.
- 6. Control de registro de ciudadanos que acuden a las oficinas a pedir información.
- 7. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- 8. Mantener los expedientes de las solicitudes actualizados y en su caso, para su archivo.
- 9. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina.
- 10. Informar al compañero o en su caso al titular de la Unidad de Transparencia, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa.
- 11. Nunca dejar sola la Unidad de Transparencia.
- 12. Queda prohibido sustraer documentación oficial, sin previo aviso del Titular de la UDT.
- 13. Mantener actualizado el Portal Nacional de Transparencia así como la página oficial del Municipio de Yautepec, Mor.
- 14. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, para su seguimiento y firmas necesarias por parte del titular de la Unidad de Transparencia.
- 15. No fumar dentro de la oficina.



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 8 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 16. Deberán acudir a las capacitaciones que realice el IMIPE y demás Instituciones.
- 17. Sin excepción alguna deberán asistir a las evaluaciones presenciales que se requieran.
- 18. Para realizar una solicitud de información en las oficinas de la Unidad de Transparencia deberá hacerse dentro del horario de oficina que es de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes; o de forma electrónica por vía INFOMEX las 24 horas del día.
- 19. Únicamente el Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de firmar todo tipo de documentación del área.



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 9 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

| Símbolo | Representa |
|---------|--|
| | Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
| | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
| | Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 10 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SÍMBOLOS UTILIZADOS

| Símbolo | Representa |
|---------|--|
| | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas. |
| | Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
| | Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. |
| | Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 11 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IX.- PROCEDIMIENTOS

| NO. | PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA | CLAVE | NO. PÁGINA | \S_ |
|-----|---|----------------|------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| 1 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. | PR-UDT-SIP-1 | 7 PAGINAS | S |
| 2 | ACTUALIZACIÓN Y | PR-UDT-AAPI-2 | 7 PAGINAS | 3 |
| | ALIMENTACIÓN DEL PORTAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO. | | | |
| | | | | |
| 3 | RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA | PR-UDT-RTSIP-3 | 7 PAGINA | S |
| | INFOMEX. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | | | |
| . 1 | | | | · . |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 12 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1).- PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PR-UDT-SIP-1

1.- PROPÓSITO:

Es brindar la información de manera clara, precisa, en tiempo y forma, conforme lo solicitado por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

2.- ALCANCE:

Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Información Pública escritas o vía infomex presentadas por la ciudadanía, con el objetivo de dar debido cumplimiento conforme a la ley.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.-RESPONSABILIDADES:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Integrantes de la Unidad de Transparencia.

5.-DEFINICIONES:

• Infomex: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.

• CT: Comité de Transparencia.

| ELABORÓ | REVISÓ / | AUTORI |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | 1/- |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZALEZ | GUZÍERREZ / |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 13 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Derecho de acceso a la Información pública: El derecho de toda persona para acceder a la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Prorroga: Prolongación de la duración de una cosa, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.
- Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes
- Información Reservada: Es aquella clasificada con caracter temporal como restringida al acceso del público.
- Información confidencial: Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, intima, 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, que se encuentre en posesión de algunos de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.
- Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Sujetos Obligados: Son todos los servidores Públicos que reciban y ejerzan gasto público.
- (UDT): Unidad de Transparencia.

| ELABORÓ | REVISÓ / | AUCONZÓ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZALEZ | GUTIERREZ/ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL/MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | |



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 14 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| I | | I |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| ELABORÓ | REVJSÓ / | AUTORIZO), |
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTIN ALONSO |
| ARIZA | GONZÁLEZ | &UTIERREZ / |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIÁL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 15 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PR-UDT-SIP-1

| | | | | Documento de Trabajo |
|-----------|-------------------|--|-------|-------------------------|
| Paso | Responsable | Actividad | | (No. de Control) |
| | | | | |
| | Ciudadano | Existen dos alternativas para emitir | una | |
| | | solicitud de información pública: Asistic | endo | |
| | | de manera personal a la Unidad | de | |
| | | Transparencia, o vía electrónica mediante | e la | |
| | | página de transparencia del Municipio en | n el | |
| | | sistema de INFOMEX | | |
| 1 | Integrantes de la | Solicitud de información pública realizada | a de | |
| | Unidad de | | de | Escrito libre e infomex |
| | Transparencia | Transparencia o vía internet medianto | e el | |
| | | sistema Infomex. | | |
| | | Se recibe y analiza la solicitud de informa | | |
| | • | pública, se pone sello, se firma, se le asign | | |
| | | número de folio y se registra en la base de dat | tos. | |
| | | Continua paso 2. | | |
| | | | | |
| 2 | Integrantes de la | Se verifica si la solicitud cumple con | los | |
| | 1 | requisitos establecidos en la ley, esto es: | | |
| | Transparencia | | | |
| | | Nombre, domicilio u otro medio | para | |
| | | recibir notificaciones. | | |
| | N. | Descripción clara y precisa de | la | |
| | | información solicitada. | | |
| | | Datos que facilitan la búsqueda. | | |
| | | Modalidad o formato en la que | t t | |
| | | solicitante desea recibir la informa | | |
| | | (Medio magnético, correo electror | nico, | |
| | | copia certificada, copia simple). | | |
| | | Continua paso 3 | | |
| 1 1 1 1 1 | | | | |

LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDT

ELABORÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR

REVISÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19 Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Pág. 16 de 37

| Integrantes de la UDT Si (Continua paso 4) No (Continua paso 5) Integrantes de la UDT Integrantes de la UDT Integrantes de la Unidad de Transparencia canaliza la solicitud al área responsable de generar la información requerida por el solicitante. Continua paso 8. Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de tres días hábiles. Continua paso 7. | o en el |
|---|----------|
| UDT Si (Continua paso 4) No (Continua paso 5) 4 Integrantes de la La Unidad de Transparencia canaliza la solicitud al área responsable de generar la información requerida por el solicitante. Continua paso 8. 5 Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| No (Continua paso 5) 4 Integrantes de la La Unidad de Transparencia canaliza la solicitud al área responsable de generar la información requerida por el solicitante. Continua paso 8. 5 Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| 4 Integrantes de la Unidad de Transparencia canaliza la solicitud al área responsable de generar la información requerida por el solicitante. Continua paso 8. 5 Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| UDT al área responsable de generar la información requerida por el solicitante. Continua paso 8. 5 Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| requerida por el solicitante. Continua paso 8. 5 Integrantes de la UDT . Si la solicitud no cumple con los requisitos se informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| Continua paso 8. 5 Integrantes de la Si la solicitud no cumple con los requisitos se UDT. Si la solicitante completar, corregir o que se promueve ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| 5 Integrantes de la UDT. Si la solicitud no cumple con los requisitos se UDT. Por el mismo medicione de la informa al solicitante completar, corregir o ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| UDT. informa al solicitante completar, corregir o que se promueve ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | o en el |
| ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | O CII CI |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| tres días hábiles. Continua paso 7. | |
| | |
| 6 Ciudadano ¿El solicitante aclara o subsana las dudas de su | |
| solicitud? (dentro del plazo concedido). | |
| Si (continua paso 4) | |
| No (Continua paso 7) | |
| 7 Integrantes de la El solicitante no aclara la solicitud dentro del | |
| UDT plazo concedido (tres días), la solicitud es | |
| cancelada, se archiva y se registra en la base de | |
| datos (Termino). | |
| 8 Áreas responsables ¿Se recabo la información dentro del plazo | |
| de otorgar la concedido? Si (Continua paso 10) No (Continua | |
| información paso 9) | |
| 9 Integrantes de la La información no es recabada en el plazo Por el mismo medi | o en el |
| UDT concedido, la UDT solicita prorroga de manera que se promueve | |
| fundada al solicitante Articulo 83 (plazo de diez | |
| días más para responder). | 1 4.1 |
| 10 Áreas responsables ¿La solicitud contiene información clasificada? | 7 g |
| de otorgar la Si (Continua paso 11) | |
| información No (Continua paso 12) | |
| 11 Integrantes de la Si la solicitud contiene información clasificada, | |
| UDT se niega la información requerida al solicitante de | |
| manera fundada (Artículo 84 de la Ley en | |
| • | |
| materia) (Fin dei proceso) | |
| materia) (Fin del proceso) 12 Integrantes de la ¿La UDT responde la solicitud? | |
| materia) (Fin dei proceso) 12 Integrantes de la ¿La UDT responde la solicitud? UDT Si (Continua paso 15) | |

| ÆF. | CESA | R JAI | R PC | ZOS | |
|-----|------|-------|------|-----|--|
| | A | RIZA | | | |
| DIR | ECTO | R DE | LA U | JDT | |

ELABORÓ

C. AGUSTAN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

REXISÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL

AUTØRIZÓ

| | | H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS | Clave: MPP-UDT-19 |
|--------|--|---|-------------------|
| | | 2019-2021 | Revisión 2 |
| 19 | Gobierno Municipal B. AVINTAMENO DE VAUTEUEC | | Pág. 17 de 37 |
| F-1000 | X412.744X | MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO | |
| | | DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| | | | |
| 13 | Ciudadano | ¿El solicitante se inconforma? | |
| | | Si (Continua paso 14) | |
| | | No (Continua paso 15) | |
| | Ciudadano | El solicitante se inconforma por no haber regibido | |
| 14 | | la información requerida por parte de la UDT, por | |
| | | lo que presenta un recurso de inconformidad ante | |
| | | el Instituto Morelense de Información Pública y | |
| | | Estadística (IMIPE). | |
| 15 | Integrantes de la | La Unidad de Transparencia responde la solicitud, | |
| | UDT | notificando la respuesta al solicitante por el medio | |
| | No. of the second second | solicitado. | |
| 16 | Integrantes de | la ¿El solicitante queda satisfecho con la respuesta? | |
| | UDT | Si (Termina) | |
| | | No (Continua paso 14) | |

ELABORÓ REVISO AUTORIZO

LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDT C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO GUZÍERREZ RESIDENTE MUNCIPAI



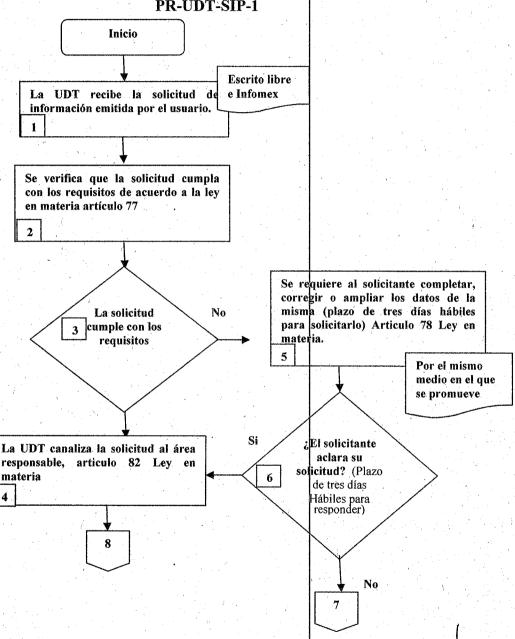
EPEC MORELOS Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 18 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

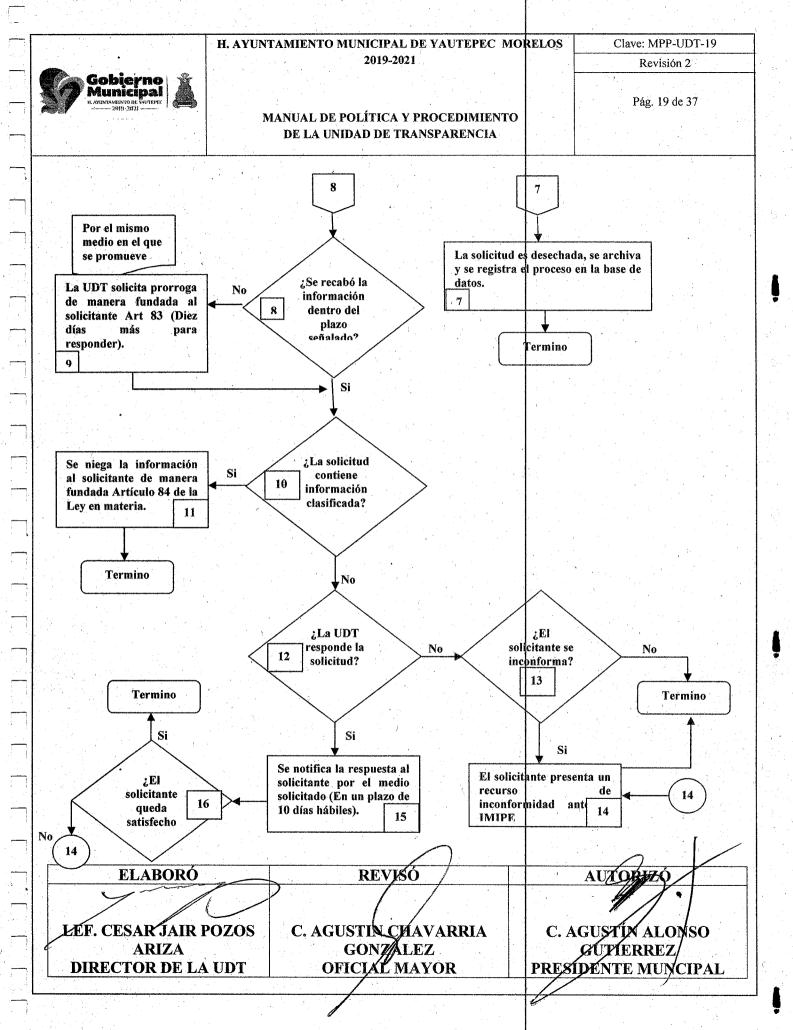
X.- DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PR-UDT-SIP-1



ELABORÓ REVISO AUTORIO

LEF. CESAR JAIR POZOS
ARIZA
DIRECTOR DE LA UDT

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR C. AGUSTÍN ALOTSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL





Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 20 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2).- PROCEDIMIENTO: <u>ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA PR-UDT-AAPI-2</u>

1.-PROPÓSITO:

Satisfacer a la Ciudadanía de manera inmediata y eficazmente de la información que requiera; así como transparentar las actividades que se desempeñan en la Administración Pública Municipal.

2.- ALCANCE:

Es dar a conocer en tiempo y forma, lo que solicita la ciudadania o el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de cada una de las actividades que se realizan dentro de la administración Pública Municipal.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.-RESPONSABILIDADES:

- Titular de la Unidad de Transparencia.
- Integrantes de la Unidad de Transparencia.

| ELABORÓ | REVISÓ | ALTORIZÓ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZALEZ | GUTIERREZ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 21 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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.
- Fundamentación: La Cita del precepto legal aplicable al caso.
- IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- **UDT:** Unidad de Transparencia.
- **CDT:** Comité de Transparencia.
- Obligaciones de Transparencia: Conjunto de las Obligaciones normativas, administrativas, difusión y actualización de la información pública de oficio, a través de la página de internet de la entidad pública.
- Servidor Público: toda persona que desempeña un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la entidad pública municipal.
- Categoría: Clasificación de las obligaciones de transparencia para su cumplimiento, las cuales son:

a) Obligaciones Normativas:

Estas obligaciones establecen el marco reglamentario que cada entidad pública debe de tener, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a su interior.

| ELABORÓ | REVISO / | AUTORIZÓ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN ÇHAVARRIA | C. AGUŠTÝN ALONSO |
| ARIZA | GONZÁLEZ | GE PIERREZ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | |



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 22 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

b) Obligaciones Administrativas:

Dar su debida atención y seguimiento a las solicitudes de información del ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

- c) Obligaciones de Difusión y Actualización de la Información a Través de la Página de Internet: Esta obligación consiste en la evaluación de la información pública de oficio de la entidad, la cual debe encontrarse disponible en el portal de internet de manera actualizada cumpliendo así con la ley en materia de Transparencia.
- d) Obligaciones de Instalaciones y Atención al Usuario:

Estas obligaciones consisten en la atención al usuario a fin de promover el conocimiento y acceso a la información pública de oficio.

Variable.- elemento de cumplimiento de las obligaciones de trasparencia.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo. Descripción de Actividades.

| ELABORÓ | REVÍSÓ / | AUPORIZÓ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 7 | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZÁLEZ | GUPIERREZ/ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIÁL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 23 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: <u>ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DEL</u> <u>PORTAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO.</u> PR-UDT-AAPI-2

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|------|-----------------------|---|--|
| 1 | Integrantes de la UDT | Se brinda capacitación a todos los sujeto | |
| | ODI | obligados de acuerdo a lineamientos y la Ley e materia. | |
| 2 | Integrantes de la | La UDT remite oficios que plasman | |
| | UDT | información que cada uno de los sujeto | |
| | | obligados tendrá que proporcionar, aunado a lo | |
| | | formatos y tiempos establecidos de acuerdo a lo | os |
| | | lineamientos y Ley en materia. (Los primeros | 5 |
| | | días de cada mes). | |
| 3 | Integrantes de la | | e |
| | UDT y áreas que | información de cada una de las áreas. | |
| | integran el H. | | |
| | Ayuntamiento | | |
| 4 | Áreas que integran el | ¿Los sujetos obligados cumplen en tiempo | |
| | H. Ayuntamiento | forma con la entrega de información requerio | |
| | | por la UDT de acuerdo a los lineamientos y la le | У |
| | | en materia? | |
| | | Si (Continua paso 8) | |
| | ** | No (Continua paso 5) | |
| 5 | Integrantes de la | 1 | \mathbf{n} |
| | UDT | las medidas pertinentes. | |
| 6 | IMIPE | El IMIPE como órgano sancionador remite a cac | |
| • | | uno de los titulares de las áreas morosas oficio e | |
| | | el que solicita la información en un tiemp | 0 |
| | | determinado. | |
| 7 | | Las áreas cumplen y entregan la informació | \mathbf{n} |
| | H. Ayuntamiento | respectiva a la UDT. | |
| | | | |

| ELABORÓ | REVISÓ / | AUTORIZÓ |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| >~/ | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZALEZ | GUTTERREZ / |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | |



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19 Revisión 2

Pág. 24 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| | | 10 miles 1 mil |) | | 1 1 | | | |
|---|-------------------|--|------------------|---------------|-------|-----------|-----|---|
| 8 | Integrantes de la | La UDT revisa | la información | emitida por c | ada | | | 7 |
| | UDT | una de las áreas | | | | | | 1 |
| 9 | Integrantes de la | La información | es clara y preci | sa se publica | en el | , , + ,) | × . | |
| | UDT | portal de interne | et. | | | | | |

LEF. CESAR JAIR POZOS

ARIZA DIRECTOR DE LA UDT

ELABORÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA

GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

REVISŐ

AUTOKIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUYIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAL



2019-2021

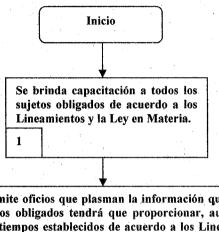
Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

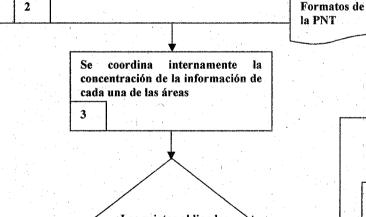
Pág. 25 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTÁCIÓN DEL PORTAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO PR-UDT-AAPI-2



La UDT remite oficios que plasman la información que cada uno de los sujetos obligados tendrá que proporcionar, aunado a los formatos y tiempos establecidos de acuerdo a los Lineamientos y Ley en Materia. (Los primeros 5 días de cada mes).



¿Los sujetos obligados cumplen en tiempo y forma con la entrega de información requerida por la UDT de acuerdo a los Lineamientos y la Ley en Materia?

Se remite un oficio al IMIPE para se tomen las medidas pertinentes

IMIPE como órgano sancionador remite a cada uno de los titulares de las áreas morosas oficio en el que solicita información en un tiempo determinado.

No

ELABORÓ

Si

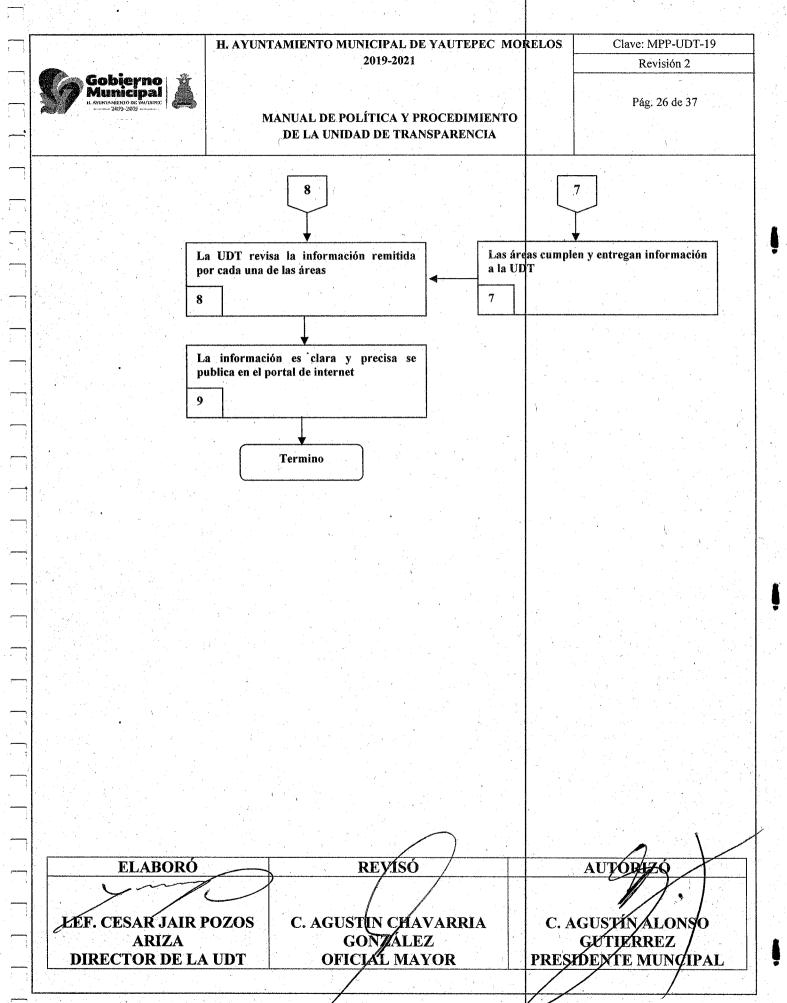
REVISŐ

AUTORIZÓ

LEF. CESAR JAIR POZOS **ARIZA** DIRECTOR DE LA UDT

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN/ALONSO GUTIERREZ





Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 27 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

3).- PROCEDIMIENTO: <u>RECEPCIÓN</u> Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA INFOMEX. PR-UDT-RTSIP-3

1.- Propósito:

Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Información Pública escritas o vía infomex presentadas por la ciudadanía, con el objeto de permitir el libre acceso a la información y dar debido cumplimiento a la Ley en Materia.

2.- Alcance:

Es dar la contestación debida de lo solicitado de manera inmediata.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Integrantes de la Unidad de Transparencia.

5.-Definiciones:

Infomex: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.

- CDT: Comité de Transparencia.
- Derecho de acceso a la Información Pública: El derecho de toda persona para acceder a la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados en la Ley . de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

| ELABORÓ | REVISÓ / | AUTOPHO |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN ZHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZÁLEZ | GUTTERREZ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 28 de 37

Page

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- **Prorroga:** Prolongación de la duración de una cosa, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.
- Información Pública: Información contenida en los documentos que se encuentren en posesión de las entidades y sujetos obligados, así como la que derive de estadísticas, sondeos y encuestas realizados para la toma de decisiones y cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de las autoridades correspondientes.
- Información Reservada: Es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.
- Información Confidencial: Es la que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, intima, 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, que se encuentre en posesión de algunos de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.
- Ley: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Sujetos Obligados: Son todos los servidores Públicos que regiban y ejerzan gasto público.
- (UDT): Unidad de Transparencia.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

| ELABORÓ | REVISÓ / | AUTONIZO |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| 77/ | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZÁLEZ | GUTIERREZ/ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |
| | | // |



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19 Revisión 2

Pág. 29 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA INFOMEX. PR-UDT-RTSIP-3

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (No. de Control) |
|---------------------------------------|-------------------------|--|---|
| | Ciudadano | Existen dos alternativas para emitir una solicitud de información pública: Asistiendo de manera personal a la Unidad do Transparencia, o vía electrónica mediante la página oficial del H. Ayuntamiento en el sistema de INFOMEX | o e a |
| 1 | Integrantes de la | Solicitud de información pública realizada de | ρ |
| | UDT | manera personal en la Unidad de | t I |
| | | Transparencia o vía internet mediante e | |
| | • | sistema Infomex. | |
| | | Se recibe y analiza la solicitud de información | \mathbf{n} |
| \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | | pública, se pone sello, se firma, se le asigna un | |
| | | número de folio y se registra en la base de datos. | |
| | | Continua paso 2. | |
| | | | |
| 2 | Integrantes de la | Se verifica si la solicitud cumple con lo | S |
| | UDT | requisitos establecidos en la ley, esto es: | |
| | Barrier Barrier William | | |
| | | Nombre, domicilio u otro medio para | a line |
| | | recibir notificaciones. | |
| | | • Descripción clara y precisa de la | a |
| | | información solicitada. | |
| | | Datos que facilitan la búsqueda. | |
| | | • Modalidad o formato en la que e | |
| | | solicitante desea recibir la información | |
| | | (Medio magnético, correo electrónico | |
| | | copia certificada, copia simple). | |
| 1 A A | | Continua paso 3 | |
| 3 | Integrantes de la | ¿La solicitud cumple con los requisitos? | |
| | UDT | Si (Continua paso 4) | |
| | | No (Continua paso 5) | |

| ELABORÓ | REVJSÓ / | AUTOPZO |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSTÍN ALONSO |
| ARIZA | GONZALEZ | QUPIERREZ / |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 30 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| | | | The second section of the second |
|---------------------------------------|--------------------|---|----------------------------------|
| 4 | Integrantes de la | La Unidad de Transparencia canaliza la solicitud | |
| | UDT | al área responsable de generar la información | |
| | | requerida por el solicitante. | |
| | | Continua paso 8. | |
| 5 | Integrantes de la | Si la solicitud no cumple con los requisitos se | Por el mismo medio en el |
| | UDT | informa al solicitante completar, corregir o | que se promueve |
| | | ampliar los datos de la misma dentro del plazo de | |
| 100 | | tres días hábiles. Continua paso 7. | |
| 6 | Ciudadano | ¿El solicitante aclara o subsana las dudas de su | |
| | | solicitud? (dentro del plazo concedido). | |
| | | Si (Continua paso 4) | |
| | | No (Continua paso 7) | |
| 7 | Integrantes de la | El solicitante no aclara la solicitud dentro del | |
| | UDT | plazo concedido (tres días), la solicitud es | |
| | | cancelada, se archiva y se registra en la base de | |
| | | datos (Termino). | |
| 8 | Áreas responsables | ¿Se recabo la información dentro del plazo | |
| | de otorgar la | concedido? Si (Continua paso 10) No (Continua | |
| | información | paso 9) | 1 13/11 |
| 9 | Integrantes de la | La información no es recabada en el plazo | Por el mismo medio en el |
| | UDT | concedido, la Unidad de Transparencia solicita | que se promueve |
| | | prorroga de manera fundada al solicitante | |
| | | Articulo 83 (plazo de diez días más para | |
| | | responder). | |
| 10 | Áreas responsables | ¿La solicitud contiene información clasificada? | |
| | | Si (Continua paso 11) | |
| | información | No (Continua paso 12) | |
| 11 | Integrantes de la | Si la solicitud contiene información clasificada, | 1 |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | UDT | se niega la información requerida al solicitante de | |
| | | manera fundada (Artículo 84 de la Ley en | |
| | | materia) (Fin del proceso) | |
| 12 | Integrantes de la | ¿La Unidad de Transparencia responde la | |
| | UDT | solicitud? | |
| | | Si (Continua paso 15) | |
| A | | No (Continua paso 13) | |

| ELABORÓ | REYÍSÓ / | AUFO (12) |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA | C. AGUSTIN CHAVARRIA GOVZÁLEZ | C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ |
| DIRECTOR DE LA UDT | OFICIAL MAYOR | PRESIDENTE MUNCIPAL |



Clave: MPP-UDT-19 2019-2021

Revisión 2

Pág. 31 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

| `L | | | | | | | |
|----|----|-------------------|--|-----|------------|---------|---|
| | 13 | Ciudadano | ¿El solicitante se inconforma? | | 1.7 | | |
| | | | Si (Continua paso 14) | | | | |
| | | | No (Continua paso 15) | | | | |
| | | Ciudadano | El solicitante se inconforma por no haber recibi | ido | | | |
| - | 14 | | la información requerida por parte de la UDT, p | oor | | 4 | |
| | | | lo que presenta un recurso de inconformidad ar | nte | | | |
| | | | el Instituto Morelense de Información Pública | ı y | - | | |
| | | | Estadística (IMIPE). | ` \ | er V Nu | | |
| | 15 | Integrantes de la | La UDT responde la solicitud, notificando | la | | | |
| _ | | UDT | respuesta al solicitante por el medio solicitado. | | | | |
| | 16 | Integrantes de la | ¿El solicitante queda satisfecho con la respuesta? | ? | | | |
| - | | UDT | Si (Termina) | | | | |
| | | | No (Continua paso 14) | | | e Be | 1 |

| | | 4 |
|-----------------------|----------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ / | AUTOR |
| 7// | | |
| LEF. CESAR JAIR POZOS | C. AGUSTIN CHAVARRIA | C. AGUSZÍN ALONS |
| ARI7A | CONZAVEZ | CATTATEREZ / |

DIRECTOR DE LA UDT

OFICIAL MAYOR

CUTIERREZ / PRESIDENTE MUNCIPAL



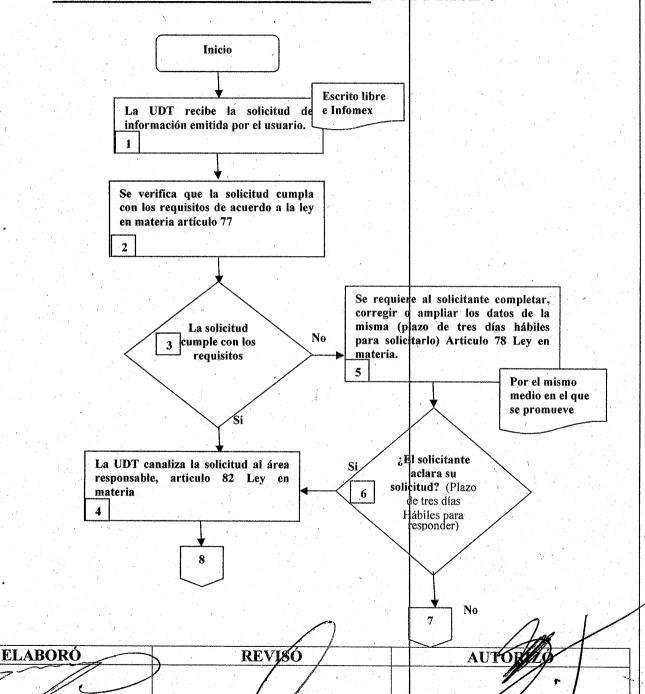
Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 32 de 37

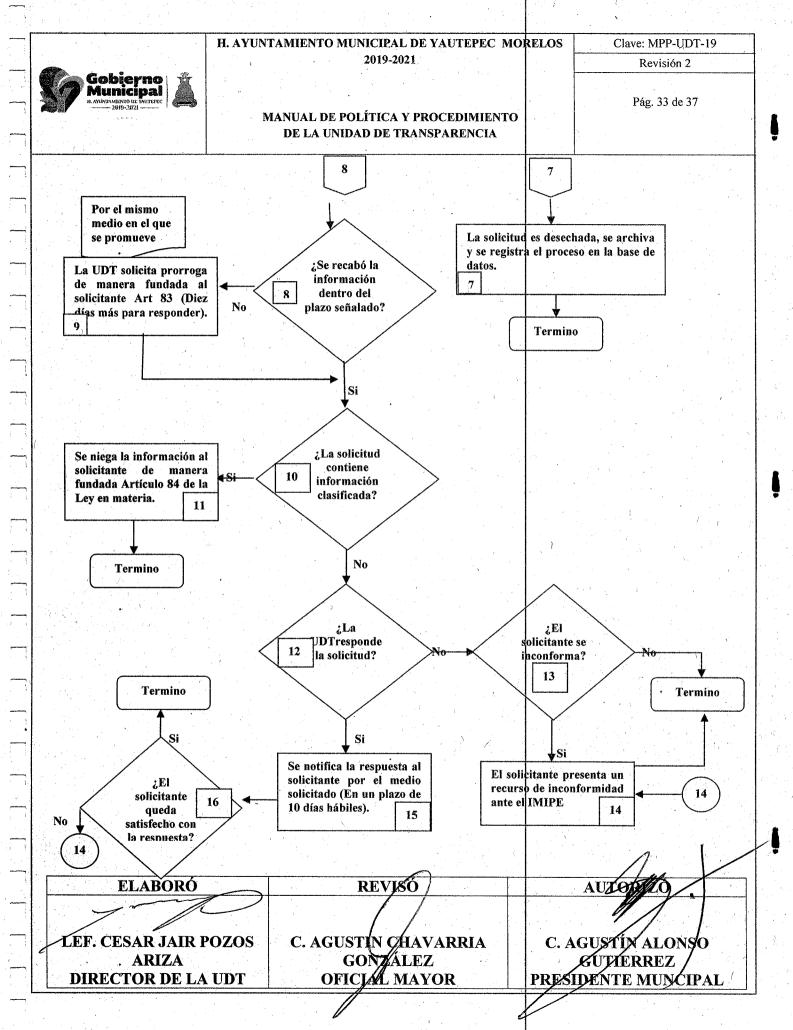
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

X.- DIAGRAMA DE FLUJO: <u>RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE</u> INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA INFOMEX. PR-UDT-RTSIP-3



ÆEF. CESAR JAIR POZOS ARIZA DIRECTOR DE LA UDT

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNCIPAI





Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 34 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

XI.- FORMULARIOS O IMPRESOS FORMATO DE SOLICITUD ESCRITO

| | A Charles | |
|--|-----------------------|---|
| Solicitud de Información Pública | | |
| | | dla mes año |
| | | |
| Autoridada quien creguntas: | | |
| Nombredel solicitante: | 1 | |
| Mgardonde tecloras la información: | | |
| | | |
| rolliato en al moderno de la companya de la company | ertificada () | , |
| Medio magnetico Correo electronico: | | |
| Describe claramente la información que quieres conocer. | | |
| | | |
| | 1 | |
| | | |
| | | |
| Entidad outilica: | | |
| Fechaiderecepción: | | IMIP |
| Firmade reduido (| de la entidad pública | |
| | | |
| Solicitud de Información Pública | | |
| | mm | |
| Autoridas acquien preguntas CFA DE Las | | dia mes a |
| * PACE BUILDING PARTE AND | | |
| Neftriyê gel soligirinte: Liggandondê feçlisirasila Informacion: | | |
| rugandonde recibirasva información: | | *************************************** |
| formato en el que deseas que te entreguen la información: Copia simple () Copia c | ertificada () | |
| Medio magnetico: Correo electronico: | | |
| Describe claramente la información que quieres conocer: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Entidad pública. | | |
| Fecha de recepción: | | A STATE OF |
| Gima acredibido: | 1. | IVIE |
| Sello c | e la entidad pública | memiliani ingga |
| thank and the advantation of a second and applications and the Salar Salar Salar Salar Salar Salar Salar Salar | sales and the | A |



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 35 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATO DE SOLICITUD POR INFOMEX



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA **MORELOS**

Acuse de Recibo de Solicitud de Información.

Cuernavaca, Morelos, 01/08/2016

demos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos: Número de folio:

Fecha y hora de recepción:

Nombre del solicitante:

Nombre del suleto obligado:

Información Solicitada:

00467716 01/08/2016 00:00 Christian Diaz Torres

Yautepec

Número de Cabildos Abiertos y/o itinerantes realizados durante el año 2016. Fechas y Lugares en donde se hayan realizado de Cabildos Abiertos y/o Itinerantes durante et año 2016. Actas de Cabildos de Abierto y/o itinerantes realizados durante el año 2016.

Archivo adjunto:

Tipo de Solicitud:

Información Pública

Medio de Acceso a la Información:

Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la

Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud de información.

Para información Pública.

Fecha límite para una respuesta a su solicitud:

15/08/2016

Art. 82 LIPEM

Fecha límite para una prevención:

04/08/2016

Art. 78 LIPEM

Fecha límite de respuesta cuando se solicitó prórroga:

Fecha límite para una respuesta de Corrección de Datos:

29/08/2016

Art. 82 y 83 LIPEM

Para Habeas Data Acceso (Datos Personales)

Fecha límite para una respuesta de Acceso a Datos Personales:

22/08/2016

Observaciones.

Los diez días hábiles a que refiere el artículo 82 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personates del Estado de Morelos (LIPEM), comenzaran a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción. La solicitud recibida después de las 17:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente. Las notificaciones oficiales se realizarán a través del Sistema Infornex Morelos. Para dar seguimiento a una solicitud de información, debe ingresar al sistema y consultar su número de folio.

Para Información Pública:

Si usted recibe una notificación de prevención, y no la responde en el tiempo establecido por la LIPEM (5 días hábiles), su solicitud será desechada por el sistema.

Para Información de Habeas Data:

Para continuar con el trámite de su solicitud, debe presentarse en las oficinas de la Unidad de Información Pública del sujeto obligado con copia de au credencial de elector para acréditar su personalidad, conforme a lo dispuesto por los artículos 66 y 67 de la LIPEM.



Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 36 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

XII.- DIRECTORIO

| NOMBRE Y CARGO | TELEFONO | DI | RECCION OFICIAL |
|--|---------------|----|---|
| LEF. Cesar Jair Pozos Ariza Director de la UDT | (735) 3040080 | 1 | Juárez No. 1, Colonia Yautepec, Morelos |
| Ing. Mariano Flores Uriostegui Coordinador de la UDT | (735) 3040080 | 1 | n Juárez No. 1 Colonia o Yautepec, Morelos |



2019-2021

Clave: MPP-UDT-19

Revisión 2

Pág. 37 de 37

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

| NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES | PUESTO |
|---------------------------------|--|
| | |
| LEF. Cesar Jair Pozos Ariza | Director de la Unidad de Transparencia (UDT) |
| Ing. Mariano Flores Uriostegui | Coordinador de la Unidad de Transparencia |
| | (UDT) |

Responsable de la Elaboración del Manual

LEF. Cesar Jair Pozos Ariza Director de la Unidad de Transparencia (UDT).