

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Manual de Procedimientos

2023

Instituto Morelense de Procesos Electorales y
Participación Ciudadana

ÍNDICE

Contenido

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL.....	5
Procedimiento para el registro, tramitación, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.	5
Procedimiento para la recepción, registro, atención, y archivo de la correspondencia externa dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.....	9
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	11
Procedimiento para la elaboración de materiales informativos sobre las actividades del IMPEPAC.	11
Procedimiento para elaborar productos informativos y propagandísticos sobre tópicos en materia de cultura político-democrática, estadística e información relevante en materia electoral.	14
Procedimiento para la comunicación interna e imagen institucional que permitan mantener informado al personal del IMPEPAC sobre las actividades, espíritu y misión institucionales.	17
Procedimiento para la elaboración de síntesis de prensa.	20
Procedimiento para la operación de las relaciones públicas con medios de comunicación.....	23
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	26
Asistencia como apoderado del IMPEPAC ante las en asuntos asignados por la Secretaría Ejecutiva	26
Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas solicitados por la Secretaría Ejecutiva.	28
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	31
Procedimiento para la conducción, administración y supervisión del desarrollo adecuado de los Órganos Directivos y Técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.....	31
UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.....	46
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL.....	49
Elaboración de material didáctico e instructivos electorales para Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, relativos al proceso electoral local.	49
Capacitación a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales en materia del proceso electoral local.	52
Capacitación a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	55
Capacitación a Técnicos Electorales.....	58

Impartición de cursos de capacitación a los diferentes grupos de ciudadanos que participan en el proceso electoral.....	60
Elaboración de materiales de difusión sobre temas de cultura política-democrática y participación ciudadana.....	63
Organización de Talleres, seminarios, diplomados y cursos.....	65
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	68
Desarrollo e implementación del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados electorales preliminares (PREP).....	68
Desarrollo e implementación del Sistema del Proceso de selección de consejeros distritales y municipales.....	71
Desarrollo e implementación de los sistemas de Información de Registro de Actas (Cómputo Preliminar) y de los Cómputos Distritales, Municipales y de Gobernador.....	74
Desarrollo e implementación del Sistema de Sesiones de Consejo Estatal Electoral, distritales y municipales.....	77
Desarrollo e implementación del Sistema de Conteo Rápido de la Elección de Gobernador.....	80
Desarrollo e implementación del Sistema de Registro de los paquetes electorales con código identificador.....	83
Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos, Plataforma Tecnológica Campus Virtual y Sistema de Red Interna del IMPEPAC (Intranet).....	86
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.....	89
Sistema para el Registro de Candidatos a los diferentes puestos de elección popular del Estado de Morelos, para el Proceso Electoral 2017-2018, considerando los lineamientos de paridad de género vigentes.....	92
Aseguramiento de la correcta operación de la infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos del Instituto, mediante procedimientos de revisión, configuración, actualización y mantenimiento.....	95
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	98
Procedimiento de la publicación de obligaciones en materia de transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia	98
Procedimiento para atender Solicitudes de Información Pública por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC	106
Procedimiento para atender Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad) por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC	115
Procedimiento para las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.....	139
Procedimiento para la capacitación a funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.....	143
Procedimiento para la publicación de información en la página web oficial del IMPEPAC.....	146
Procedimiento para la asesoría y atención ciudadana en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.....	149

Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia	152
Procedimiento para la elaboración de reglamentos, lineamientos o reformas a los mismos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.....	155
Procedimiento para la alimentación del Sistema Electrónico de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SEGSDP)	158
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICAS	162
Recepción, clasificación y resguardo de la documentación oficial recibida	162
Seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político y Candidato Independiente, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral ..	164
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO	167
Llevar control y seguimiento de la contabilidad en general del IMPEPAC:	185
Derechos y obligaciones del personal que colabora en el Impepac	189
Atención de necesidades administrativas y servicios general	199
Pago de percepciones y gastos de campo a los Capacitadores-Asistentes Electorales.	204
Pago de Distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de mesa directiva de casilla.	208
Pago de mecanismos de recolección de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección de las casillas que se instalan el día de la jornada electoral.	212
Pago de alimentación para personas que participen en las actividades a cargo del IMPEPAC en la Jornada Electoral y sesiones de cómputo.	216
Pago por concepto de alimentación para los representantes de partido, durante el día de la elección, desde su apertura hasta su cierre.....	220
Pago por concepto de limpieza de las escuelas y domicilios particulares utilizados para instalar casillas electorales, aprobadas para la Jornada Electoral.	224

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro, tramitación, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.
Ejecutado por:	Oficina de la Presidencia del Consejo Estatal, Jefe de Departamento de Presidencia
Alcance:	Presidencia del IMPEPAC, Secretaría Ejecutiva e instancias correspondientes del INE.
Objetivo:	Mantener un sistema eficiente para el control de la correspondencia relativa a la interacción del IMPEPAC con el Órgano electoral Nacional, que permita atender en tiempo y forma los asuntos a los que se refieren.
Políticas de operación • Se recibirán y registrarán los documentos remitidos por las diversas áreas del INE, dirigidos a la Presidencia del IMPEPAC, y se integrarán en un registro específico, independiente del resto de la correspondencia. • Se deberá turnar la correspondencia a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento y para atenderla en tiempo y forma cuando el asunto así lo requiera.	

Descripción de actividades

Recepción de Correspondencia electrónica

1. Revisar diariamente la cuenta de correo asistentepresidencia@impepac.mx, al inicio de la jornada y una hora antes de la salida para identificar los correos oficiales del INE.
2. Leer el correo para tener conocimiento de quién lo envía y verificar los archivos adjuntos mencionados en el mensaje.
3. Descargar los archivos adjuntos en la carpeta DOCUMENTOS/ CORRESPONDENCIA INE 2017/DOCUMENTOS RECIBIDOS.
4. Reenviar los archivos adjuntos al correo de la Secretaría Ejecutiva: secretaria.ejecutiva@impepac.mx.
5. Imprimir en dos tantos la circular u oficio dirigido a la Presidencia. Si el correo incluye oficios o circulares adjuntas también se imprimen en dos tantos. Si el anexo es un acuerdo sólo se imprime la primera página y la parte final, donde está registrado el acuerdo y las firmas.
6. Imprimir el sello fechador en cada copia del documento principal o en la copia marcada para ACUSE, con la hora y el nombre o rúbrica de quien recibe; esta hoja se usará como acuse de recibo.

Recepción de Correspondencia en soporte físico.

7. Se recibe como toda la correspondencia, imprimiendo el sello de recibido en la carátula del documento principal anotando la hora en que se recibió y el nombre o rúbrica de quien recibe y en su caso el número de anexos incluidos.

Registro de la Correspondencia.

8. Asignar al documento principal el folio que corresponda de acuerdo con el consecutivo de la base de datos CORRESPONDENCIA INE.
9. Registrar en la base de datos el documento principal, anotando la información correspondiente en el formato de Registro de Correspondencia INE.

Turnado de Correspondencia a la Secretaría Ejecutiva

10. Integrar dos juegos del documento principal y sus anexos: uno para el archivo de Presidencia y el otro para turnarlo a la Secretaría Ejecutiva.
11. Entregar la impresión del documento y sus anexos en la Secretaría Ejecutiva y recabar el acuse de recibo correspondiente. En su caso, pedir a la persona que recibe que verifique la recepción de los documentos enviados por correo electrónico y que lo marque en el acuse con la leyenda "Anexos en correo electrónico".
12. En el caso de la correspondencia electrónica, escanear y enviar el acuse de recibo a la dirección electrónica del remitente o al que se indique en el mensaje, si es el caso.

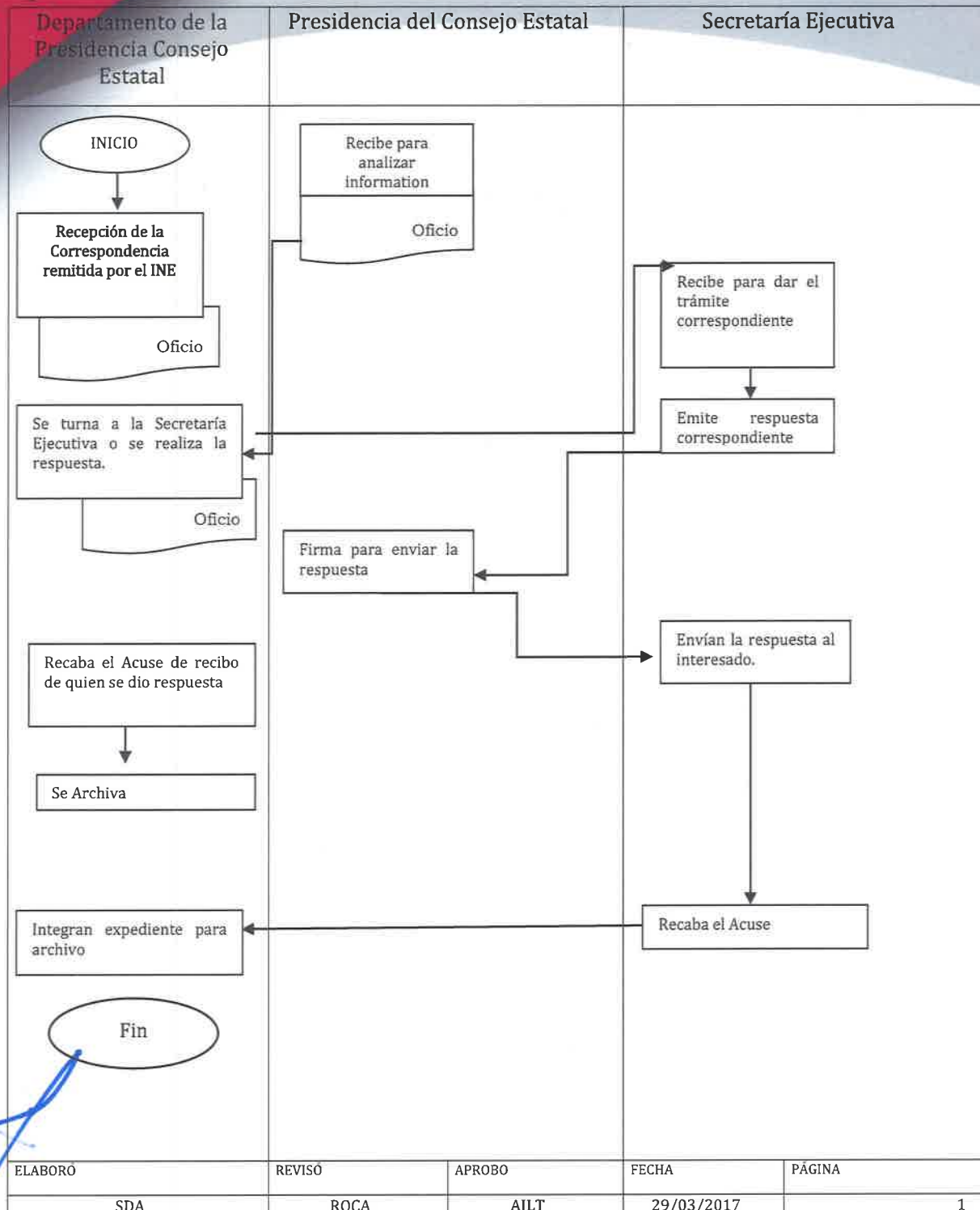
Atención de asunto referido en la correspondencia

13. Informar a la Presidencia del asunto para recibir instrucciones respecto a su atención.
14. Atender el asunto referido en el documento, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia, y dar seguimiento hasta recabar el acuse de recibo correspondiente.
15. En caso que el asunto así lo requiera, la Secretaría Ejecutiva dispondrá lo conducente para atender el asunto al que se refiera la correspondencia turnada, y entregará a la Presidencia, en su momento, el acuse de recibo correspondiente.
16. Archivar el documento y anexos en la carpeta CORRESPONDENCIA INE de acuerdo al número consecutivo que se le dio en la base de datos.

17. Registrar en la base de datos la fecha en que se atendió el asunto.

Responsables:	Jefe de Departamento de Presidencia
Formatos utilizados:	Base de datos electrónica para registro de los documentos recibidos, y los que se requieran para la atención del asunto en cuestión.
Validado por:	Presidencia

Procedimiento para el registro, tramitación, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la Presidencia del IMPEPAC



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro, atención, y archivo de la correspondencia externa dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Oficina de la Presidencia del Consejo Estatal, Secretaría de Presidencia
-----------------------	--

Alcance:	Presidencia del IMPEPAC, Secretaría Ejecutiva e instancias correspondientes del INE.
-----------------	--

Objetivo:	Mantener un sistema eficiente para el adecuado manejo de la información, utilizando los medios de comunicación y documentos necesarios en los que se dé respuesta.
------------------	--

Políticas de operación

- La Consejera/o Presidente Estatal Electoral determinará las políticas y parámetros de respuesta del Instituto Morelense.

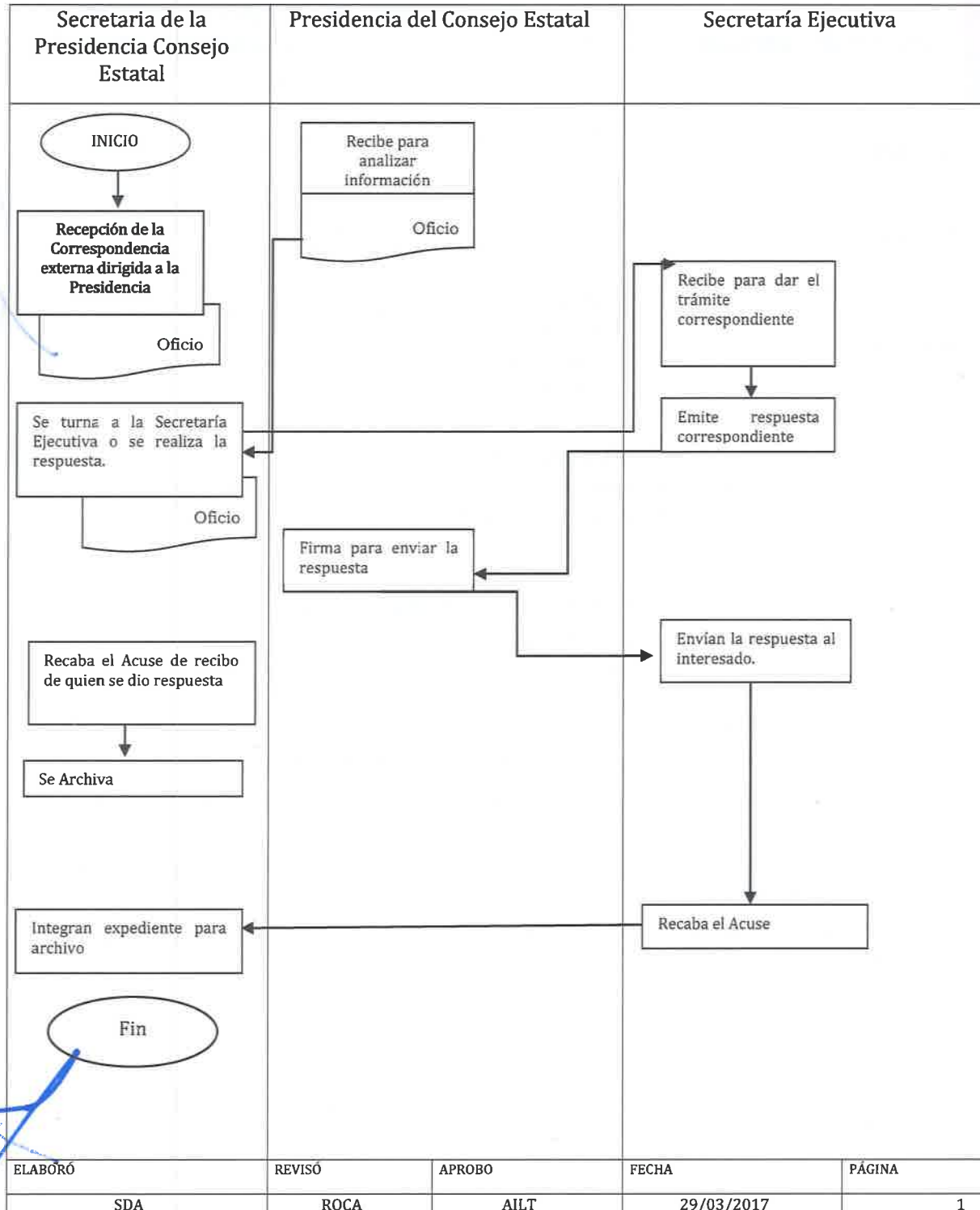
Descripción de actividades

1. Recibir la correspondencia dirigida a la oficina de Presidencia.
2. Sellar el acuse de recibo.
3. Asignar folio y registrar en la base de datos.
4. Informar a la Presidencia para recibir las instrucciones para su atención.
5. Responder conforme a las instrucciones de la presidencia o turnar a la Secretaría Ejecutiva para su tramitación.
6. Dar seguimiento a la Secretaría Ejecutiva atiende el asunto e informa a Presidencia, entregando el oficio de respuesta al remitente.
7. Una vez entregado el documento al peticionario, se recaba el acuse de recibido y se ordena archivar el asunto.

Responsable:	Secretaria de Presidencia
---------------------	---------------------------

Formatos utilizados:	Base de datos CORRESPONDENCIA INE, oficios y demás documentos que se requieran para la atención del asunto.
-----------------------------	---

Procedimiento para la recepción, registro, atención, y archivo de la correspondencia externa dirigida a la Presidencia del IMPEPAC



COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de materiales informativos sobre las actividades del IMPEPAC.
Ejecutado por:	Subdirección de Comunicación Social, Jefatura de Análisis de Contenidos; Jefatura de Redes, Web y Transmisión; Jefatura de fotografía; "Auxiliar Electoral C
Alcance:	Presidencia IMPEPAC, Secretaría Ejecutiva y toda la población del Estado de Morelos
Objetivo:	Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a efecto de que conozca directamente por el órgano electoral de las actividades y funciones esenciales que se realizan para fortalecer el sistema de partidos políticos y la cultura democrática en el Estado de Morelos.

Políticas de operación

- Los Consejeros Estatales Electorales determinarán las políticas y parámetros de difusión del Instituto Morelense.
- La información que difunde el IMPEPAC a través de la Subdirección de Comunicación Social se ajustará a los principios rectores de la autoridad electoral: certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo y máxima publicidad.

Descripción de actividades

1. Revisa calendario de actividades o solicitudes directas de las áreas del IMPEPAC para la cobertura de eventos, entrevistas, crónica y, en general, el manejo de contenidos informativos. Por parte de la Subdirección de Comunicación Social
2. Analiza la información y realiza imágenes de apoyo, fijas o en movimiento, por parte de la Jefatura de Análisis de Contenidos; el Departamento de Fotografía; y el "Auxiliar Electoral C".
3. El Departamento de Análisis de Contenido prepara boletines y notas informativas para prensa escrita; y el departamento de Redes, Web y Transmisión los materiales de videos, postales y materiales para redes sociales y medios electrónicos, y son revisados por la Subdirección de Comunicación Social para su revisión.
4. La Secretaría Ejecutiva y/o la Presidencia del IMPEPAC, y/o la Comisión correspondiente; aprueban los materiales producidos, ajustándose a los criterios de fortalecimiento de la cultura político-democrática y el sistema de partidos políticos, o en su defecto se solicita su reelaboración.

5. Se envía a los medios de comunicación y se publican los productos en redes sociales.

Responsables:

Subdirección Comunicación Social; Jefatura de Análisis de Contenidos; Jefatura de Redes, Web y Transmisión.

Formatos utilizados:

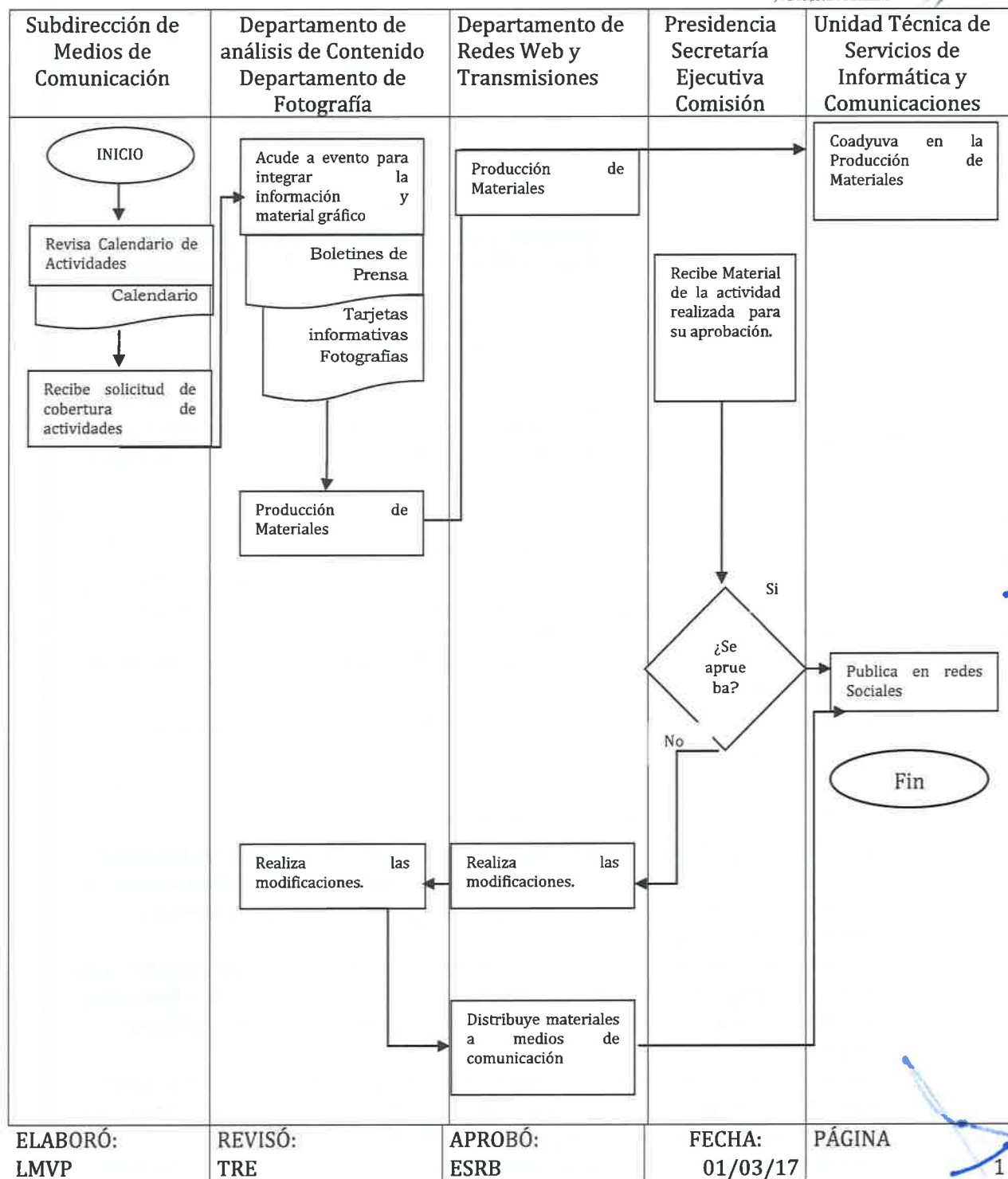
Boletín de prensa, tarjetas informativas para medios, fotografías para medios, tiras de video para televisión, postales en redes sociales, vídeos para redes sociales.

Validado por:

Secretario Ejecutivo; Presidencia del IMPEPAC, y Comisión correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la elaboración de materiales informativos sobre las actividades del IMPEPAC.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para elaborar productos informativos y propagandísticos sobre tópicos en materia de cultura político-democrática, estadística e información relevante en materia electoral.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirección de Comunicación Social; Jefatura de Redes, Web y Transmisión; Jefatura de Fotografía.
-----------------------	--

Alcance:	Presidencia del IMPEPAC, Secretaría Ejecutiva, toda la población del Estado de Morelos.
-----------------	---

Objetivo:	Fortalecer la cultura democrática y la formación ciudadana de los morelenses mediante mensajes de alto impacto estratificados por públicos y grupos de interés.
------------------	---

Políticas de operación

- Someter a revisión de la Secretaría Ejecutiva, Presidencia del IMPEPAC, y la Comisión correspondiente, Direcciones Ejecutivas los materiales propuestos de acuerdo con su área de pertinencia.
- Las campañas deberán promover, directa o transversalmente, los valores democráticos y ciudadanos.
- Se procurará favorecer a los medios que ofrezcan una mejor relación costo-beneficio.

Descripción de actividades

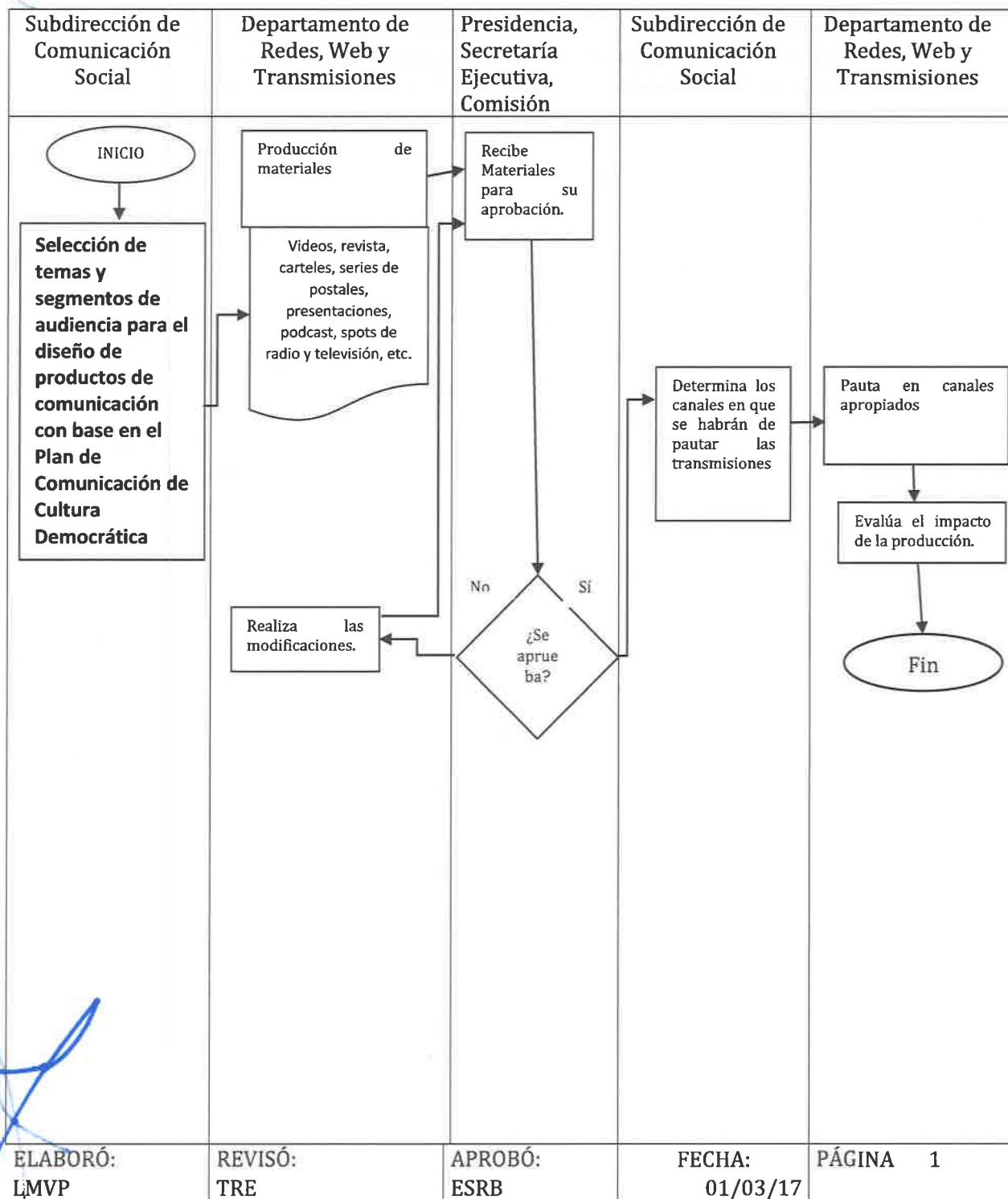
6. Conforme al plan de comunicación de la cultura democrática, que incluye efemérides, temas de interés para la población y asuntos que la ciudadanía debe conocer sobre la participación ciudadana y la democracia se realizará una selección de temas y de segmentos de audiencia.
7. Los temas se prepararán para ser distribuidos a través de producciones en video para web, la revista político-democrática del IMPEPAC, los canales del Instituto Morelense en redes sociales, y los medios a disposición de la Subdirección de Comunicación Social.
8. Los productos, videos, revista, carteles, series de postales, presentaciones, podcast, spots de radio y televisión, entre otros, que se realicen de acuerdo con los temas y los públicos serán sometidos a la aprobación de la Presidencia del IMPEPAC, la Secretaría Ejecutiva o la Comisión correspondiente, así como del Instituto Nacional Electoral (INE).

9. Una vez aprobados se pautarán los contenidos en los medios para los que fueron preparados de acuerdo con el plan de comunicación de cultura democrática.
10. Se evaluará constantemente el efecto de los mismos y se procurará responder a los comentarios de los usuarios en redes en un plazo no mayor de 72 horas.

Responsables:	Subdirección Comunicación Social; Jefatura de Redes, Web y Transmisión.
Formatos utilizados:	Revista Político-Democrática del IMPEPAC; videos para web, podcasts, presentaciones para redes, postales para redes.
Validado por:	Secretario Ejecutivo; Presidencia del IMPEPAC, y Comisión correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para elaborar productos informativos y propagandísticos sobre tópicos en materia de cultura político-democrática, estadística e información relevante en materia electoral.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la comunicación interna e imagen institucional que permitan mantener informado al personal del IMPEPAC sobre las actividades, espíritu y misión institucionales.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirección de Comunicación Social, Jefatura de Análisis de Contenidos; Jefatura de Redes, Web y Transmisión; Jefatura de Fotografía; "Auxiliar Electoral C".
-----------------------	--

Alcance:	Todo el personal del IMPEPAC.
-----------------	-------------------------------

Objetivo:	Formar una cultura institucional y reforzar el sentido de pertenencia a la institución para fortalecer la identidad, el espíritu de trabajo en equipo y los compromisos con la ciudadanía y los valores del IMPEPAC.
------------------	--

Políticas de operación

- El Consejo Electoral será el responsable de autorizar las líneas generales de imagen propuestas por la Subdirección de Comunicación Social.
- La imagen del IMPEPAC deberá transmitir de forma simbólica los valores de la institución.
- La observancia de los lineamientos de imagen institucional será general para todos los productos públicos del Instituto sin importar el área que los produzca.

Descripción de actividades

11. Se desarrollan y actualizan el Manual de Imagen Institucional del IMPEPAC y la página IMPEPAC para comunicación interna.
12. Se producen los materiales visuales para consumo interno y se preparan los catálogos de material promocional que serán sometidos a la aprobación de la Presidencia del IMPEPAC, la Secretaría Ejecutiva y la Comisión correspondiente.
13. Se socializan los criterios para el uso de la imagen institucional.
14. La Presidencia del IMPEPAC determinará el uso de la imagen institucional en materiales promocionales personales (uniformes y otros), de acuerdo con criterios de disponibilidad presupuestal, pertinencia y los que determine.

15. Se implementan los materiales visuales en las instalaciones del IMPEPAC en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.
16. Se supervisan los productos públicos generados por las áreas del IMPEPAC para valorar que estén apegados a los criterios de forma establecidos por el Manual de Imagen Institucional.

Responsables:	Subdirección Comunicación Social; Jefatura de Redes, Web y Transmisión.
---------------	---

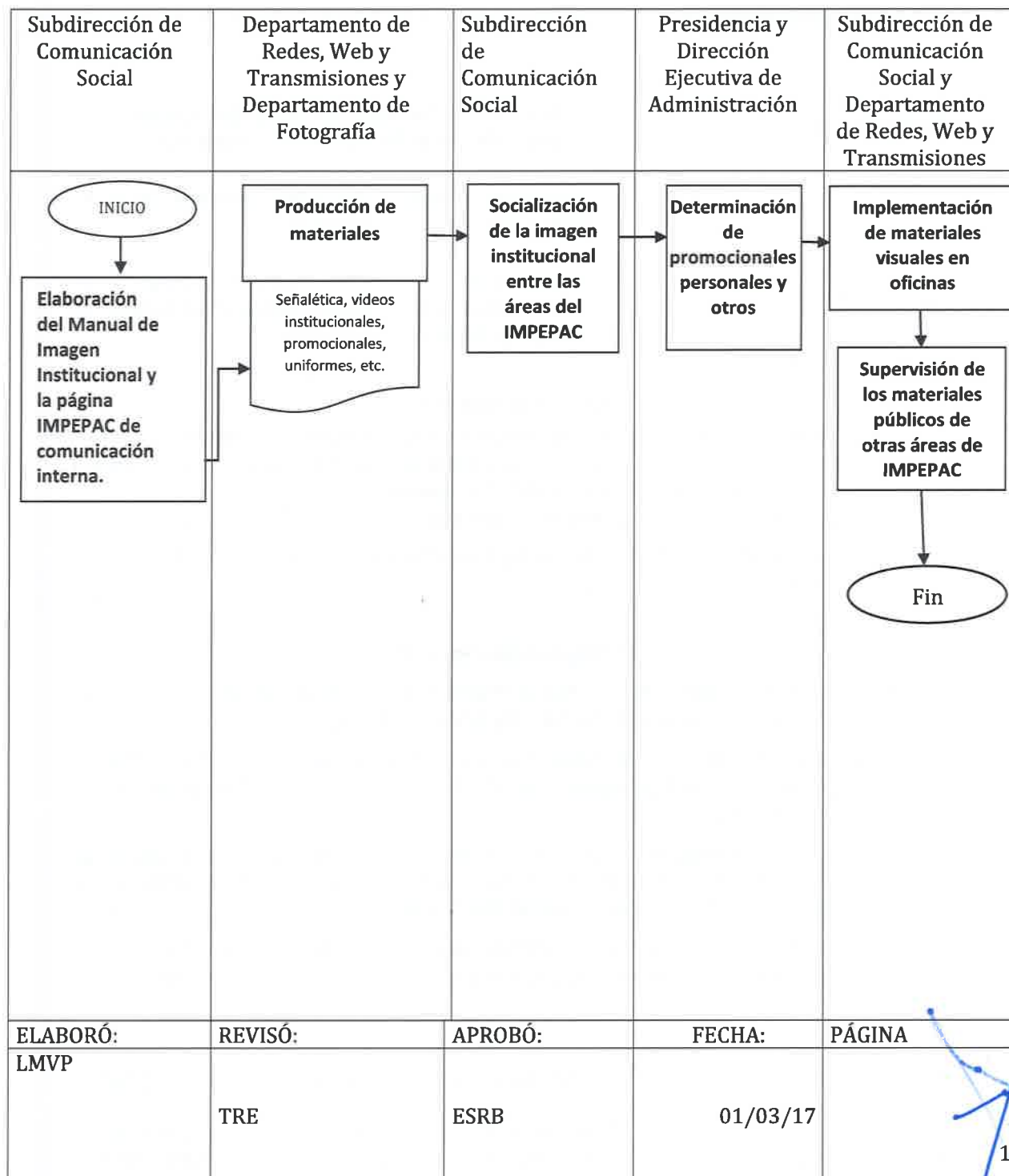
Formatos utilizados:	Manual de Imagen Institucional, página IMPEPAC.
----------------------	---

Validado por:	Manual de Imagen Institucional, página IMPEPAC.
---------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento para la comunicación interna e imagen institucional que permitan mantener informado al



Personal del IMPEPAC sobre las actividades, espíritu y misión institucionales.

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de síntesis de prensa.
Ejecutado por:	Subdirección de Comunicación Social, Jefatura de Síntesis, Jefatura de Redes, Web y Transmisión.
Alcance:	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Direcciones Ejecutivas del IMPEPAC.
Objetivo:	Contar con los medios y herramientas de medición de impacto sobre la presencia en medios de comunicación análogos y digitales.

Políticas de operación

- Toda la información que se incorpore a la síntesis deberá ser textual.
- Se deberá de incorporar a la síntesis diaria toda la información que en la prensa estatal y nacional surja del Instituto Morelense.
- La síntesis de prensa deberá estar lista a más tardar a las 9:00 horas.
- La síntesis se publicará en archivo electrónico en la página del Instituto Morelense.

Descripción de actividades

17. Se recolecta y selecciona el material impreso en periódicos, revistas y se pega en los formatos de Síntesis de Prensa (de lunes a viernes).
18. Se realiza el monitoreo de noticiarios radiofónicos y televisivos y el resumen se integra en los formatos, Reporte de Monitoreo de Medios de Comunicación (de lunes a viernes).
19. En caso de alerta, en cualquiera de los medios, se reportará a las áreas conducentes para dar respuesta lo antes posible a través de los medios que la Subdirección de Comunicación Social determine.
20. Se distribuirán los formatos por vía electrónica al Consejo Electoral, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones de Área, y se publicarán en la página web de IMPEPAC

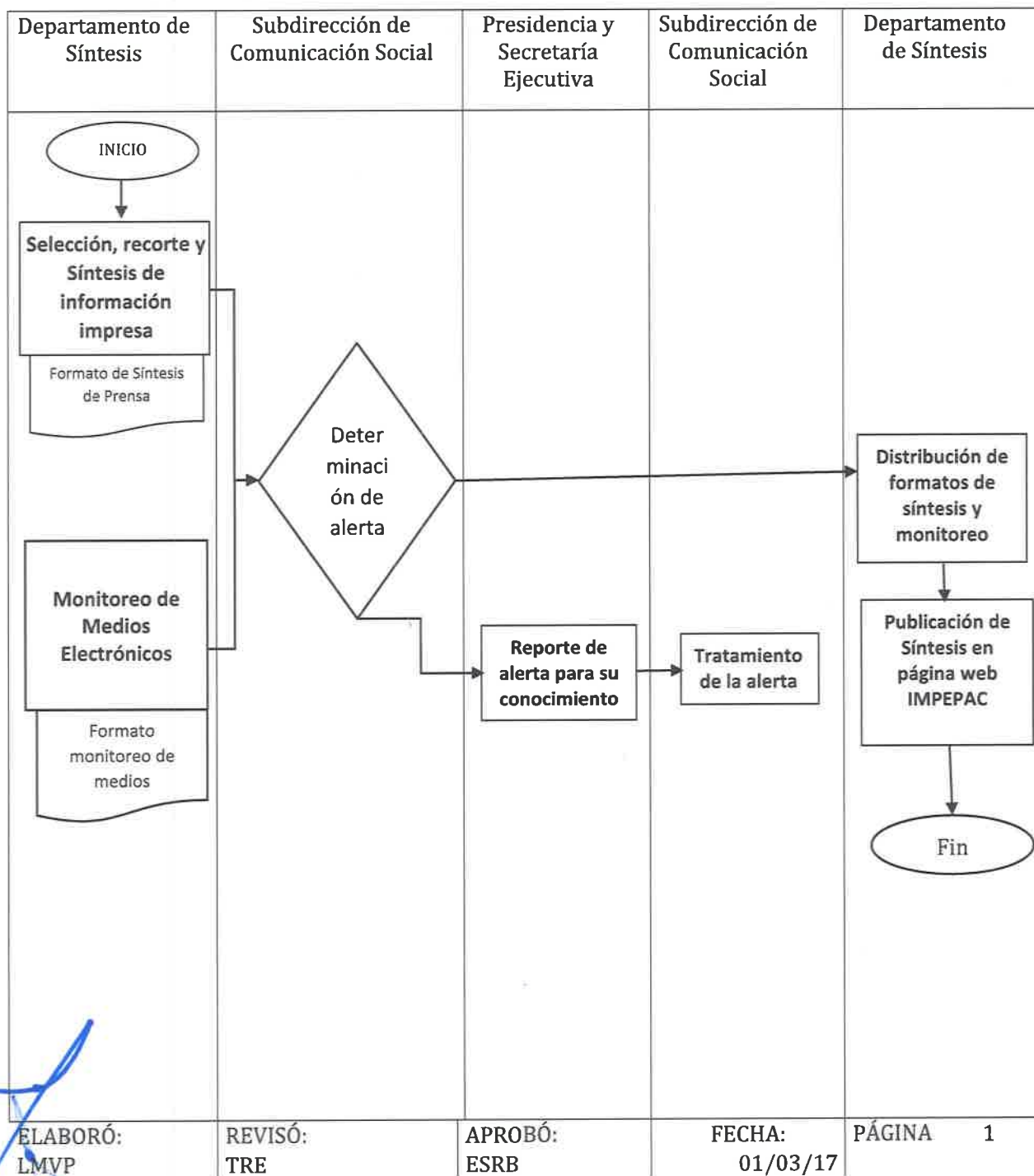
Responsables:	Subdirección Comunicación Social; Jefatura de Síntesis.
Formatos utilizados:	Formato de Síntesis de Prensa, Formato de Monitoreo de Medios Electrónicos, Formato de Reporte de Actividad en Redes Sociales.

Validado por:

Secretario Ejecutivo; Presidencia del IMPEPAC, y
Comisión correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la elaboración de síntesis de prensa.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la operación de las relaciones públicas con medios de comunicación.
Ejecutado por:	Subdirección de Comunicación Social.
Alcance:	Presidencia, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva.
Objetivo:	Dirigir las políticas de Comunicación Social y relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento del IMPEPAC y con ello al fortalecimiento de la cultura democrática y la participación ciudadana.

Políticas de operación

- La relación del IMPEPAC con los medios de comunicación será cordial pero se mantendrá en el carácter de institucional.
- Se trazará una agenda proactiva con los medios de comunicación, sin que ello signifique perder capacidad de respuesta frente a las alertas y situaciones de crisis.
- El IMPEPAC considera a los medios de comunicación como aliados legítimos en la construcción de una mejor democracia, y respeta la libertad que tienen de hacer su trabajo de forma profesional.
- En la medida de lo posible, el IMPEPAC procurará ofrecer a los medios de comunicación las mejores condiciones para el ejercicio profesional de su labor, eso incluye la dotación de la información más amplia, certera y oportuna para completar sus trabajos informativos.

Descripción de actividades

21. De acuerdo con el programa de comunicación, los reportes de síntesis de prensa y monitoreo de medios electrónicos, y las alertas emitidas por la Subdirección de Comunicación Social, se forma una agenda de medios para la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la propia Subdirección.
22. Se establecen listado de sedes para encuentros con medios en acuerdo de la Secretaría Ejecutiva y la Subdirección de Comunicación Social y sujetos a la disponibilidad presupuestal y las condiciones propias de las sedes.
23. Se cita al o los representantes de los medios de comunicación en la sede seleccionada para lograr los objetivos de la reunión.
24. Se dialoga con el o los representantes de los medios de comunicación citados para buscar acercamientos que deriven en la construcción de alianzas para la difusión

de la cultura política, los valores democráticos y las acciones y posicionamientos del IMPEPAC.

25. Se da seguimiento, en su caso, a los acuerdos que se hayan alcanzado en la reunión.

26. Se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, el reembolso del fondo fijo con la comprobación correspondiente.

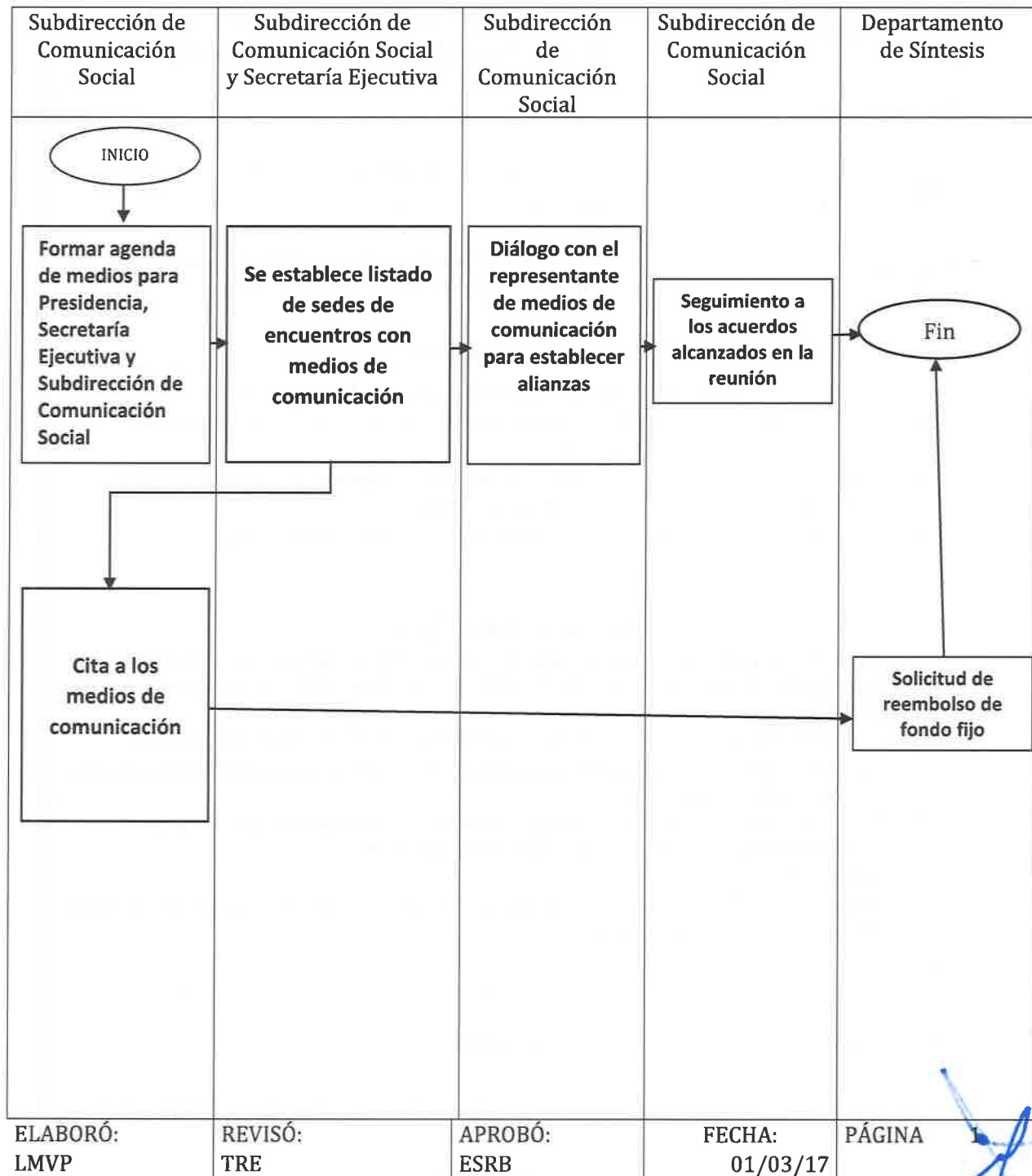
Responsables:	Subdirección Comunicación Social.
---------------	-----------------------------------

Formatos utilizados:	Formato de solicitud de reembolso del fondo fijo.
----------------------	---

Validado por:	Secretario Ejecutivo; Presidencia del IMPEPAC, y Comisión correspondiente.
---------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la elaboración de síntesis de prensa.



DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del procedimiento:	Asistencia como apoderado del IMPEPAC ante las en asuntos asignados por la Secretaría Ejecutiva
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Director Jurídico
-----------------------	-------------------

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense, organismos administrativos y jurisdiccionales.
-----------------	---

Objetivo:	Fungir como apoderado del IMPEPAC en asuntos de carácter administrativo o jurisdiccional.
------------------	---

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva otorgará poder notarial a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica realizará las acciones conducentes para la defensa de los derechos del Instituto Morelense.
- Para los casos de juicios, querellas y denuncias la información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- La información se dará a conocer únicamente a las partes interesadas.

Descripción de actividades

1. La Dirección jurídica, recibe los asuntos de carácter administrativo o jurisdiccional encomendados por la Secretaría Ejecutiva, compareciendo como apoderado del IMPEPAC.
2. La Dirección jurídica Comparece como apoderado del IMPEPAC de los asuntos.
3. Recaba los elementos necesarios para atender los asuntos de carácter administrativo o jurisdiccional encomendados.
4. Presenta a la instancia competente las respuestas de los asuntos que se traten.
5. Da trámite y seguimiento en la instancia correspondiente.
6. Acude a las audiencias respectivas.
7. Informar a la Secretaría Ejecutiva de los resultados de los asuntos de carácter administrativo o jurisdiccional.

Responsables:	Director Jurídico.
----------------------	--------------------

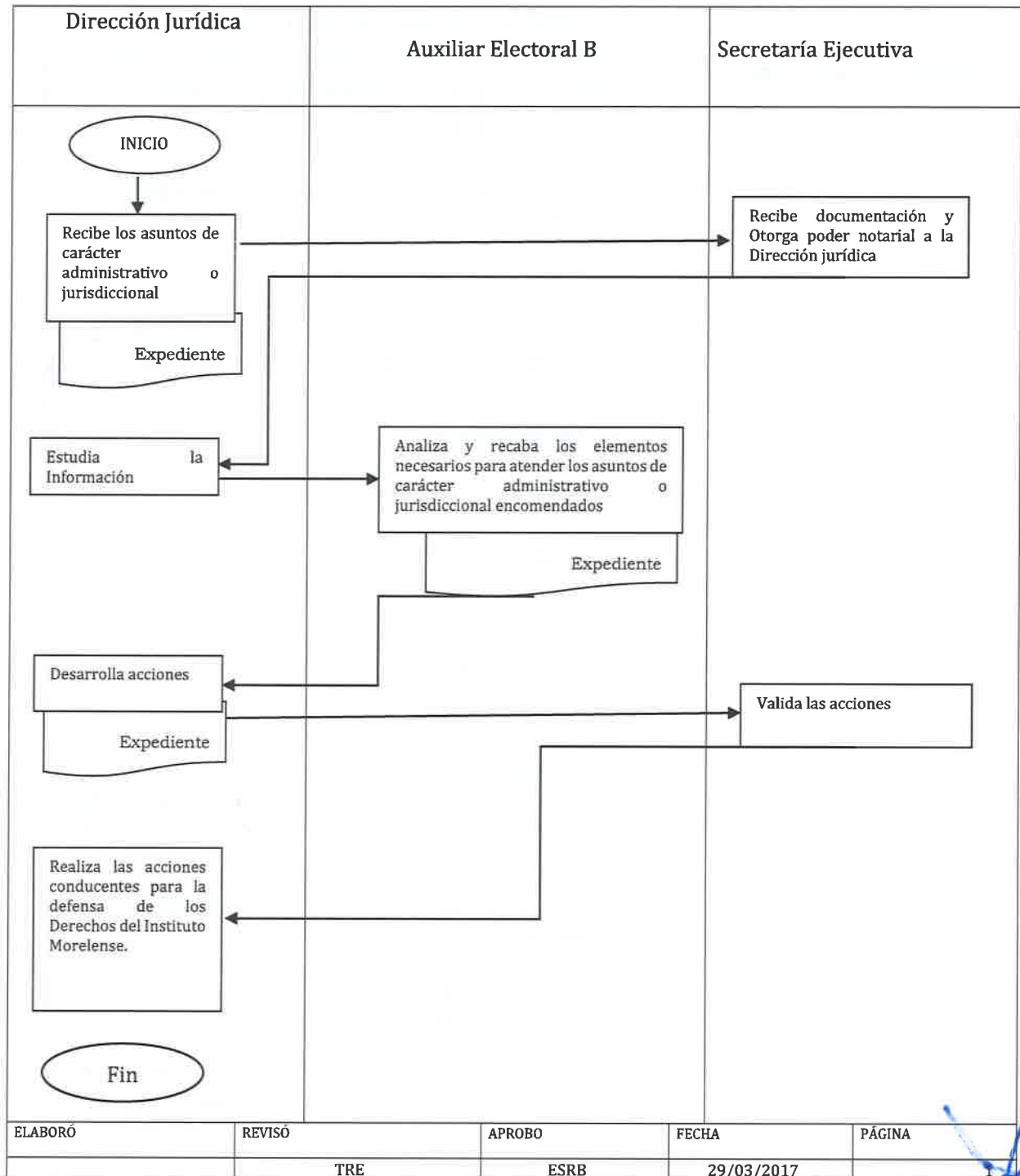
Formatos utilizados:	Denuncias, demandas, quejas y tarjetas informativas
-----------------------------	---

Validado por:	Secretaria Ejecutiva
----------------------	----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Asistencia como apoderado del IMPEPAC ante las en asuntos asignados por la Secretaría Ejecutiva.



Nombre del procedimiento:	Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas solicitados por la Secretaría Ejecutiva.
Ejecutado por:	Director Jurídico, Auxiliar Electoral "A" y Auxiliar Electoral "B".
Alcance:	Secretaría Ejecutiva
Objetivo:	Presentar a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de dictamen o resolución para su análisis y acuerdo

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva determina los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas, que serán elaborados.
- La Dirección Jurídica instruye a los Auxiliares Electorales "A" y "B", para la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes y tarjetas informativas, que se requieran.
- Una vez elaborados los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas, requeridos, los presentan a la Dirección Jurídica para su aprobación.

Descripción de actividades

1. La Secretaría Ejecutiva determina los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas, que serán elaborados por la dirección jurídica.
2. La Secretaría Ejecutiva instruye a la Dirección Jurídica la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informe o tarjetas informativas, que se requieran.
3. La Dirección Jurídica contando con los elementos necesarios proporcionados por las áreas del Instituto, instruye a los Auxiliares Electorales "A" y "B", para la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis y tarjetas informativas, que se requieran.
4. Los Auxiliares Electorales "A" y "B", una vez elaborados los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis y tarjetas informativas, requeridos, los presentan a la Dirección Jurídica para su aprobación.
5. Aprobados los proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes y tarjetas informativas, requeridos, por la Dirección Jurídica, son turnados a la Secretaría Ejecutiva para su validación.



--

Responsables:	Director Jurídico, Auxiliar Electoral "A" y Auxiliar Electoral "B"
---------------	--

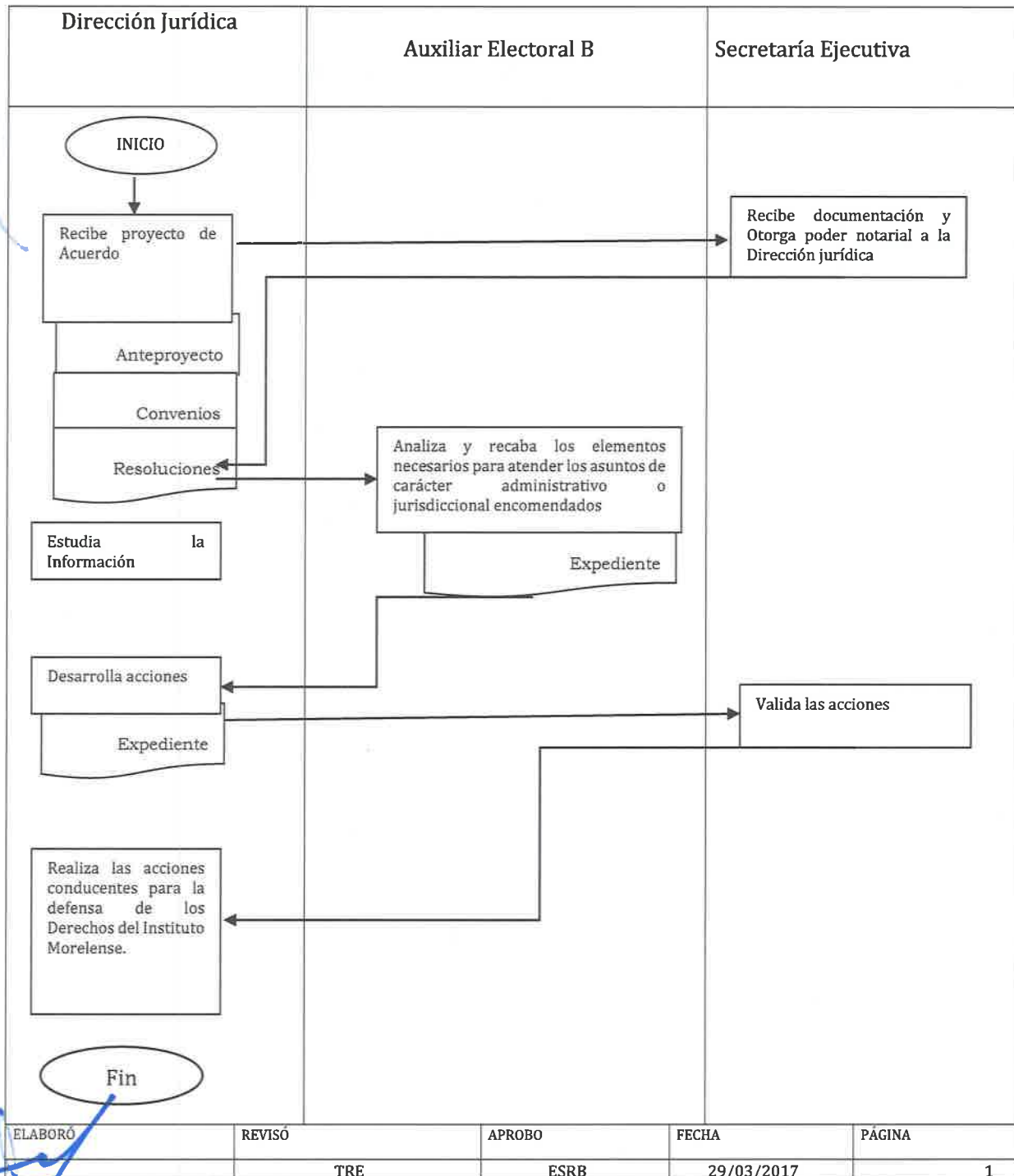
Formatos utilizados:	Sin formato definido
----------------------	----------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Asistencia como apoderado del IMPEPAC ante las en asuntos asignados por la Secretaría Ejecutiva.



SECRETARÍA EJECUTIVA

Nombre del procedimiento:

Procedimiento para la conducción, administración y supervisión del desarrollo adecuado de los Órganos Directivos y Técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Ejecutado por:

Secretaria Ejecutiva, Coordinación del Secretariado, Subdirección de Proyectos.

Alcance:

Áreas internas del IMPEPAC

Objetivo:

Garantizar la conveniente conducción, administración y supervisión de los Órganos Directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como ejercer la función de apoderado legal para pleitos, cobranzas y actos de administración y de dominio.

Políticas de operación

- Contribuir en la Dirección de las Unidades Técnicas y Unidades Administrativas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Observar en todo momento las disposiciones en general y normatividad interna aplicable para el uso de los recursos humanos y financieros del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Las áreas administrativas internas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana deberán informar y dar oportuno seguimiento a los asuntos y actividades que delegué el Secretario Ejecutivo.

Descripción de actividades

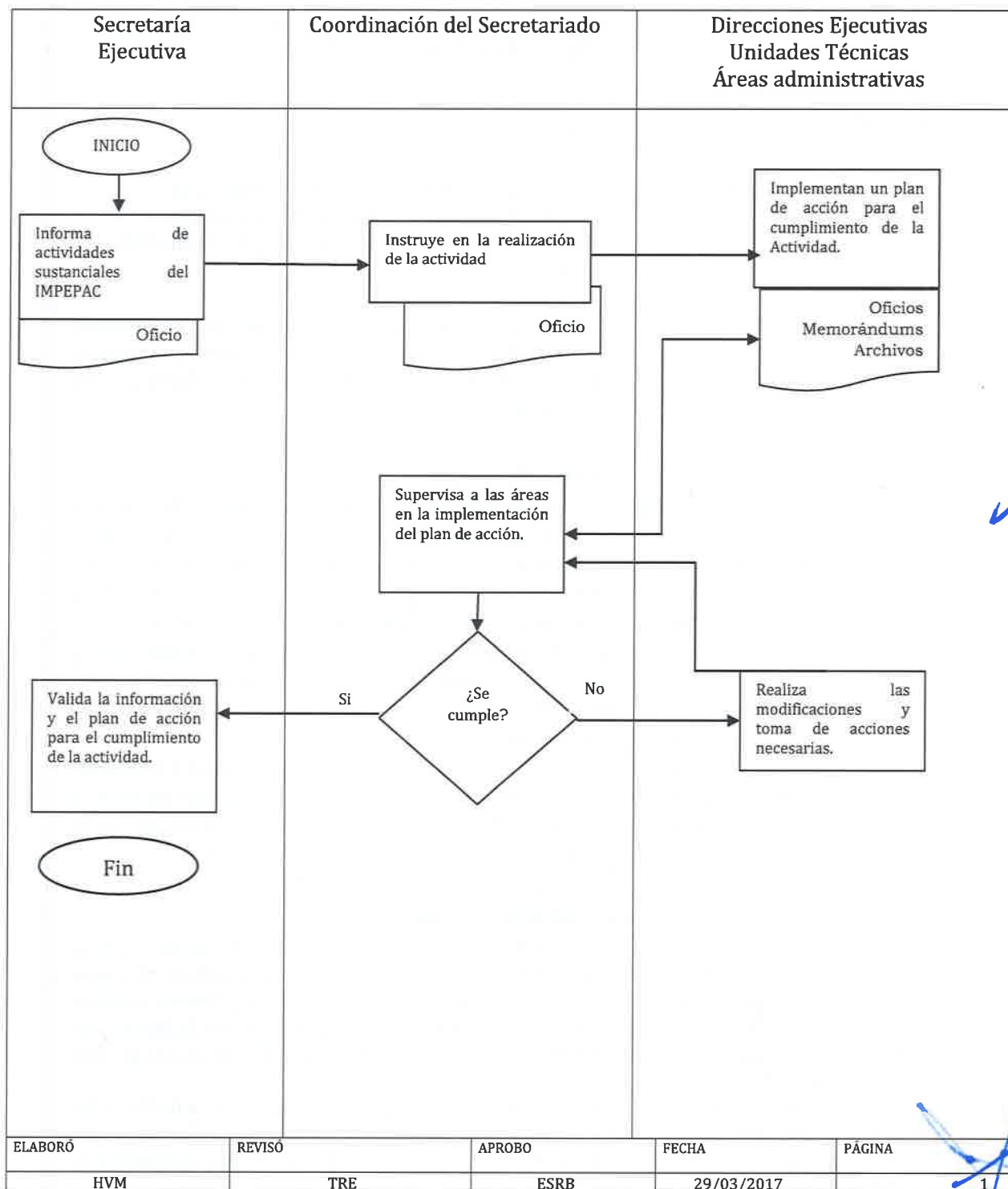
1. El Secretario Ejecutivo ejercerá y delegará de conformidad al Art. 98 fracción I, V, XXXII y XXXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, a la Coordinación del Secretariado la supervisión y la preparación y el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
2. La Coordinación del Secretariado mantendrá estrecha realización con las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y/o Unidades Técnicas de este Órgano Electoral para la realización de las actividades de las mismas.
3. La Coordinación del Secretariado delegará al personal a su cargo para el seguimiento de cada una de las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
4. La Coordinación del Secretariado a través de su personal a su cargo, se encargaran de la revisión de la documentación para las actividades inherentes del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
5. La Coordinación del Secretariado a través de su personal a su cargo, realizaran la revisión de los documentos y solicitudes ingresadas a la Secretaría Ejecutiva para su inmediata atención, asimismo se encargarán de dar el turno correspondiente y coordinar la respuesta con el área indicada para cada petición.
6. La Coordinación del Secretariado a través de su personal a su cargo, deberán cerciorarse periódicamente que no haya documentos y solicitudes pendientes de atender, informar a la Secretaría Ejecutiva de los resultados de los asuntos de carácter administrativo o jurisdiccional.

Responsables:Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas
Unidades Técnicas y Áreas administrativas.**Formatos utilizados:**

Oficio suscrito por el Secretario Ejecutivo

Validado por:Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de
Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Procedimiento para la conducción, administración y supervisión del desarrollo adecuado de los Órganos Directivos y Técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la aprobación de acuerdos emitidos por el Consejo Estatal Electoral y por las Comisiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Ejecutado por:	Secretaría Ejecutiva, Coordinación del Secretariado, Subdirección de Proyectos.
Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC y representantes de Partido Políticos acreditados ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Objetivo:	Asegurar el apoyo logístico y técnico a las Sesiones del Consejo Estatal Electoral y sus Comisiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Políticas de operación

- De acuerdo a lo previsto en el Artículo 75 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, las sesiones ordinarias se celebrarán a convocatoria expedida cuando menos con 72 horas de anticipación por el Consejero Presidente; y será en forma extraordinaria a convocatoria expedida al menos con 24 horas de antelación por el Consejero Presidente
- De acuerdo a lo previsto en el Artículo 75 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en cada sesión del Consejo se levantará el acta respectiva, misma que deberá ser redactada con toda fidelidad conforme a lo expuesto en ella.
- En todo momento se deberá observar y cumplir todas las disposiciones normativas que se encuentran contempladas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, referente al desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y/o Comisiones en su caso.

Descripción de actividades

1. A petición del funcionario público quien preside el Consejo o la Comisión, con el consenso de los demás Consejeros Electorales se instruirá al Secretario Ejecutivo para que realice la convocatoria respectiva de conformidad la legislación vigente en materia.
2. El Secretario Ejecutivo delegará a la Coordinación del Secretariado y a la Subdirección de Proyectos para que se lleve a cabo el proyecto del Orden del día para la respectiva sesión del Consejo General.
3. La Coordinación del Secretariado y a la Subdirección de Proyectos solicitarán a las Direcciones Ejecutivas, Jurídica y Unidades Técnicas de este órgano electoral, que elaboren los proyectos que se incluyan en el orden del día para la Sesión ordinario y/o extraordinaria en su caso o la Comisión.

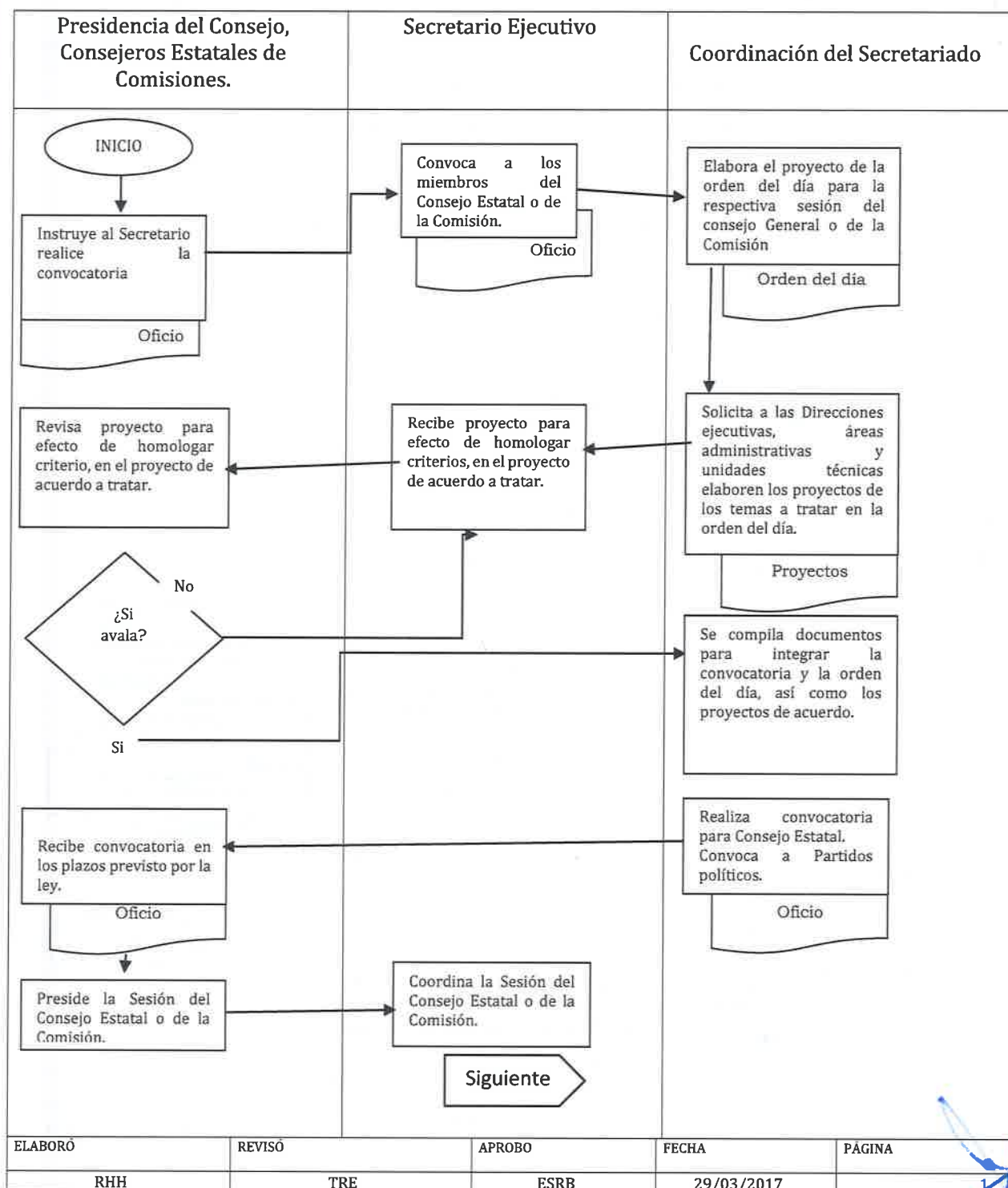
4. Se circularán los proyectos a los Consejeros Electorales y al Secretario Ejecutivo para efecto de homologar los criterios dentro de los proyectos de acuerdo a tratar dentro de la orden del día, según corresponda.
5. Se compilan los documentos ya revisados por los Consejeros Electorales para integrar la convocatoria y la orden del día, así como los acuerdos que se aprobarán en la misma.
6. Se procederá a realizar las notificaciones a los integrantes del Consejo Estatal Electoral de la Convocatoria y/o de la Comisión en los plazos previstos que la ley de la materia determine.
7. Dentro de la Sesión y/o Comisión, el Consejero Presidente determinará y presidirá las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo estatal electoral y/o de la Comisión, instruyendo al Secretario Ejecutivo la coordinación de la sesión.
8. El Secretario Ejecutivo inicia con el pase de lista respectivo de los integrantes de la Sesión del Consejo Estatal Electoral o de la Comisión respectiva.
9. Se verificara la existencia del quorum legal para la Sesión del Consejo y/o Comisión respectiva de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Solo en el caso de que no exista quorum correspondiente, la sesión podrá realizarse dentro de las 24 horas siguientes con los consejeros y representantes de partidos políticos que asistan (se realizará un acta circunstanciada para convocar a dicha sesión a segunda convocatoria).
11. Se desarrollaran los puntos establecidos en el orden del día en la Sesión del Consejo y/o Comisión correspondiente, los cuales la Coordinación del Secretariado deberá tener impresos, anexos suficientes para el desahogo de dicha sesión.
12. Los acuerdos se discuten dentro de la sesión y/o comisión correspondiente, teniendo voz el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos, y los que el Consejo determine, y voz y voto, el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.
13. Se procederá a la aprobación de los acuerdos respectivos, por lo que la Coordinación del Secretariado se cerciora que el acuerdo respectivo quede en los términos de su aprobación.
14. Una vez finalizada la aprobación de cada uno de los puntos de la orden del día incluidos, en caso de ser sesión ordinaria del Consejo y/o Comisión, se pondrán a discusión del Consejo Estatal Electoral asuntos de carácter general; y para el caso de las sesiones extraordinarias del Consejo y/o Comisión se pasara a la clausura de la sesión o comisión respectiva.
15. Para cada sesión del Consejo Estatal Electoral y/o Comisión, se levantará el acta respectiva, misma que tendrá que ser redactada con toda fidelidad, conforme a lo expuesto en dicha sesión y/o comisión, para lo que la Coordinación del Secretariado instruirá a las Área correspondientes para dicho fin (Jefe de Departamento de Estenografía).

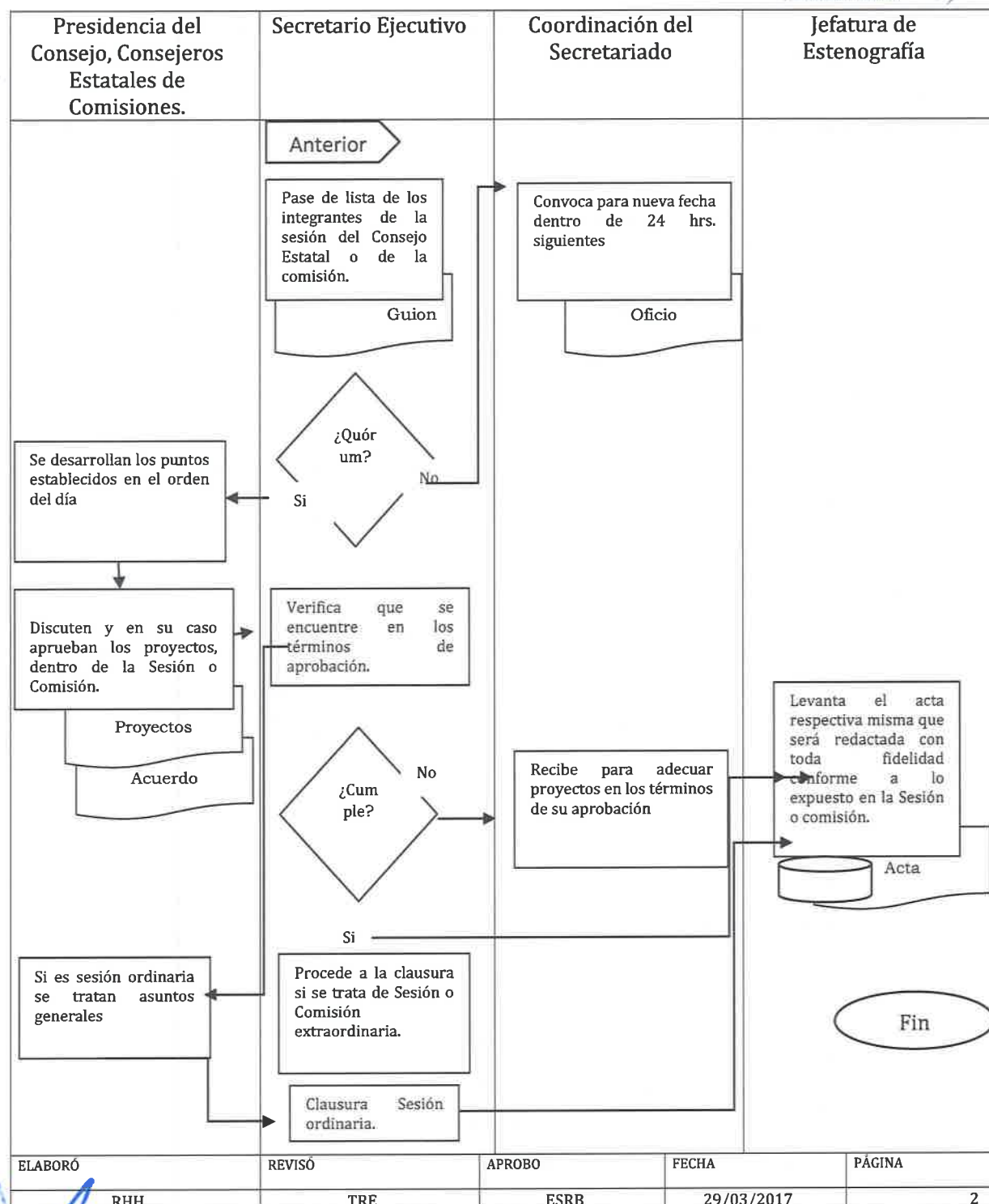
Responsables:	Secretaria Ejecutiva.
Formatos utilizados:	Oficio de convocatoria, Orden del día, Proyecto de Acuerdos que se aprobarán en las Sesiones del Consejo Estatal y/o Comisiones respectivas.

Validado por:

Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de
Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Procedimiento para la aprobación de acuerdos emitidos por el Consejo Estatal Electoral y por las Comisiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana





Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, en la realización de constatación de actos y hechos en materia electoral, para todas las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana que así lo requieran.
Ejecutado por:	Secretaría Ejecutiva, funcionario investido de fe pública
Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC y representantes de Partido Políticos acreditados ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Objetivo:	Generar instrumentos que permitan garantizar el buen funcionamiento de los Órganos Electorales en cuantos a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública.

Políticas de operación

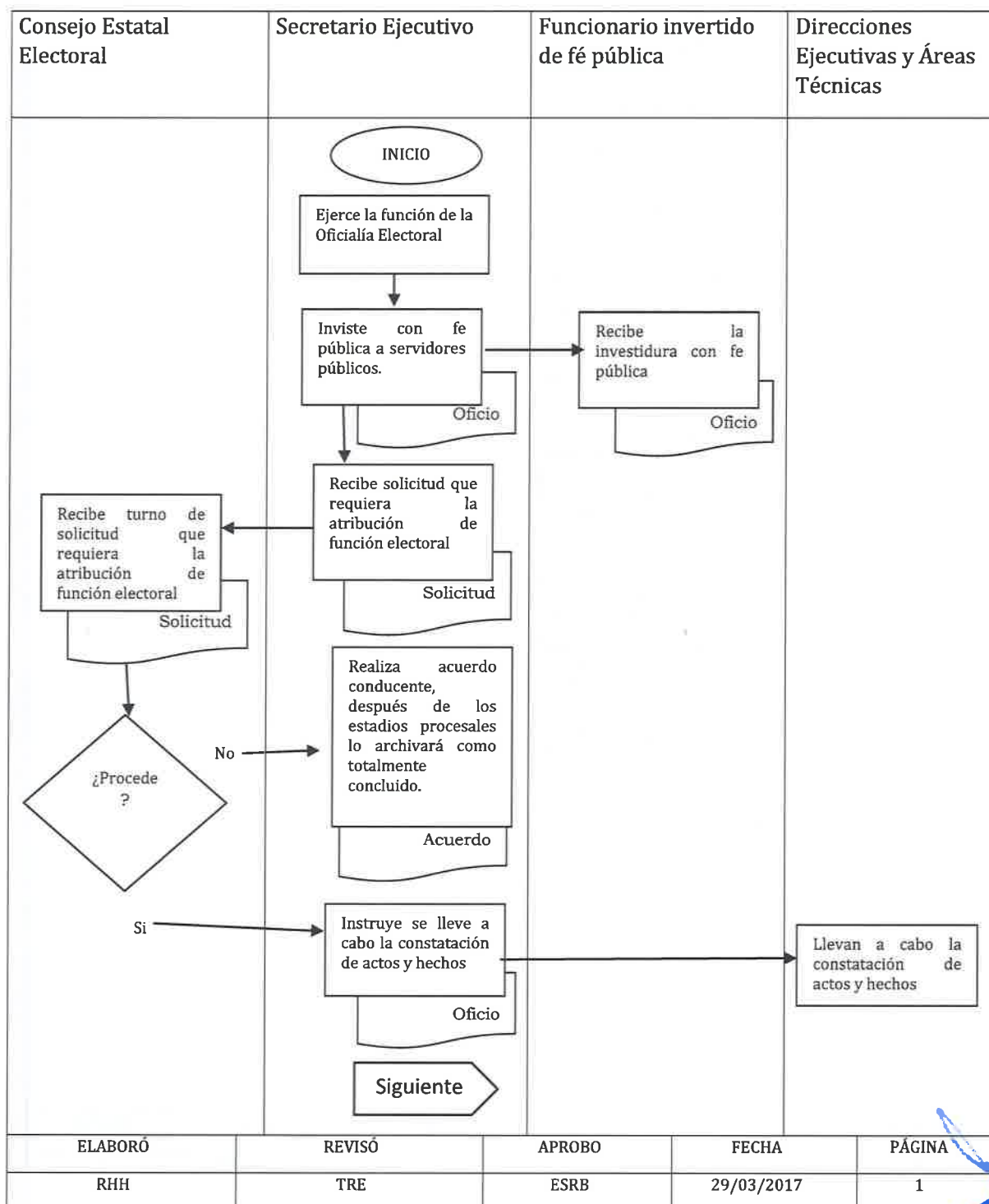
- La Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, deberá garantizar un espacio físico que ocupará la Oficialía Electoral.
- Coadyuvar para la firma de convenios con Instituciones Públicas y Privadas dotadas de fe pública, a fin de garantizar que se otorgue capacitación constante a los servidores públicos que formen parte de la Oficialía Electoral.
- En todo momento se deberá observar y cumplir todas las disposiciones normativas que se encuentran contempladas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, referente al ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

Descripción de actividades

1. El Secretario Ejecutivo de conformidad con el Artículo 64 del CIPEM, ejercerá la función de la Oficialía Electoral, y/o mediante oficio girado por dicho funcionario público, podrá investir con fe pública a los servidores públicos con la finalidad de ejercer dicha función.
2. En caso de recibir una solicitud que requiera la atribución de la función electoral, la Secretaria Ejecutiva remitirá a la brevedad posible al Consejo Estatal Electoral, a fin de determinar la procedencia o no de la misma.
3. En el caso de no ser procedente la solicitud se turna a la Secretaria Ejecutiva, se realizará el acuerdo conducente y después de los estadios procesales será archivado como totalmente concluido.
4. En caso de que sea procedente y admitida la solicitud, el Secretario Ejecutivo instruirá a las áreas competentes para que se lleve a cabo la constatación de actos y hechos dentro y fuera del proceso electoral, que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, a través de notificaciones, inspecciones, certificaciones, y demás que la ley determine ajustándose al ejercicio de la normatividad electoral vigente
5. Después el Secretario Ejecutivo o el funcionario investido de fe pública podrá a través de su certificación evitar que se pierdan o alteren indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral, a través de los sentidos, el Secretario o los funcionarios que se encuentren investidos de fe pública recabarán los elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos, tramitados y sustanciados por este órgano electoral.

Responsables:	Secretaria Ejecutiva.
Formatos utilizados:	Ninguno
Validado por:	Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Procedimiento para el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, en la realización de constatación de actos y hechos en materia electoral, para todas las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana que así lo requieran.



Consejo Estatal Electoral	Secretario Ejecutivo	Funcionario invertido de fé pública	Direcciones Ejecutivas y Áreas Técnicas	
↓	Anterior Realiza las notificaciones, inspecciones, certificaciones y demás que la ley determine ajustándose al ejercicio de la normatividad vigente Notificaciones Certificaciones Recaba los elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos, tramitados y sustanciados por el Impepac Certificación FIN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	TRE	ESRB	29/03/2017	2

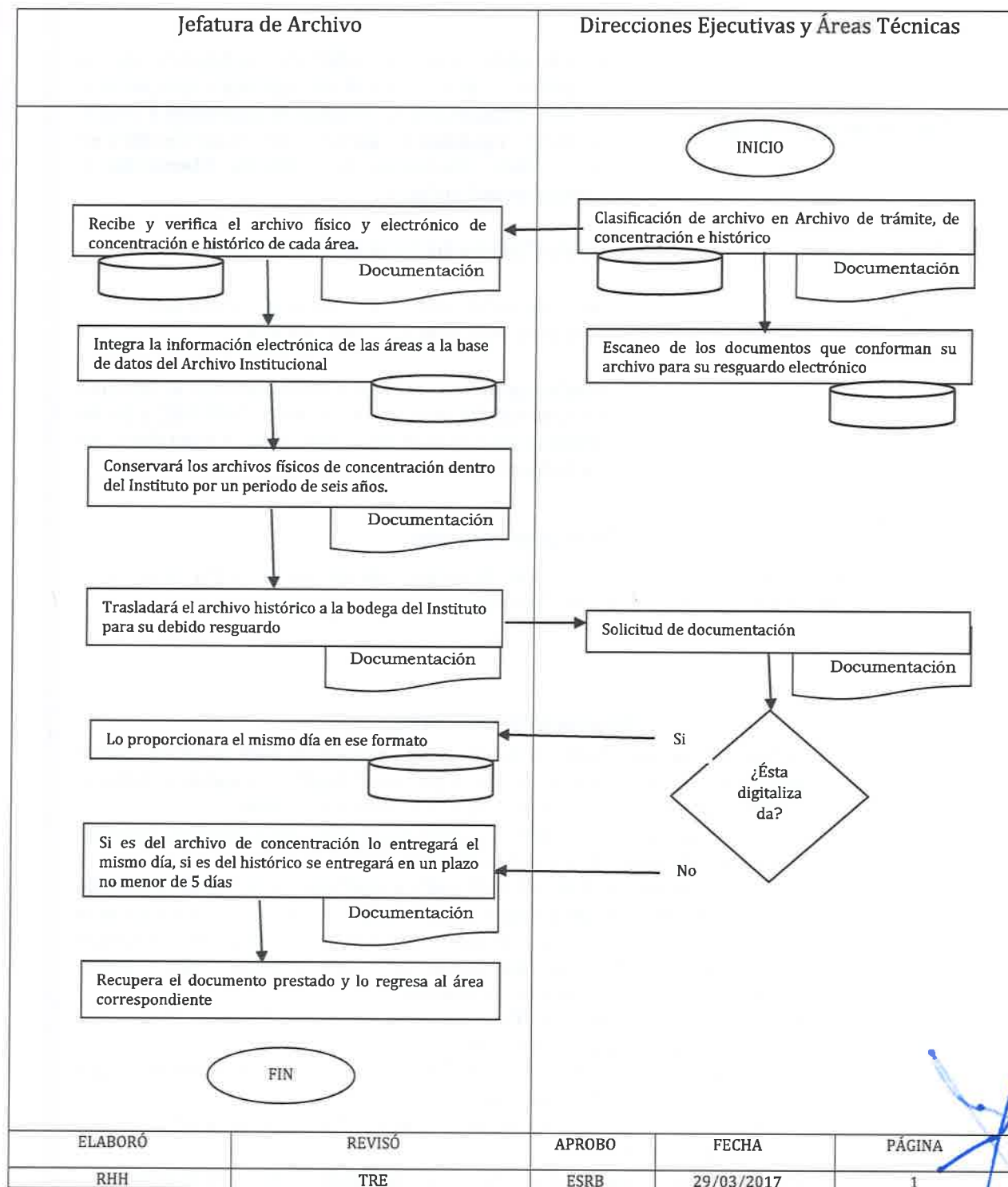
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la actualización, clasificación y digitalización del archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Ejecutado por:	Secretaria Ejecutiva, Jefe de Archivo
Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC
Objetivo:	Eficientar el manejo de la información y la documentación a través de la implementación de un sistema de control archivístico, así como contar con una persona responsable del manejo de los expedientes que conforman el Archivo General del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Políticas de operación • El personal a cargo del archivo, deberá estar capacitado a fin de garantizar el adecuado manejo de la información y documentación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana. • En todo momento se deberá observar y cumplir todas las disposiciones normativas que se encuentran contempladas en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, referente al control archivístico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	

Descripción de actividades

1. La Jefatura de Archivo deberá recibir y verificar que cada Área del Instituto clasifique su archivo bajo criterios uniformes de acuerdo con la Ley Estatal de Documentación y Archivo en: Archivo de gestión o trámite, Archivo de transferencia o concentración y Archivos históricos.
2. La Jefatura de Archivos conservará los archivos dentro del Instituto por 6 años.
3. La Jefatura de Archivos trasladará el archivo histórico a la bodega del Instituto para su debido resguardo.
4. La Jefatura de Archivos controlará la base de datos que integra el Archivo General Institucional.
5. La Jefatura de Archivos escaneará todos los documentos que se encuentren en el Archivo General Institucional para su resguardo electrónico.
6. En caso de ser solicitado algún documento por alguna área, de preferencia se le proporcionará en medio digital, o en su defecto se tendrá que llenar un vale con los siguientes datos: nombre o número del documento, Fecha de préstamo, área que lo solicita, persona responsable (es a quién se le entrega), Fecha de reintegro al archivo, Firma de la persona responsable, y Nombre de quien lo entrega y firma.
7. Si es un documento de concentración se entregará en el mismo día.
8. Si es un documento de un archivo histórico se entregará en un plazo no menor de cinco días.
9. La Jefatura de Archivos deberá verificar que al recibir el documento que se solicitó se encuentre en las mismas condiciones físicas en que se proporcionó.
10. La Jefatura de Archivos deberá regresar el documento solicitado al área correspondiente

Responsables:	Secretaría Ejecutiva y Jefe de Archivo
Formatos utilizados:	Los que señale la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
Validado por:	Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Procedimiento para la actualización, clasificación y digitalización del archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.



UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Nombre del procedimiento:	Coordinación para la eficiente aplicación de la convocatoria emitida por el Instituto Nacional Electoral para el reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
---------------------------	--

Ejecutado por:	Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral
----------------	---

Alcance:	Servidores Públicos Aspirantes a miembros del Servicio profesional Electoral Nacional
----------	---

Objetivo:	Implementar por mandato constitucional el Servicio Profesional Electoral Nacional en el IMPEPAC, a fin de integrar un conjunto de funcionarios electorales y de participación Ciudadana.
-----------	--

Políticas de operación

1. Se observará en todo momento el Acuerdo emitido por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

Descripción de actividades

1. Recibe del Instituto Nacional Electoral la Convocatoria para la incorporación de los Servidores Públicos de los Organismos Públicos Locales al Servicio Profesional Electoral emitida por la junta General Ejecutiva.
2. Difunde la Convocatoria entre los Servidores Públicos dentro del Instituto Morelense si es concurso público interno.
3. Difunde en todos los Consejos Distritales y Municipales, las Instituciones de la Administración Pública, Organismos Educativos. si se trata de Concurso Público Abierto, de las plazas vacantes del Servicio en el Instituto Morelense
4. Recibe Documentación por parte de los Aspirantes a miembros del Servicio
5. Revisa que este completa la documentación.
6. Envía documentación a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral para su registro en la base de datos
7. Se publica en la página oficial del INE los folios de los Aspirantes que presentaran examen de conocimiento.
8. Observa la aplicación del Examen de Conocimientos en el lugar y horario indicado por el INE
9. Espera los resultados emitidos por el INE del Examen de Conocimientos
10. Registra a los Aspirantes que aprobaron con una calificación mayor de 7.00.

11. Informar a la Presidencia del Consejo Estatal Electoral y a los Consejeros Estatales Electorales.
12. Prepara la fase de entrevistas para los Aspirantes que ocuparán las plazas vacantes del Servicio en el Instituto Morelense.
13. Realizar el calendario de entrevistas
14. Informar a los Aspirantes del Servicio del Calendario de Entrevistas
15. Envía la documentación de los resultados de las entrevistas a la DESPEN.
16. Realiza los nombramientos correspondientes de los Miembros del Servicio que aprobaron satisfactoriamente la fase de la convocatoria.
17. Realiza la logística para el curso de Inducción de los nuevos miembros del Servicio

Responsables:

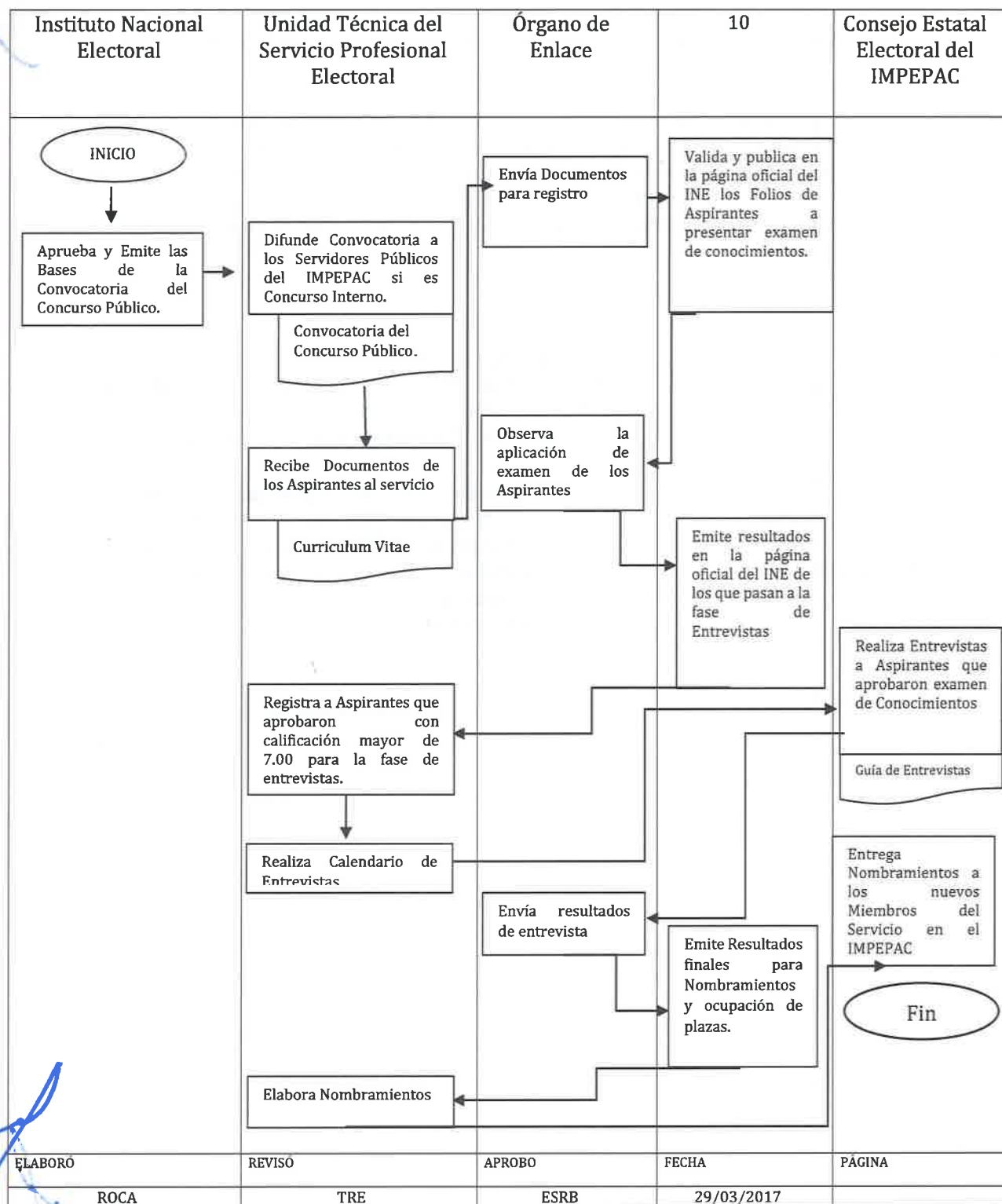
Unidad Técnica del Servicio Profesional, Electoral, Subdirección de Incorporación y Normatividad, Departamento de Incorporación, Departamento de Normatividad, Subdirector de Evaluación y Estímulos.

Formatos utilizados:

- Acuerdo de la Convocatoria para la incorporación de los servidores públicos de los organismos públicos locales electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional
- Lineamientos emitidos para el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Validado por:

Director del Servicio Profesional Electoral Nacional



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

Nombre del procedimiento:	Elaboración de material didáctico e instructivos electorales para Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, relativos al proceso electoral local.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Director Ejecutivo, Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral auxiliar electoral B.
-----------------------	---

Alcance:	Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
-----------------	---

Objetivo:	Contar con el material didáctico para la capacitación de Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, relativos al proceso electoral local.
------------------	--

Políticas de operación

- El formato deberá ajustarse a los lineamientos establecidos por el INE para tal propósito
- Los contenidos temáticos deberán girar en torno al proceso electoral local
- Deberán reproducirse y entregarse en los plazos que se establezcan en el anexo técnico del convenio de colaboración con el INE

descripción de actividades

11. Se revisan los manuales y materiales didácticos utilizados durante el proceso electoral anterior
12. Se revisan las evaluaciones realizadas por los usuarios de los manuales y materiales didácticos utilizados durante el proceso electoral anterior
13. Se revisan contenidos temáticos, textos e imágenes
14. En base a las observaciones, se realizan las adecuaciones y se elabora el proyecto de documento
15. Se presenta el proyecto al Secretario Ejecutivo para su aprobación, quien en su caso lo presentará a las y los Consejeros Electorales

16. Si existen observaciones, se realizan las adecuaciones correspondientes, y en su caso, se remite al área de diseño.
17. Se presenta a la Comisión de Capacitación y Educación electoral para su aprobación
18. Una vez aprobado, se remite a la Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Electorales para su visto bueno
19. Si existen observaciones, se realizan las adecuaciones correspondientes, en su caso, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento su reproducción.

Responsables:

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral.

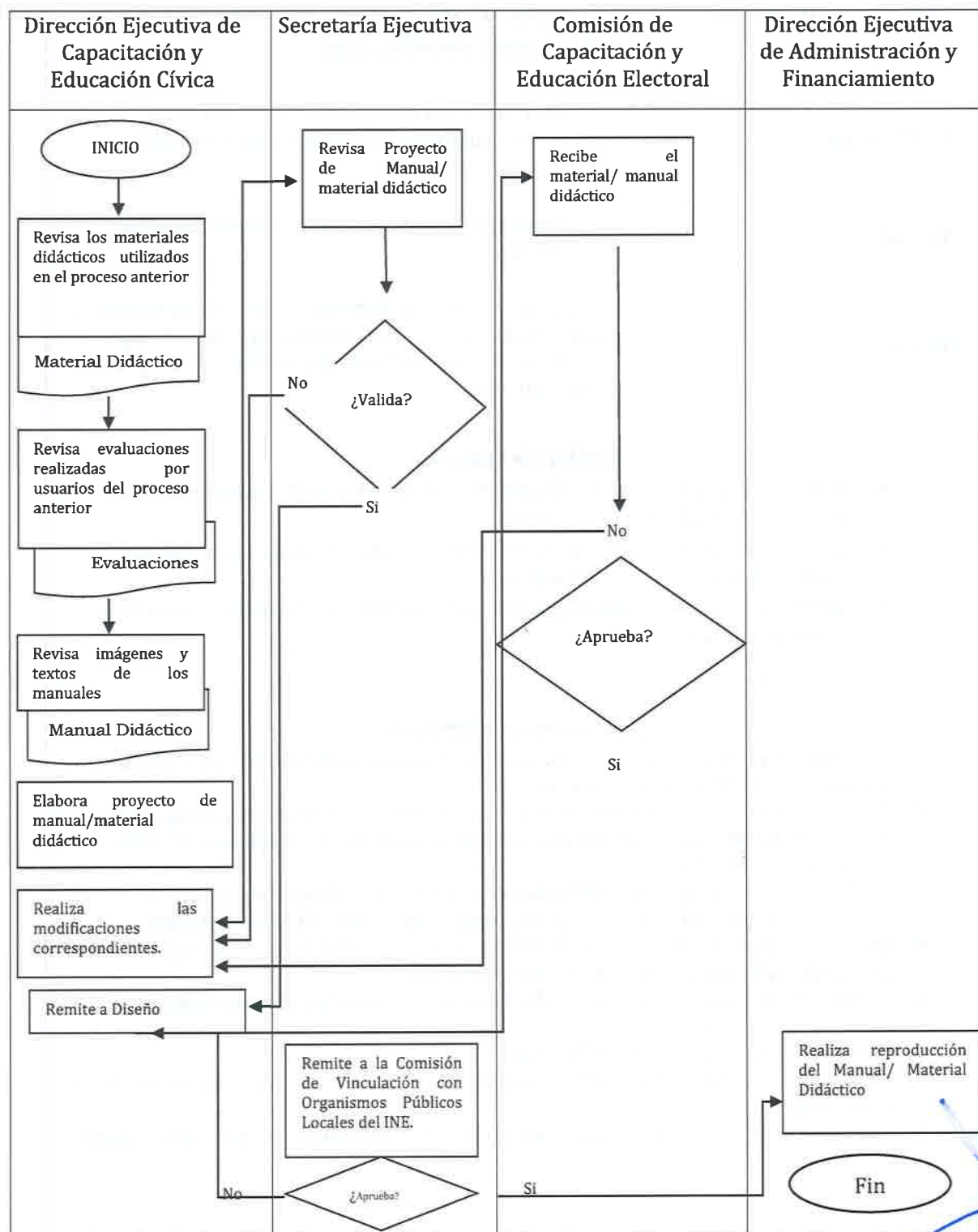
Formatos utilizados:

Oficios, evaluación de usuarios de manuales, manuales

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Elaboración de material didáctico e instructivos electorales para Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, relativos al proceso electoral local.



Nombre del procedimiento:	Capacitación a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales en materia del proceso electoral local.
Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B
Alcance:	Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales
Objetivo:	Capacitar a los Supervisores de Capacitación y Capacitadores-Asistentes Electorales que integrarán las mesas directivas de casilla, en materia del proceso electoral local.

Políticas de operación

- Se deberá atender a las especificaciones establecidas en el anexo técnico del convenio de colaboración con el INE
- La capacitación impartida por el IMPEPAC deberá limitarse a los temas que comprendan el proceso electoral local
- Las fechas, horarios y lugares para impartir la capacitación deberán acordarse con la Junta Local del INE

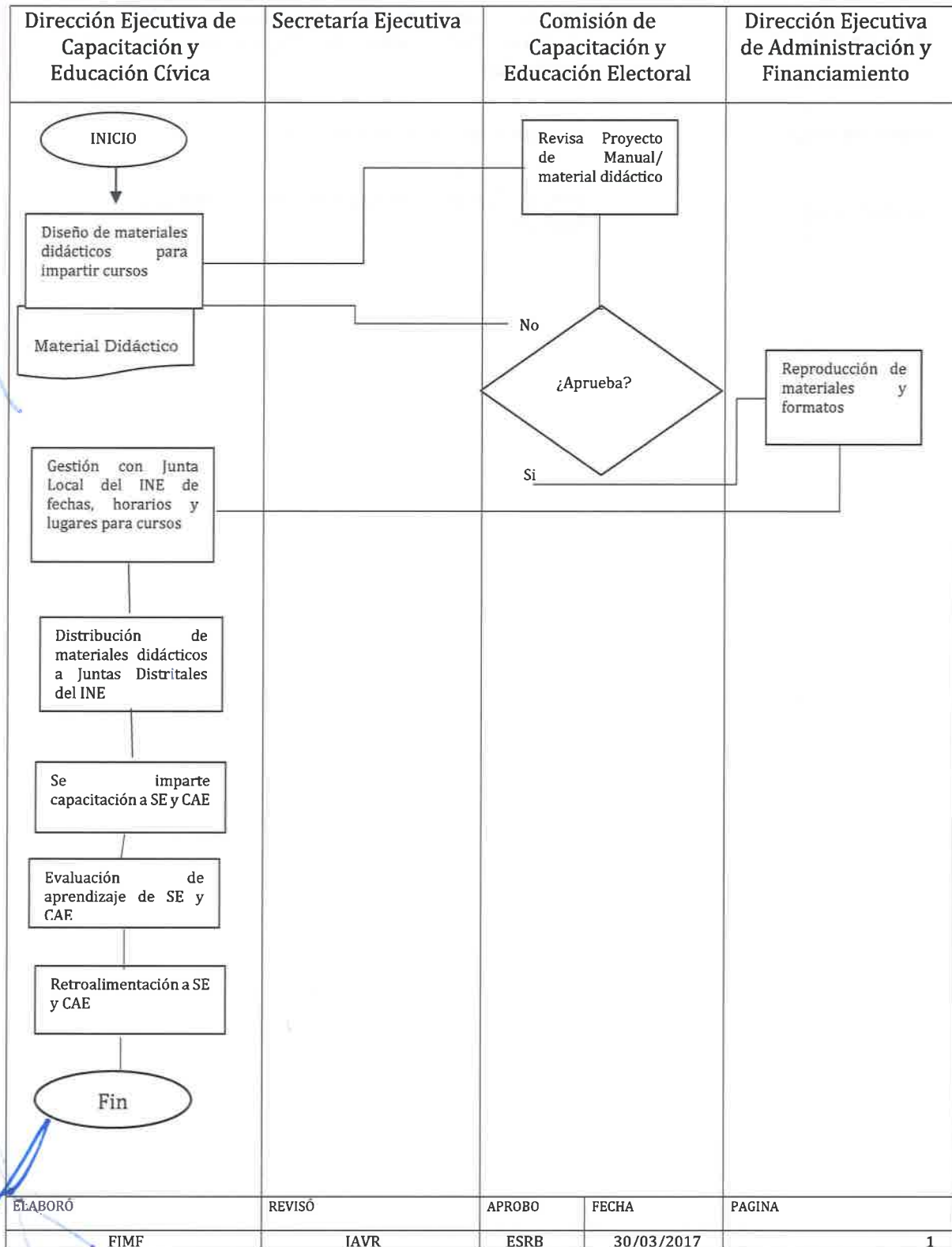
Descripción de actividades

1. En base al contenido de los manuales previamente elaborados se diseñan las presentaciones para impartir los cursos
2. Se elaboran y reproducen los formatos necesarios para impartir la capacitación, listas de asistencia, evaluación de los expositores, evaluación de materiales didácticos y evaluación de SE y CAE
3. El Director Ejecutivo, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, gestionan con la Junta local del INE las fechas horarios y lugares para impartir la capacitación
4. Se distribuyen los materiales didácticos para la capacitación de Supervisores Electorales y Capacitadores –Asistentes Electorales
5. Se imparte la capacitación, aplicando durante la misma los diferentes formatos de evaluación
6. Se evalúa el aprendizaje de los SE y CAE
7. Se elabora un diagnóstico del aprendizaje, en función de los resultados de la evaluación
8. Se realiza la retroalimentación necesaria a través de materiales impresos y reuniones con los SE y CAE

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B.
Formatos utilizados:	Manuales, formatos de evaluación
Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la capacitación a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales en materia del proceso electoral local.



Nombre del procedimiento:	Capacitación a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Ejecutado por:	Director Ejecutivo, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B.
Alcance:	Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Capacitar a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el adecuado desempeño de sus funciones

Políticas de operación

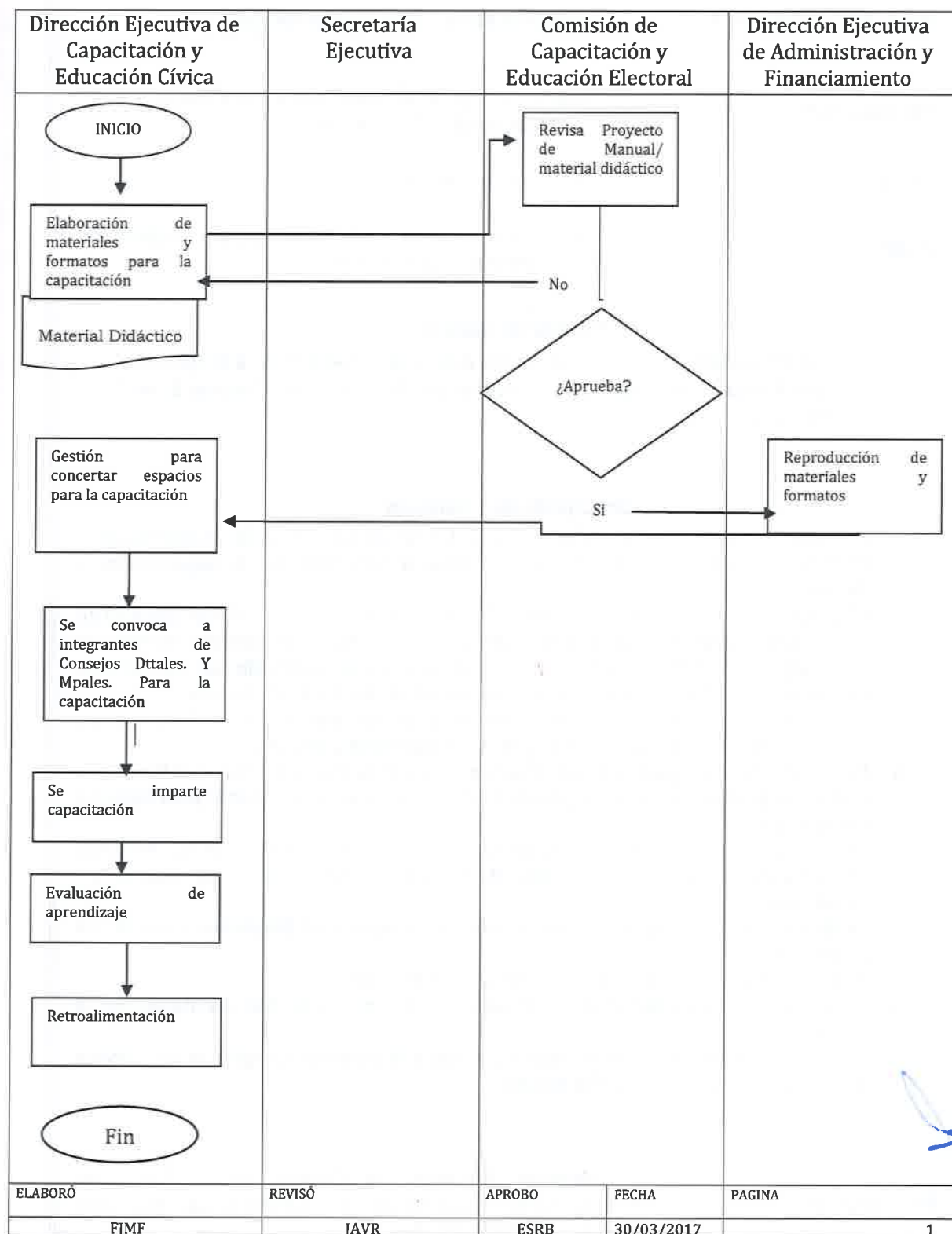
- Los contenidos del curso y materiales didácticos están sujetos a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y /o el Consejo Estatal Electoral
- En lo posible, se establecerán sedes regionales para impartir la capacitación

Descripción de actividades

1. El Subdirector de Capacitación Electoral, con el auxilio del Jefe de Departamento de Capacitación Electoral, elaboran los materiales didácticos y los formatos necesarios para impartir la capacitación, listas de asistencia, evaluación de los expositores, evaluación de materiales didácticos y evaluación de Consejeros y Secretarios
2. Los contenidos y materiales se someten a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal Electoral.
3. El Subdirector de Capacitación de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo, realiza las gestiones necesarias para contar con los espacios necesarios para impartir la capacitación.
4. Se convoca a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que acudan a la capacitación
5. Se imparte la capacitación, aplicando durante la misma los diferentes formatos de evaluación
6. Se evalúa el aprendizaje de las los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales electorales.
7. Se elabora un diagnóstico del aprendizaje, en función de los resultados de la evaluación
8. Se realiza la retroalimentación necesaria a través de materiales impresos y reuniones con los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B
Formatos utilizados:	Manuales, evaluaciones, listas de asistencia.
Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Capacitación a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.



Nombre del procedimiento:	Capacitación a Técnicos Electorales
Ejecutado por:	Director Ejecutivo, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B.
Alcance:	Técnicos Electorales
Objetivo:	Capacitar a los Técnicos Electorales para el adecuado desempeño de sus funciones

Políticas de operación

- Los contenidos del curso y materiales didácticos están sujetos a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y /o el Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

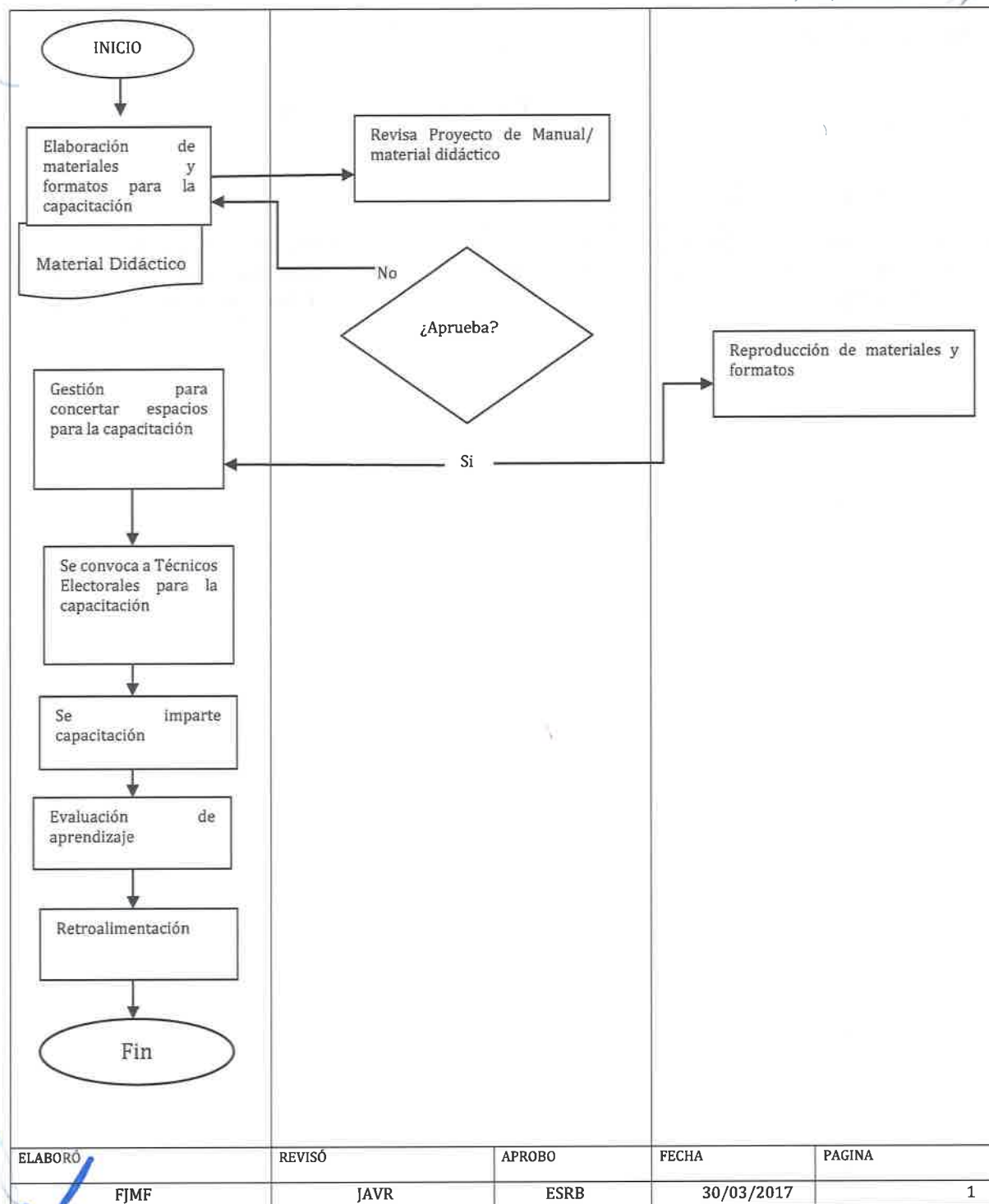
1. Se realizan reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos para determinar contenidos temáticos de la capacitación a Técnicos Electorales.
2. El Subdirector de Capacitación Electoral, con el auxilio del Jefe de Departamento de Capacitación Electoral, elaboran los materiales didácticos y los formatos necesarios para impartir la capacitación, listas de asistencia, evaluación de los expositores, evaluación de materiales didácticos y evaluación de Técnicos Electorales
3. Los contenidos y materiales se someten a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal Electoral.
4. El Subdirector de Capacitación de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo, realiza las gestiones necesarias para contar con los espacios necesarios para impartir la capacitación.
5. Se convoca a los Técnicos Electorales, de manera coordinada con la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, para que acudan a las sesiones de capacitación.
6. Se imparte la capacitación, aplicando durante la misma los diferentes formatos de evaluación
7. Se evalúa el aprendizaje de las y los Técnicos Electorales.
8. Se elabora un diagnóstico del aprendizaje, en función de los resultados de la evaluación
9. Se realiza la retroalimentación necesaria a través de materiales impresos y reuniones de trabajo con los Técnicos Electorales

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral B.
---------------	--

Formatos utilizados:	Manuales, listas de asistencia, formatos de evaluación, presentaciones PowerPoint
Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Capacitación a Técnicos Electorales

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Comisión de Capacitación y Educación Electoral	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
--	--	--



Nombre del procedimiento:

Impartición de cursos de capacitación a los diferentes grupos de ciudadanos que participan en el proceso electoral.

Ejecutado por:	Director Ejecutivo, Coordinador de Educación Cívica, Coordinador de Participación Ciudadana, Subdirector de Capacitación Electoral
-----------------------	--

Alcance:	Población del Estado
-----------------	----------------------

Objetivo:	Impartir cursos de capacitación en materia electoral y de participación ciudadana a los diferentes sectores de la población
------------------	---

Políticas de operación

- Organización de eventos y, desarrollo de contenidos sometiéndolos a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal electoral.

Descripción de actividades

1. Se elaboran materiales didácticos y de apoyo, sometiéndolos a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal electoral, a través del Secretario Ejecutivo.
2. A través de los Coordinadores de Educación Cívica y de Participación Ciudadana se realizan gestiones con asociaciones e instituciones para impartir cursos de capacitación
3. Se realizan las gestiones con la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para la reproducción de materiales y dotación de Insumos
4. Se imparten los cursos y se aplican los instrumentos de evaluación de materiales didácticos y de los ponentes
5. Se elaboran los informes correspondientes

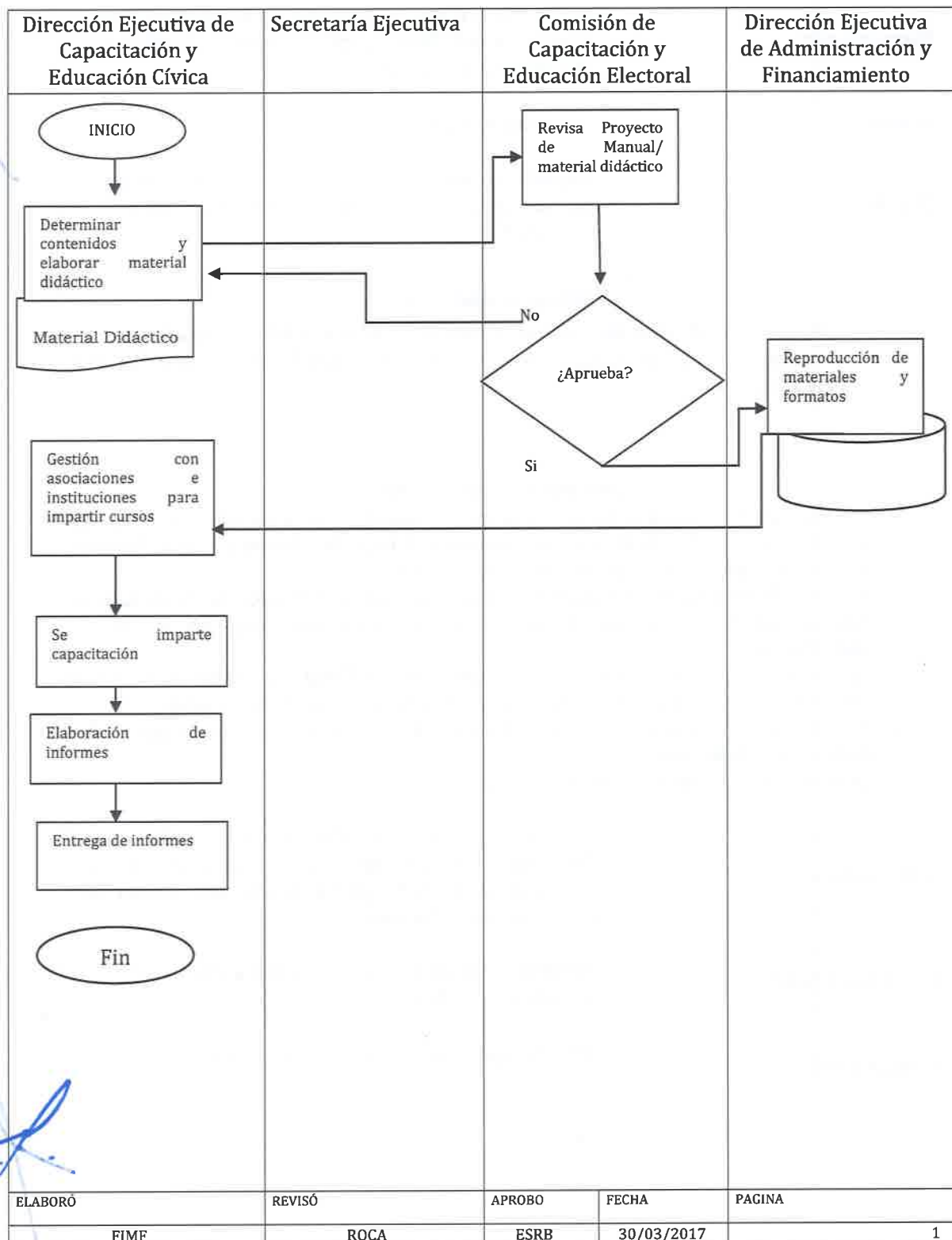
Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Coordinador de Educación Cívica, Coordinador de Participación Ciudadana, Subdirector de Capacitación Electoral
----------------------	--

Formatos utilizados:	Folletos, trípticos, formatos de evaluación, presentaciones PowerPoint
-----------------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.
----------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Impartición de cursos de capacitación a los diferentes grupos de ciudadanos que participan en el proceso electoral.



Nombre del procedimiento:	Elaboración de materiales de difusión sobre temas de cultura política-democrática y participación ciudadana.
----------------------------------	--

Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Coordinador de Educación Cívica, Coordinador de Participación Ciudadana.
-----------------------	--

Alcance:	Ciudadanía en general
-----------------	-----------------------

Objetivo:	Difundir entre la ciudadanía temas de cultura político-democrática y participación ciudadana a través de materiales impresos, Internet y redes sociales
------------------	---

Políticas de operación

- Los contenidos y diseños deberán ser aprobados por la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

1. Se elaboran los contenidos y una vez aprobados por el Secretario Ejecutivo se turnan al área de diseño
2. Los proyectos de documentos se someten a través del –secretario Ejecutivo a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal Electoral
3. Una vez aprobado, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento se coticen los costos de la reproducción.
4. Autorizada la reproducción del documento en las cantidades previamente aprobadas, se realiza la misma.
5. Se da seguimiento al proceso de reproducción y recepción del material informativo.
6. Se distribuye el material de difusión entre los diversos sectores de la población

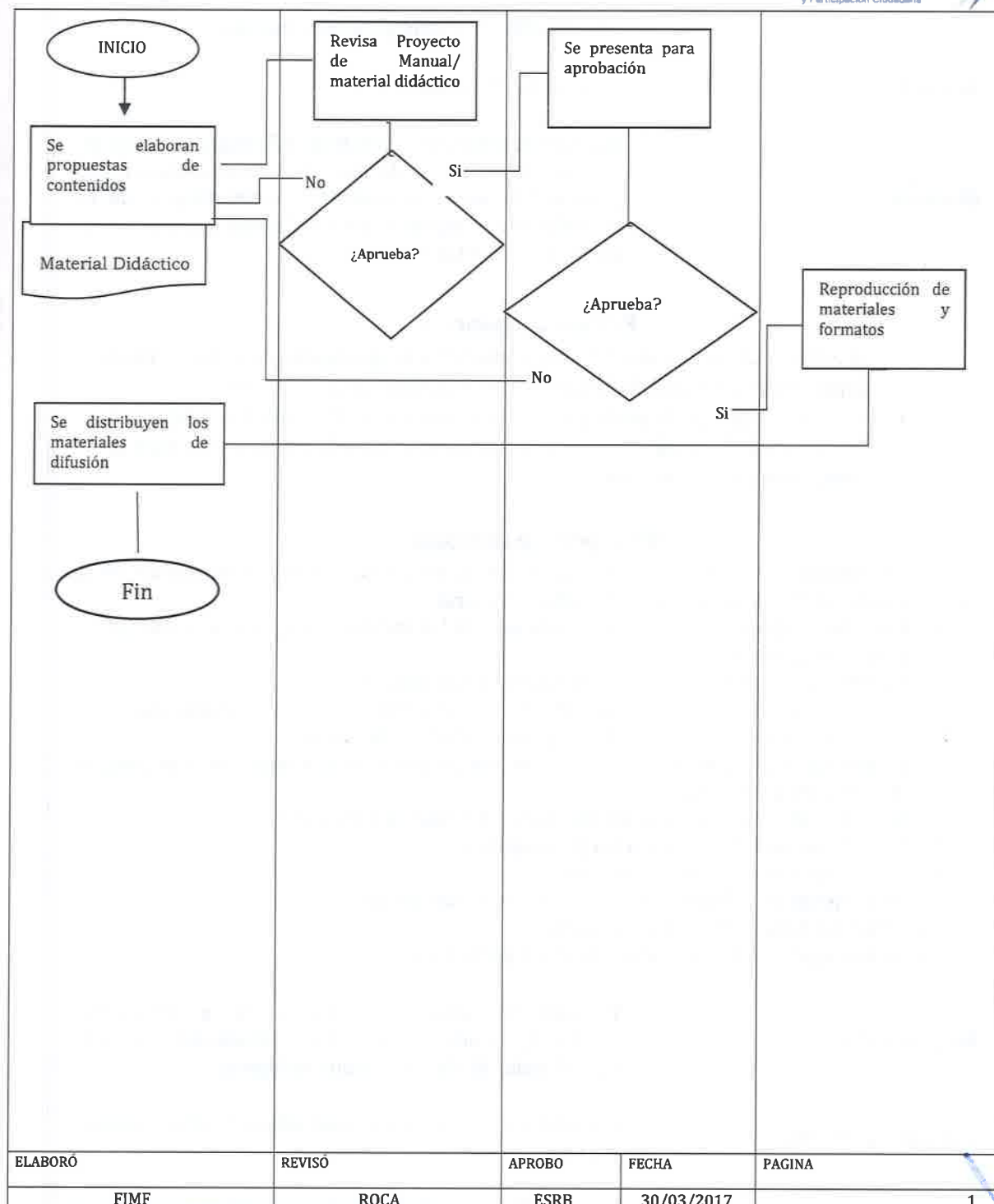
Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Coordinador de Educación Cívica, Coordinador de Participación Ciudadana.
----------------------	--

Formatos utilizados:	Folletos, Trípticos, Dípticos, Carteles, Banners
-----------------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.
----------------------	---

Elaboración de materiales de difusión sobre temas de cultura política-democrática y participación ciudadana.

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Secretaría Ejecutiva	Comisión de Capacitación y Educación Electoral	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
--	----------------------	--	--



Nombre del procedimiento:

Organización de Talleres, seminarios, diplomados y cursos.

Ejecutado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación electoral, Coordinador de Educación Cívica,

	Coordinador de Participación Ciudadana
--	--

Alcance:	Ciudadanía en general
-----------------	-----------------------

Objetivo:	Que la sociedad morelense esté informada a través de eventos sobre temas de cultura político-democrática, para incidir en el proceso de concientización de la ciudadanía con respecto a dichos temas y promover la imagen del Instituto Morelense
------------------	---

Políticas de operación

- El temario de los eventos debe ser sometido a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral y/o el Consejo Estatal Electoral.
- Se coordina el trabajo entre la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para la implementación de la logística.

Descripción de actividades

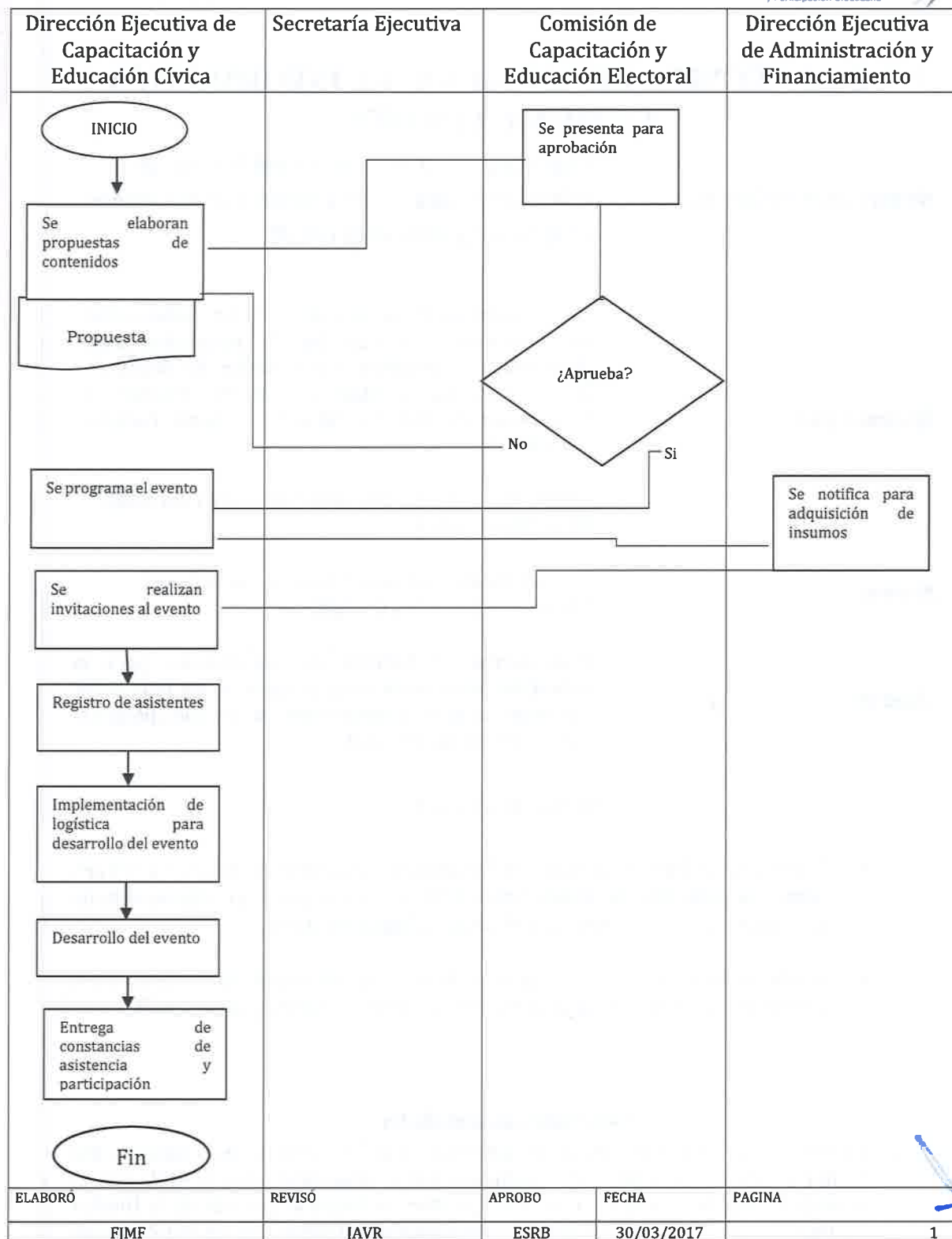
1. Se elaboran las propuestas de temas y contenidos y se someten a la aprobación de la Comisión de Capacitación y Educación Electoral
2. El Director Ejecutivo realiza las gestiones con las instituciones para la concertación de ponentes y conferencistas
3. Se realizan las gestiones para la concertación de espacios
4. Se programa el evento, de determinan el contenido temático y la programación de actividades.
5. Se notifica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para la adquisición de insumos.
6. Se hace el diseño y elaboración del material didáctico y de apoyo.
7. Se realizan las invitaciones a los participantes.
8. Lleva a cabo el registro de asistentes
9. Se implementa la logística para la realización del evento.
10. Se lleva a cabo la realización del evento.
11. Se entregan constancias de asistencia y participación

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Coordinador de Educación Cívica, Coordinador de Participación Ciudadana.
----------------------	--

Formatos utilizados:	Material didáctico, invitaciones, oficios y formato para eventos
-----------------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.
----------------------	---

Organización de Talleres, seminarios, diplomados y cursos...



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Nombre del procedimiento:	Desarrollo e implementación del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados electorales preliminares (PREP).
----------------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico. Coordinador de Organización Electoral y Coordinador de Administración.
-----------------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos municipales, Consejos distritales y ciudadanía.
-----------------	---

Objetivo:	Implementar el Sistema de Información para la recepción, procesamiento y difusión de los resultados preliminares de los procesos electorales que operará el día de la jornada electoral.
------------------	--

Políticas de operación

- El Sistema de Información de los Resultados Electorales Preliminares (PREP) deberá de garantizar la difusión inmediata de los mismos y el cumplimiento de las disposiciones que determine el Consejo Estatal Electoral.
- La operación del Sistema, y en general toda su funcionalidad, tendrá como base los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral para el PREP.

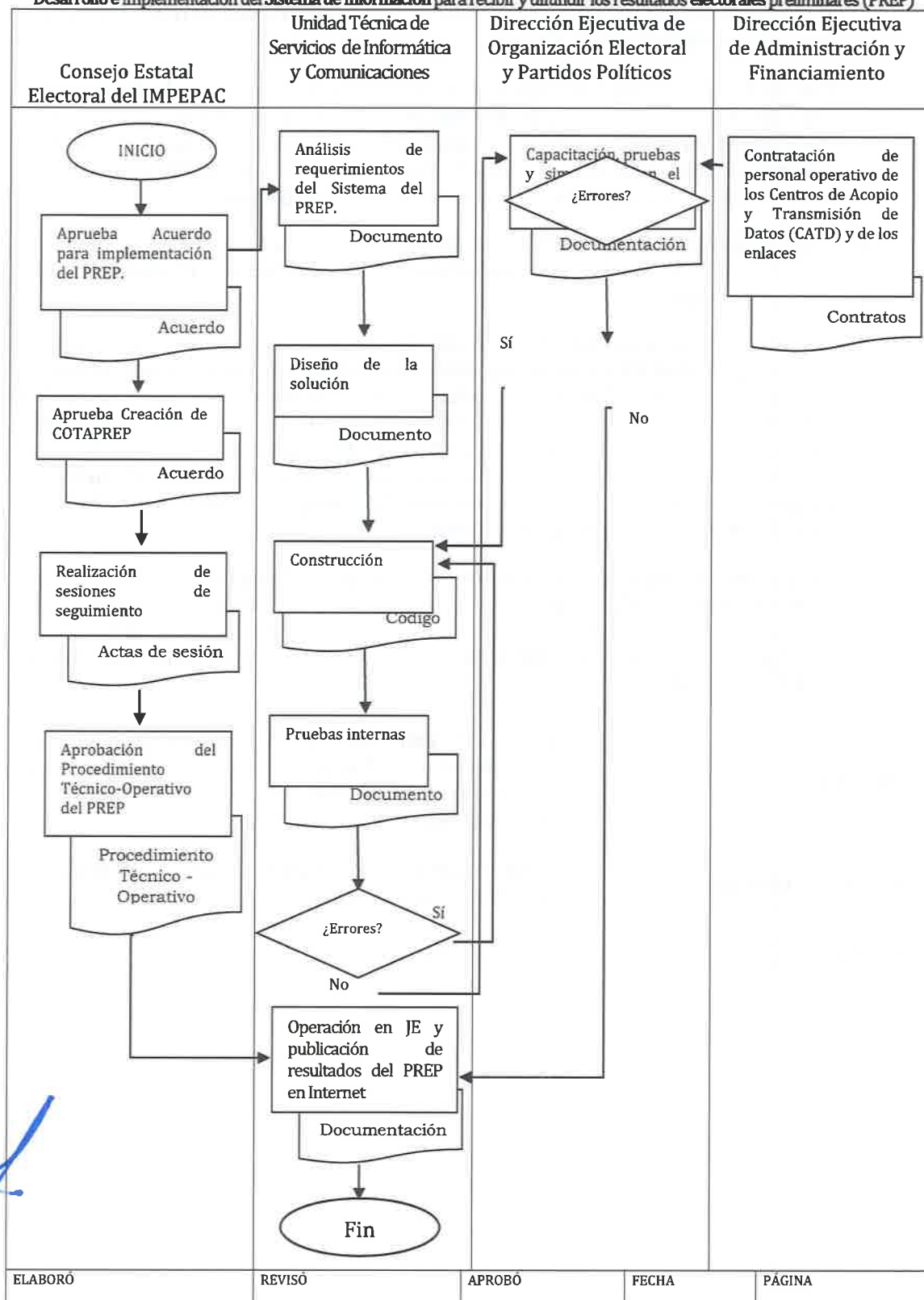
Descripción de actividades

1. Aprobación del acuerdo para la implementación del Sistema de Información para recibir, procesar y difundir los resultados preliminares electorales (PREP), por el Consejo Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo instruirá al Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones al desarrollo del PREP bajo las normas técnicas, jurídicas, y administrativas establecidas.

2. Creación del COTAPREP, como un mecanismo de seguimiento al proceso del PREP, donde intervengan expertos en la materia que colaboren con el IMPEPAC para el logro de los objetivos institucionales.
3. Desarrollo del Sistema Informático del PREP bajo una metodología de desarrollo de software que incluya las etapas: análisis de requerimientos, diseño de la solución, codificación, pruebas, y puesta en operación el día de la jornada electoral. Este proceso de desarrollo deberá alinearse al calendario de actividades que se cree y acuerde con las áreas involucradas y el Consejo Estatal Electoral.
4. Crear y actualizar los protocolos de operación, logística y detección de riesgos y atención de contingencias, elaborando el Procedimiento Técnico-Operativo correspondiente.
5. Ejecutar los mecanismos de capacitación, organizando tres simulacros donde intervengan todos los involucrados, entre ellos, además de todos los integrantes de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, personal de los Centros de Transmisión de Datos (CATD) que se deberán contratar al menos dos meses antes del día de la elección por la Dirección Ejecutiva Administración, personal de enlace entre los CATD y el Instituto, el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de la de Dirección Ejecutiva Administración y de la de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. El día de la elección, las Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de Administración, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Subdirección de Medios de Comunicación y la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, se coordinarán de forma óptima para cumplir con el objetivo del PREP.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Desarrollo e implementación del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados electorales preliminares (PREP)



PVG	ROCA	ESRB	29/03/2017	1
-----	------	------	------------	---

Nombre del procedimiento:

Desarrollo e implementación del Sistema del Proceso de selección de consejeros distritales y municipales.

Ejecutado por:

Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico.

Coordinador de Organización Electoral y Coordinador de Administración.

Alcance:

Consejo Estatal Electoral, ciudadanía de Morelos.

Objetivo:

Que el Consejo Estatal Electoral cuente con un sistema para el registro de la información de los candidatos a consejeros distritales y municipales para el proceso electoral local 2017-2018.

Políticas de operación

- Toda la información de los candidatos deberá de ser integrada, revisada y presentada al Consejo Estatal Electoral en forma oportuna y confiable y después capturada en el Sistema.
- El sistema deberá permitir la captura masiva de la información.
- El sistema deberá contar con un módulo para publicar en la Web los resultados del proceso de selección.

Descripción de actividades

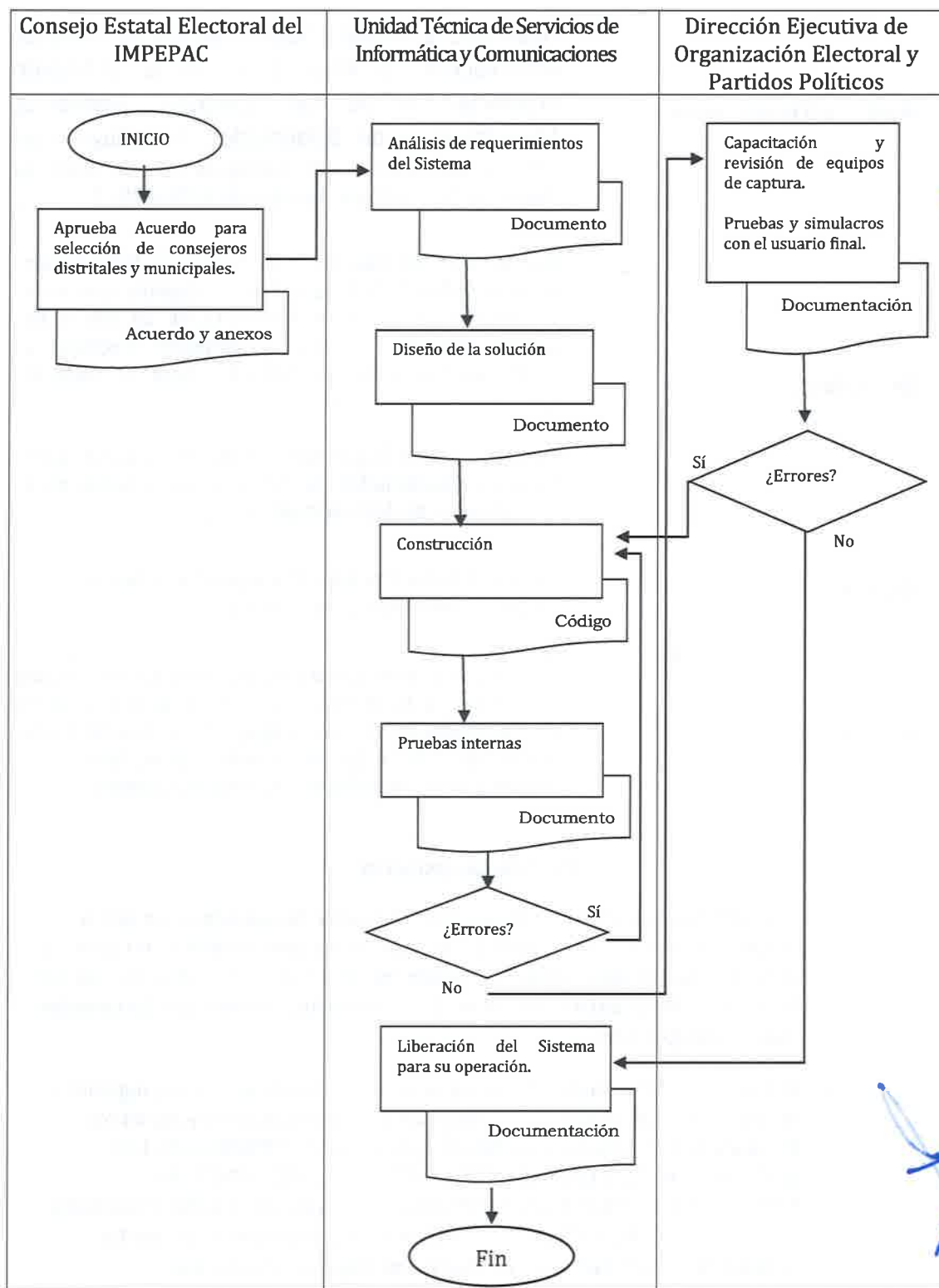
1. El Secretario Ejecutivo una vez emitido el acuerdo en el Consejo Estatal Electoral, instruirá a los titulares de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, a través de sus diversas coordinaciones, para la implementación del Sistema de selección de consejeros distritales y municipales, mediante la metodología de desarrollo de software establecida, elaborando el cronograma de actividades que corresponda y bajo las normas técnicas, jurídicas y administrativas establecidas.
2. El proceso de desarrollo del sistema incluirá las etapas: análisis de los requerimientos, diseño, construcción, pruebas y ajustes, puesta en operación y mantenimiento. Se deberá documentar cada etapa.
3. Se realizarán todas pruebas del sistema que aseguren el óptimo funcionamiento del sistema.
4. Se capacitará al personal que operará al Sistema antes de liberarlo para su operación.
5. Para facilitar la operación del Sistema, el Jefe de Departamento de Soporte Técnico verificará la conexión a Internet y que las computadoras cuenten con las herramientas técnicas necesarias para la captura de datos.
6. Se dará seguimiento y monitoreo permanente a la operación del Sistema hasta que finalicen todas las etapas, generando los reportes de seguimiento que requiera el Consejo Estatal Electoral.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
---------------	---

Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de desarrollo de software, formatos de selección y reclutamiento.
----------------------	--

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Desarrollo e implementación del Sistema del proceso de selección de consejeros distritales y municipales



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	PÁGINA
PVG	ROCA	ESRB	29/03/2017	1

Nombre del procedimiento:

Desarrollo e implementación de los sistemas de Información de Registro de Actas (Cómputo Preliminar) y de los Cómputos Distritales, Municipales y de Gobernador. Se incluye como módulo del Sistema de Cómputos, el Sistema de Recuento de votos que aparece en el POA 2017.

Ejecutado por:

Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico.

Coordinador de Organización Electoral, Coordinador Jurídico, Coordinador de Participación Ciudadana y Coordinador de Administración.

Alcance:

Consejo Estatal Electoral, Consejos municipales, Consejos distritales y ciudadanía.

Objetivo:

Contar con el Sistema de Información para el cómputo preliminar, y el cómputo definitivo para el proceso electoral local 2017-2018, y que, a través de este último, el Consejo Estatal Electoral realice la declaración de validez y se expidan las constancias respectivas.

Políticas de operación

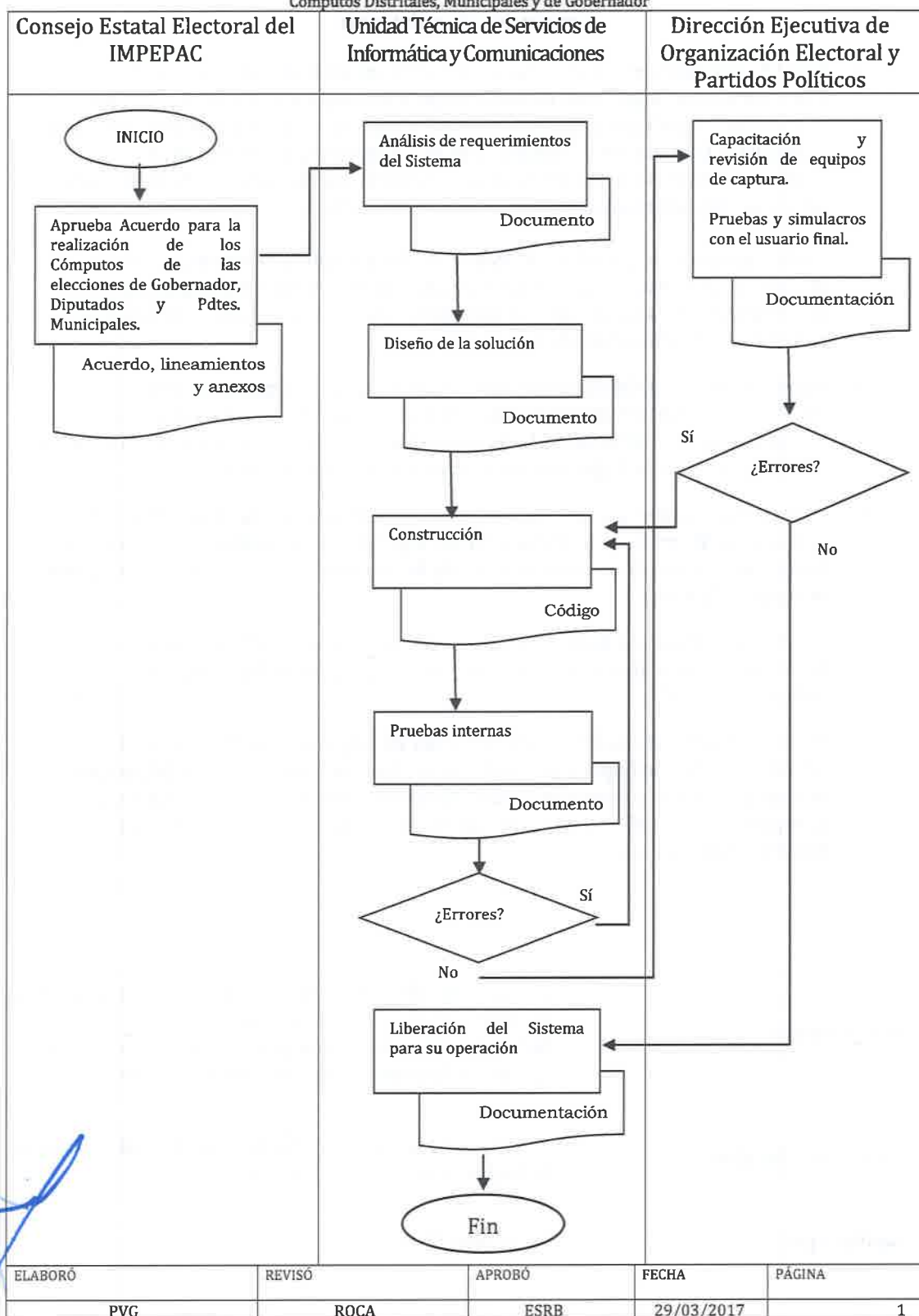
- Los consejos municipales y distritales, utilizando la segunda copia de las Actas de Escrutinio y Cómputo generadas por los presidentes de las casillas, deberán realizar los cómputos preliminares el día de la elección e identificar las casillas donde existirá recuento de votos exclusivamente por las causales que el Código define.
- El Consejo Estatal Electoral deberá realizar las funciones, planes, logística y actividades establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en su LIBRO TERCERO DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES TÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPÍTULO I DE SU NATURALEZA Y FINES, para proceder a realizar los cómputos, la declaración de validez y la entrega de constancias.

Descripción de actividades

1. Una vez aprobado el acuerdo para la implementación de los sistemas de Información de Registro de Actas (Cómputo Preliminar) y de los Cómputos Distritales y Municipales por el Consejo Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo instruirá al Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones para que inicie el desarrollo de ambos sistemas bajo las normas jurídicas, administrativas y financieras establecidas.
2. Ambos sistemas se crearán con tecnología Web y bajo la metodología de desarrollo de software, con las etapas: análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, y puestos en operación el día de la jornada electoral y el miércoles siguiente al día de la elección.
3. Implementación de los mecanismos de capacitación y simulacros donde intervengan todos los involucrados: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de Administración y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
4. Para facilitar la operación de los sistemas, el Jefe de Departamento de Soporte Técnico verificará la conexión a Internet y que las computadoras de los consejos municipales y distritales cuenten con las herramientas técnicas necesarias para la captura de datos.
5. Ejecución del módulo de creación de grupos de trabajo por los consejos distritales y municipales, previamente a la realización de los Cómputos definitivos.
6. El día del Cómputo, las Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de Administración, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Subdirección de Medios de Comunicación y la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, deberán coordinarse de forma óptima de cumplir con el objetivo institucional.

Responsables:	Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de desarrollo de software, formatos de selección y reclutamiento.
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Desarrollo e implementación de los sistemas de Información de Registro de Actas (Cómputo Preliminar) y de los
Cómputos Distritales, Municipales y de Gobernador



Nombre del procedimiento:	Desarrollo e implementación del Sistema de Sesiones de Consejo Estatal Electoral, distritales y municipales.
Ejecutado por:	Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico. Coordinador de Organización Electoral, Coordinador Jurídico y Coordinador de Administración.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos municipales y Consejos distritales.
Objetivo:	Contar con el Sistema de Información para el registro de la información de las sesiones de Consejo Estatal Electoral, así como de las distritales y municipales.

Políticas de operación

- Captura de toda la información que se genera en la celebración de las sesiones de Consejo Estatal Electoral y a las que lleven a cabo los consejos distritales y municipales una vez instalados. Dispondrá de módulos para la consulta en línea sobre los diversos aspectos, temas y situaciones que suceden en las sesiones.
- Este sistema se usará permanentemente para capturar las sesiones de Consejo Estatal Electoral y de forma temporal a partir de la sesión de instalación de los consejos distritales y municipales. Al inicio de cada sesión, se deberá abrir el sistema para capturar la información inicial de cada sesión: hora de inicio, asistentes, agenda, temas del orden del día, entre lo principal.

Descripción de actividades

1. Análisis de los requerimientos del Sistema.
2. Diseño de la solución y generación de prototipo.
3. Codificación del Sistema.
4. Pruebas internas y detección de errores del sistema.
5. Ajustes derivados de las pruebas internas.
6. Capacitación a los usuarios finales.
7. Pruebas con usuarios finales, verificando la conexión a Internet y que sus computadoras cuenten con las herramientas técnicas necesarias para la captura de datos.
8. Ajustes derivados de las pruebas con usuarios finales.
9. Puesta en operación del Sistema;
10. Mantenimiento del Sistema, realizando monitoreo permanente de su funcionalidad y corrigiendo detalles que eventualmente aparezcan, o mejoras requeridas.

Responsables:

Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.

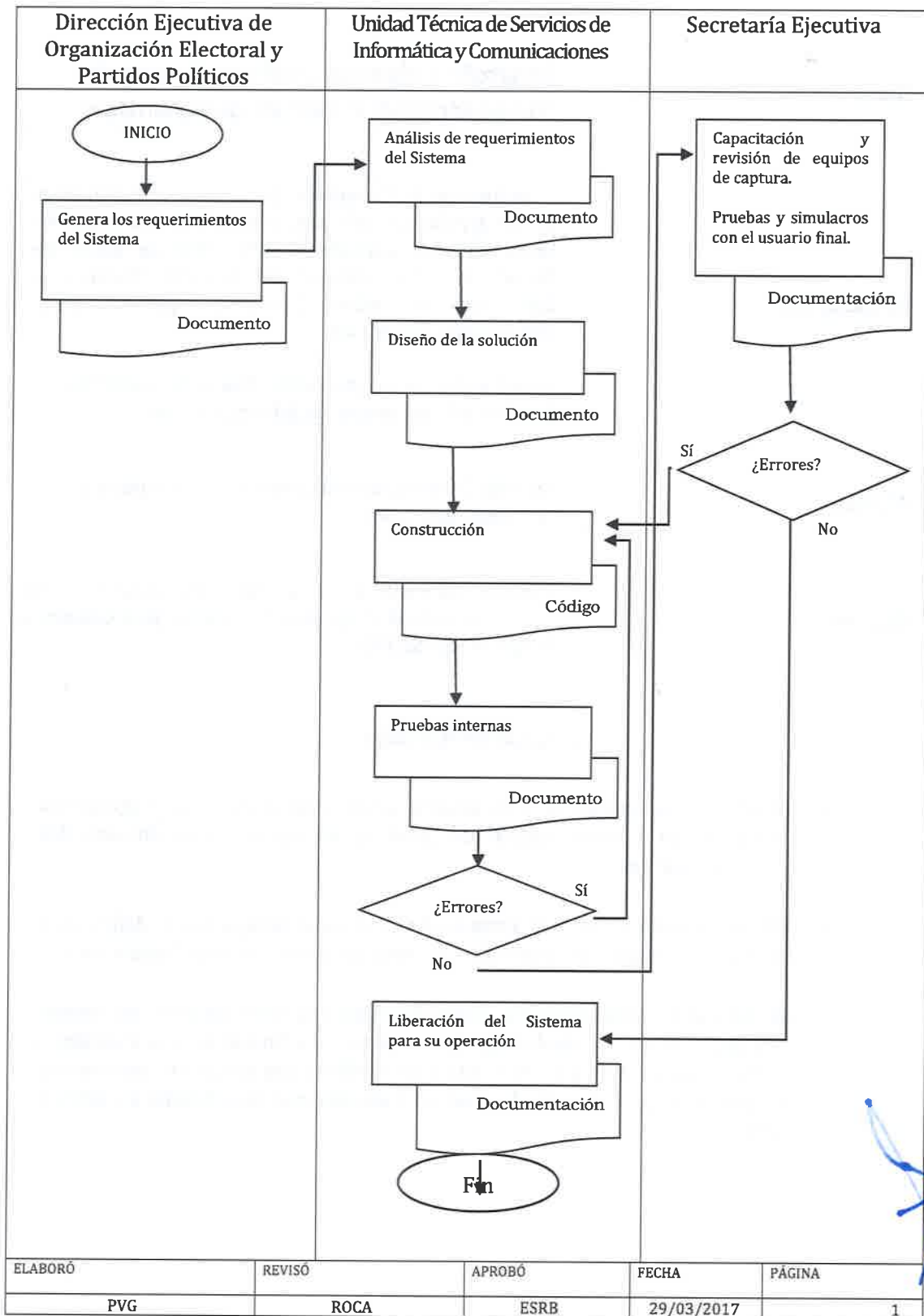
Formatos utilizados:

Formatos de la metodología de desarrollo de software, formatos de selección y reclutamiento.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Desarrollo e implementación del Sistema de Sesiones de Consejo Estatal Electoral, distritales y municipales



Nombre del procedimiento:	Desarrollo e implementación del Sistema de Conteo Rápido de la Elección de Gobernador.
Ejecutado por:	Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico. Coordinador de Organización Electoral, Coordinador Jurídico y Coordinador de Administración.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos municipales y Consejos distritales.
Objetivo:	Obtener una inferencia oficial bien sustentada del resultado de la elección de Gobernador, previamente a la operación del PREP.

Políticas de operación

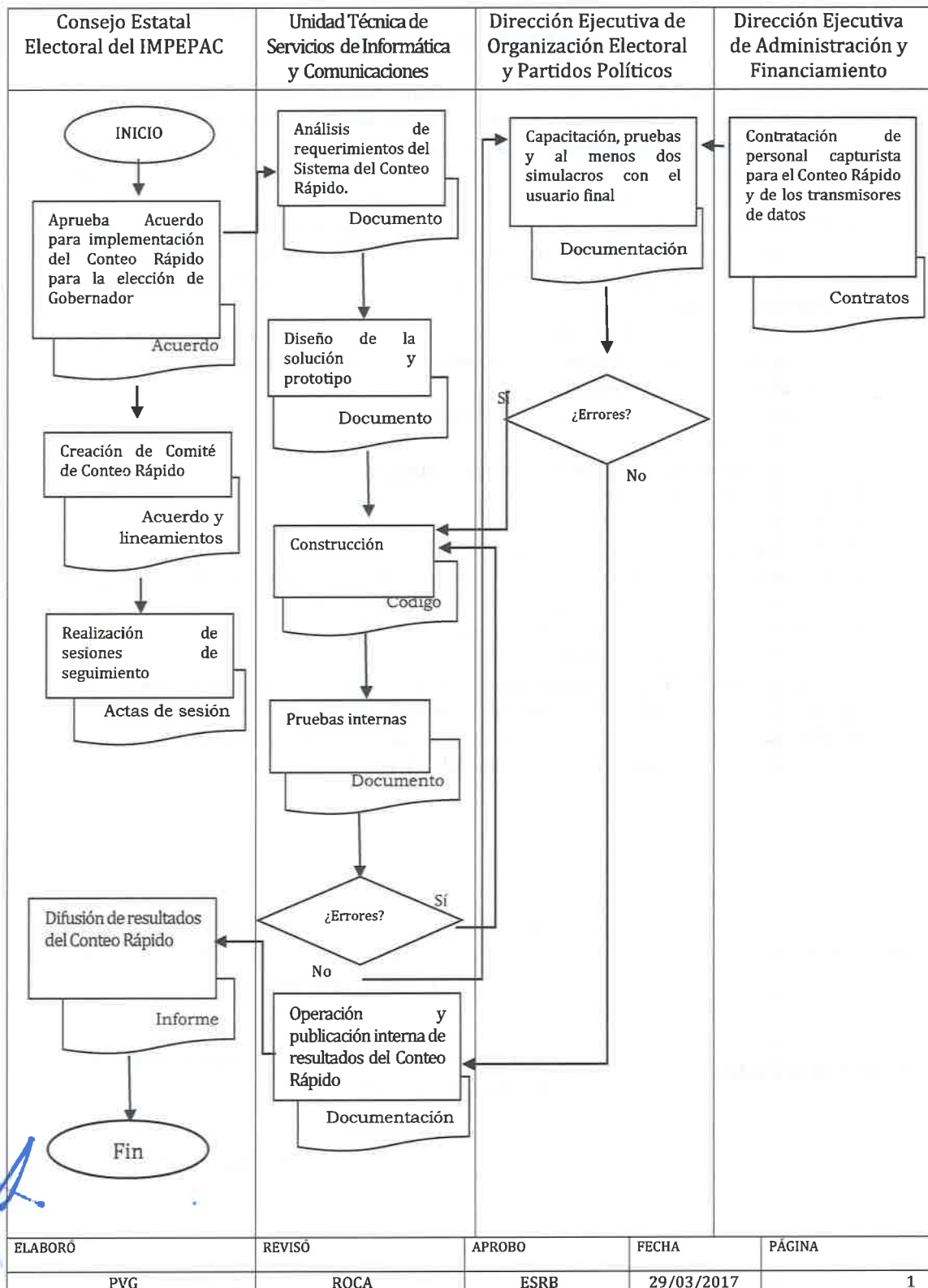
- Sistema cuya operación y resultados serán responsabilidad y atribución exclusiva del Consejo Estatal Electoral, quien generará los lineamientos correspondientes.
- Sólo funcionará el día de la jornada electoral por el tiempo que se defina en el acuerdo de Consejo correspondiente y sólo para la elección de Gobernador.
- Se trata de un “procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar con oportunidad las tendencias de los resultados finales de una elección, a partir de una muestra probabilística de casillas, cuyo tamaño y composición se determina previamente de acuerdo a un esquema de selección específico” (INE).

Descripción de actividades

1. Aprobación del acuerdo para la implementación del Sistema de Conteo Rápido para la elección de Gobernador por el Consejo Estatal Electoral.
2. El Secretario Ejecutivo instruirá al Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones para que desarrolle el Sistema bajo las normas técnicas, administrativas, y jurídicas establecidas.
3. El Coordinador de Desarrollo de Software y el Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones proceden a realizar un cronograma de trabajo para atender los requerimientos.
4. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones aprueba el cronograma para que se inicien las etapas de desarrollo e implementación del Sistema.
5. Análisis de los requerimientos del Sistema.
6. Diseño de la muestra.
7. Diseño de la solución y generación de prototipo.
8. Codificación del Sistema.
9. Pruebas internas y detección de errores.
10. Ajustes derivados de las pruebas internas.
11. Pruebas con las áreas usuarias, en este caso con el Consejo Estatal Electoral y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.
12. Capacitación a los operadores del conteo rápido.
13. Simulacros, se realizarán al menos dos.
14. Selección de la muestra definitiva de casillas el día de Jornada Electoral.
15. Puesta en operación del Sistema el día de la Jornada Electoral;
16. Obtención de los resultados estadísticos producto del Conteo Rápido.
17. Difusión del resultado por el Consejo Estatal Electoral.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
Validado por:	Consejo Estatal Electoral y Secretario Ejecutivo

Desarrollo e implementación del Sistema de Conteo Rápido de la Elección de Gobernador.



Nombre del procedimiento:	Desarrollo e implementación del Sistema de Registro de los paquetes electorales con código identificador.
Ejecutado por:	Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico. Coordinador de Organización Electoral y Coordinador de Administración.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos municipales y Consejos distritales.
Objetivo:	Control y seguimiento de la entrega y recepción de los paquetes electorales por los presidentes de las casillas.

Políticas de operación

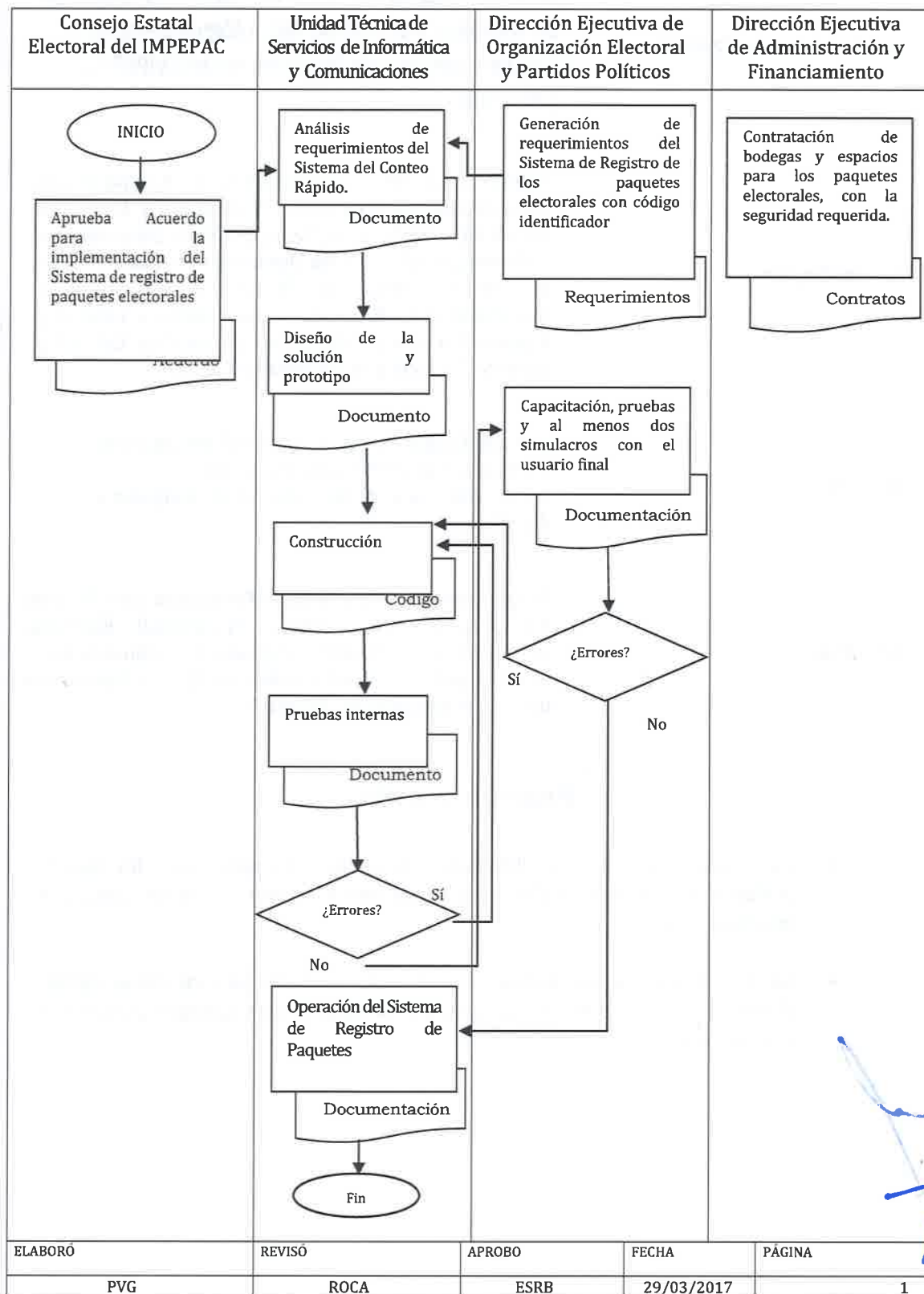
- Desde la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de las casillas, los datos de los mismos se registrarán en el Sistema, generando el código de identificación correspondiente.
- Posteriormente, y durante la Jornada Electoral y conforme se vayan entregando en los lugares destinados para ello, se registrará la recepción del paquete con las actas de la elección, especificando las condiciones.
- También se registrará la eventual no entrega de un paquete por los presidentes de las casillas.

Descripción de actividades

1. Aprobación del acuerdo para la gestión de los paquetes electorales por el Consejo Estatal Electoral.
2. El Secretario Ejecutivo instruirá al Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y al Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones para que se desarrolle el Sistema bajo las normas técnicas, administrativas, y jurídicas establecidas.
3. El Coordinador de Desarrollo de Software y el Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones proceden a realizar un cronograma de trabajo para atender los requerimientos.
4. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones, en conjunto con el Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos aprueban el cronograma para que se inicien las etapas de desarrollo e implementación del Sistema.
5. Análisis de los requerimientos del Sistema.
6. Diseño de la solución y generación de prototipo.
7. Codificación del Sistema.
8. Pruebas internas y detección de errores.
9. Ajustes derivados de las pruebas internas.
10. Capacitación a los operadores del Sistema.
11. Pruebas con el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos.
12. Simulacros, se realizarán al menos dos.
13. Puesta en operación del Sistema.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Desarrollo e implementación del Sistema de Registro de los paquetes electorales con código identificador



Nombre del procedimiento:	Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos, Plataforma Tecnológica Campus Virtual y Sistema de Red Interna del IMPEPAC (Intranet).
Ejecutado por:	Subdirección de Incorporación y Normatividad, Subdirección de Formación, Evaluación y Estímulos del Servicio Profesional, Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, personal del Instituto perteneciente al SPE y a la Rama Adiva., eventualmente el de los consejos municipales y distritales.
Objetivo:	Proporcionar herramientas informáticas que faciliten los procesos del Servicio Profesional Electoral: incorporación, formación, evaluación y estímulos, entre lo principal, así como la comunicación y colaboración de todo el personal del IMPEPAC.

Políticas de operación

- La información de los diferentes procesos, incorporación, formación, evaluación y estímulos, del Servicio Profesional Electoral deberá ser capturada en el Sistema.
- La Intranet y el Campus Virtual son sistemas que operarán para ambas ramas: el SPE y la rama administrativa, cada una tiene su propio apartado para evitar confusiones

Descripción de actividades

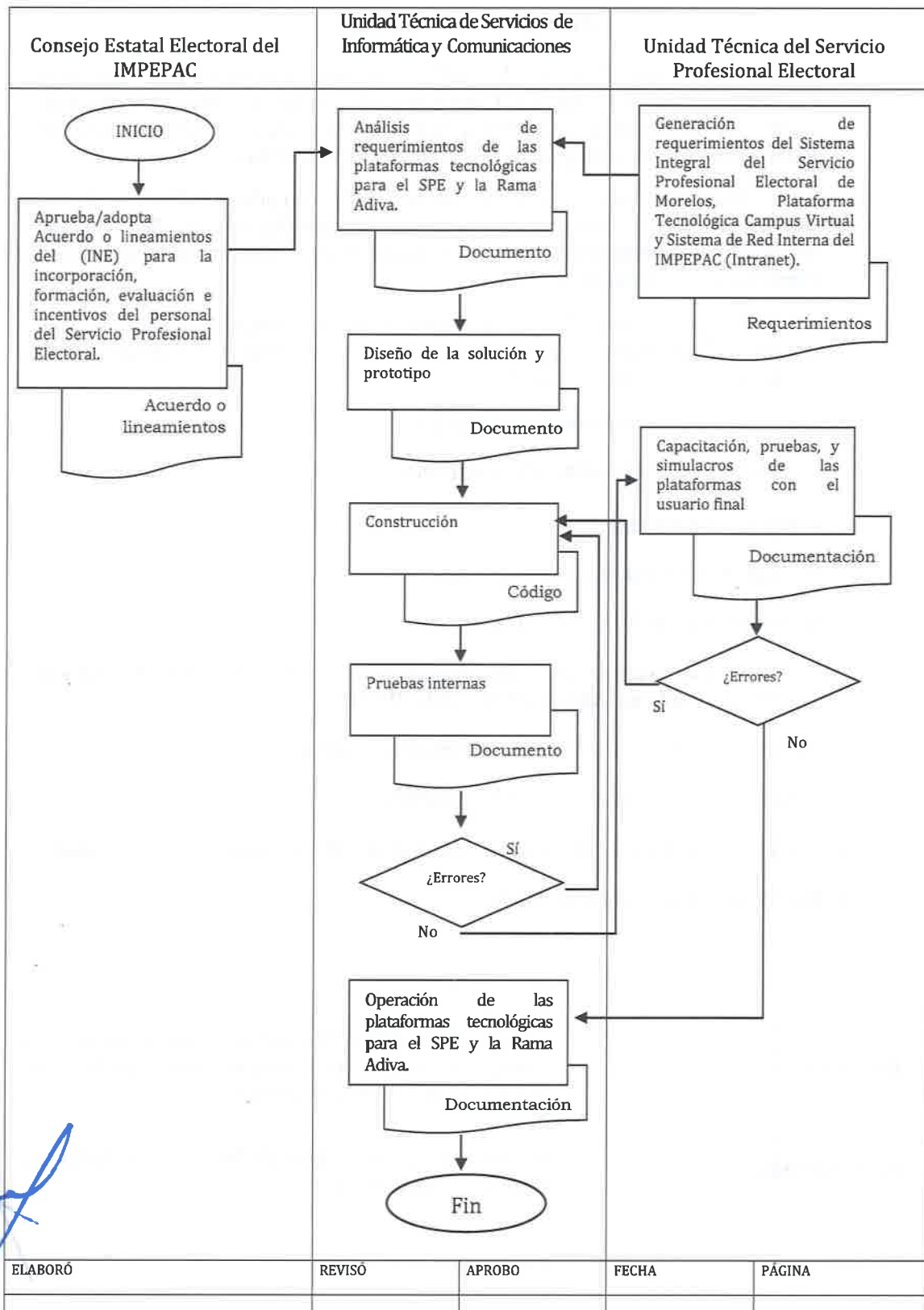
1. El Director de la Unidad Técnica, la Subdirección de Incorporación y Normatividad y la Subdirección de Formación, Evaluación y Estímulos del Servicio Profesional Electoral procederán a documentar sus requerimientos específicos para las plataformas: Sistema Integral del SPE, Campus Virtual e Intranet.
2. El Coordinador de Desarrollo de Software y el Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones proceden a realizar un cronograma de trabajo para atender los requerimientos.
3. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones aprueba el cronograma para que se inicien las etapas de desarrollo e implementación de las plataformas.
4. Análisis de los requerimientos del Sistema.
5. Diseño de la solución y generación de prototipo.
6. Codificación del Sistema.
7. Pruebas internas y detección de errores.
8. Ajustes derivados de las pruebas internas.
9. Pruebas con las áreas usuarias, en este caso las del Servicio Profesional Electoral y personal de la Rama Administrativa del IMPEPAC.
10. Ajustes derivados de las pruebas con las áreas usuarias.
11. Capacitación a los operadores de los sistemas.
12. Puesta en operación de los sistemas: Integral del SPE, Campus Virtual e Intranet;
13. Mantenimiento de las plataformas.

Responsables:	Director de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
---------------	--

Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
----------------------	--

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos y Sistema de Red Interna del IMPEPAC



Nombre del procedimiento:	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
Ejecutado por:	Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, personal del IMPEPAC y de los consejos municipales y distritales.
Objetivo:	Asegurar y garantizar la operación óptima del equipo de cómputo existente mediante el servicio de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo.

Políticas de operación

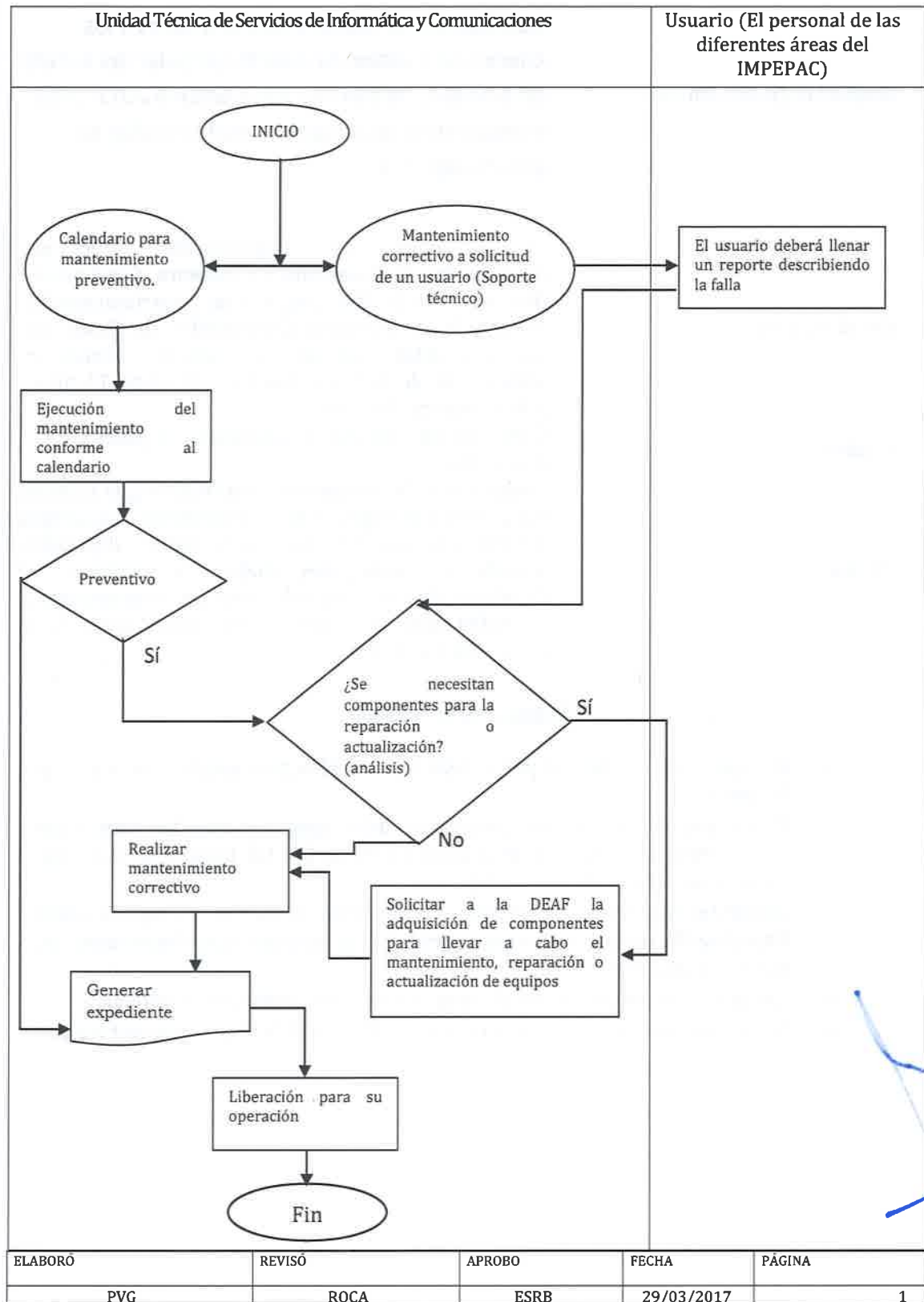
- El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones es el responsable de supervisar y valorar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del IMPEPAC. Para ello, instruirá a la Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico para verificar la operación de las computadoras, creando un plan de trabajo que se hará del conocimiento de todas las áreas del Instituto.
- Las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sólo podrán ser realizadas por personal de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.

Descripción de actividades

1. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones es el responsable de supervisar y valorar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del IMPEPAC. Para ello, instruirá a la Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico para verificar la operación de las computadoras, creando un plan de trabajo que se hará del conocimiento de todas las áreas del Instituto.
2. Las áreas usuarias de los servicios de cómputo tendrán la obligación de reportar fallas o descomposturas de los equipos.
3. La Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico, a través de la Subdirección de Análisis, Calidad y Soporte Técnico y de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico son las únicas áreas facultadas para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo conforme al plan de trabajo o a los reportes de fallas que se reciban durante el día.
4. El Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, con el apoyo del Jefe de Departamento de Soporte Técnico determinará si existe compostura o no de dicho equipo de cómputo, para su baja o reparación según sea el caso.
5. En su caso, el Jefe de Departamento de Soporte Técnico determinará los tiempos de revisión y compostura de los equipos y se lo notificará a su jefe inmediato.
6. De requerirse, la Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico, solicitará por medio del procedimiento establecido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, adquirir los componentes necesarios para el mantenimiento, la reparación o la actualización los equipos.

Responsables:	Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones y Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico.
Formatos utilizados:	Calendario de mantenimiento, Reportes de falla...
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo



Nombre del procedimiento:	Sistema para el Registro de Candidatos a los diferentes puestos de elección popular del Estado de Morelos, para el Proceso Electoral 2017-2018, considerando los lineamientos de paridad de género vigentes.
----------------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinaciones de Organización Electoral, Coordinador de Desarrollo de Software, Subdirector de Desarrollo de Software, Jefe de Departamento de Desarrollo de Software, Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico, Jefe de Soporte Técnico.
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, consejos municipales y distritales.
Objetivo:	Proporcionar la herramienta informática que faciliten los procesos de registro de los candidatos a los cargos de elección popular para gobernador, diputados, presidentes municipales, síndicos y regidores del Estado de Morelos, teniendo como fin el acatamiento a los ordenamientos jurídicos de paridad de género y los lineamientos del INE.

Políticas de operación

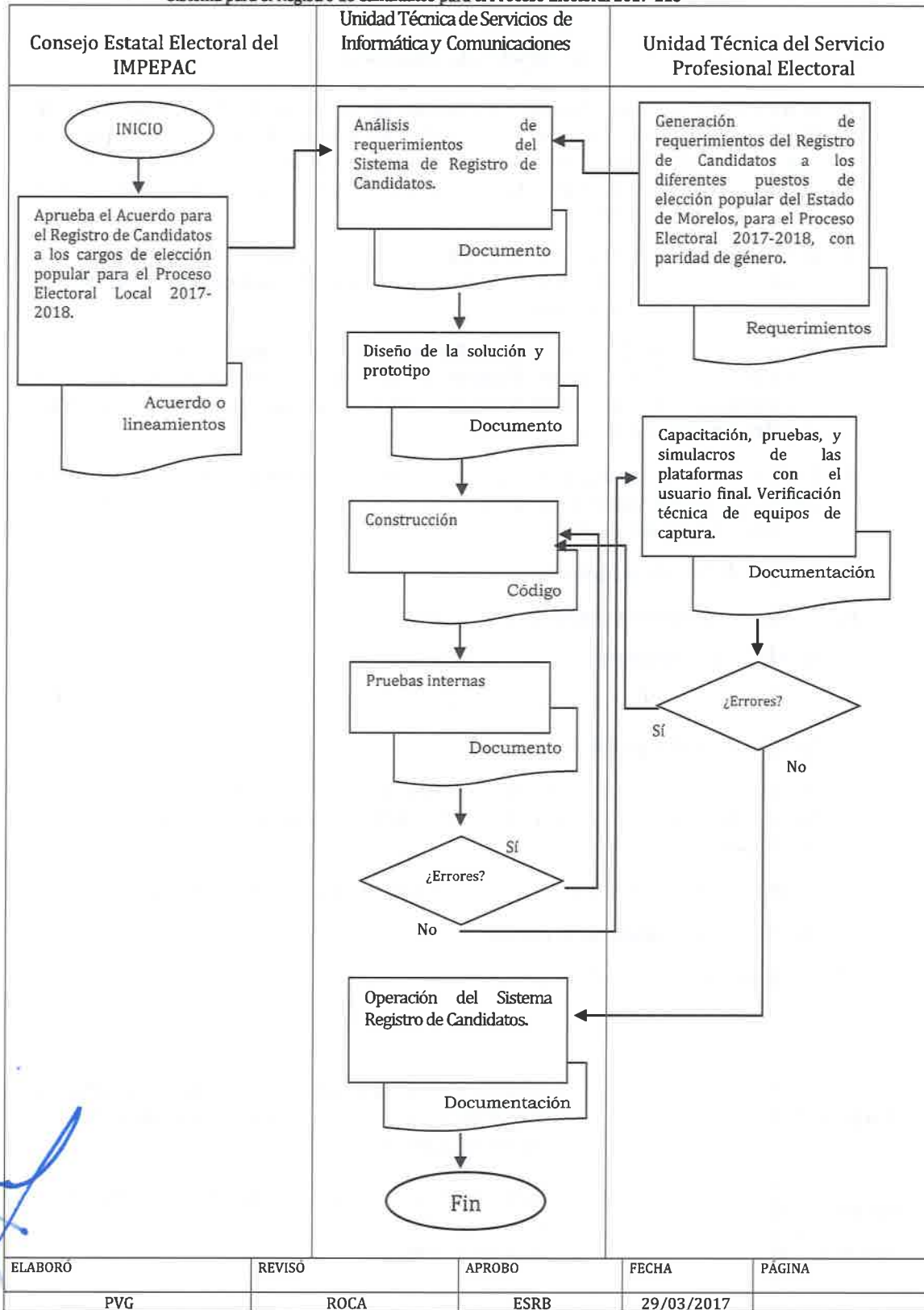
- El registro de candidatos puede realizarse en el órgano estatal, municipios y distritos.
- El proceso de registro de candidatos, debe apegarse estrictamente a los lineamientos emitidos por el Consejo Electoral Estatal. Considerar capturar siempre los apodos de los candidatos.
- Durante el registro de los candidatos y a su término legal, el Consejo Electoral Estatal verificará que se cumpla la paridad de género, mediante los módulos de que dispondrá el sistema.
- Las sustituciones, deberán realizarse forzosamente mediante el Sistema.
- Los listados que se entreguen a Talleres Gráficos de la Nación, deben ser los que

Descripción de actividades

1. El Secretario Ejecutivo instruirá al Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones al desarrollo del Sistema de Registro de Candidatos con Paridad de Género, bajo las normas jurídicas, administrativas y financieras establecidas, tomando en cuenta los requerimientos y experiencias que surgieron en la elección 2014-2015.
2. El Desarrollo del Sistema Informático se llevará a cabo bajo la metodología de desarrollo de software establecida en la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
3. El Coordinador de Desarrollo de Software y el Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones proceden a realizar un cronograma de trabajo para atender los requerimientos.
4. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones aprueba el cronograma para que se inicien las etapas de desarrollo e implementación del sistema:
5. Análisis de los requerimientos del Sistema.
6. Diseño de la solución y generación de prototipo.
7. Codificación del Sistema.
8. Pruebas internas y detección de errores.
9. Ajustes derivados de las pruebas internas.
10. Pruebas con las áreas usuarias, en este caso las de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Secretariado, eventualmente de los consejos distritales y municipales.
11. Capacitación a los operadores del sistema, una vez que se definan éstos.
12. Simulacros, se realizarán al menos dos.
13. Puesta en operación del sistema.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Sistema para el Registro de Candidatos para el Proceso Electoral 2017-2018



Nombre del procedimiento:	Aseguramiento de la correcta operación de la infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos del Instituto, mediante procedimientos de revisión, configuración, actualización y mantenimiento.
Ejecutado por:	Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico y Jefe de Departamento de Soporte Técnico.
Alcance:	Todas las áreas del Instituto.
Objetivo:	Asegurar el funcionamiento y la correcta operación de toda la infraestructura tecnológica del IMPAPEC: servicio de Internet, telefonía, datos y servidores, para que se brinden servicios informáticos los 365 días del año.

Políticas de operación

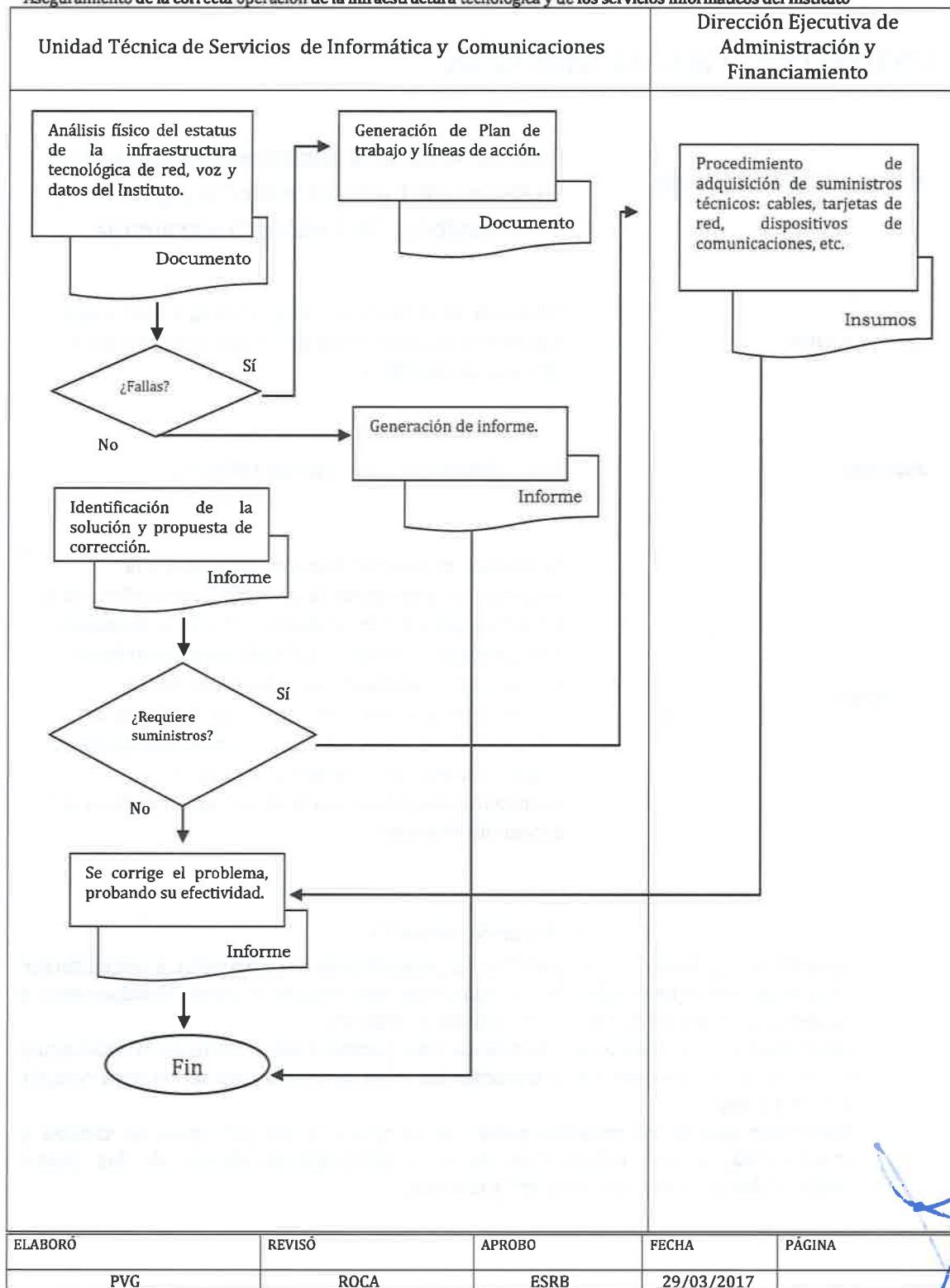
- El registro de candidatos puede realizarse en el órgano estatal, municipios y distritos.
- El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico son los únicos facultados para realizar las actividades descritas en el presente procedimiento.
- En caso de que se requiera algún servicio o suministro se solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- Cualquier documentación e información que salga del área, deberá ser valorada y autorizada por el Secretario Ejecutivo.

Descripción de actividades

1. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática instruirá a Coordinación de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico para realizar el plan de revisión y mantenimiento de la red de datos, revisión física, y mediante software del cableado estructurado, del site del IMEPAC y de todos sus componentes, así como la infraestructura de voz y del servicio de Internet.
2. Revisión del estatus físico de la red de datos, incluyendo cableado, rosetas, concentradores y ruteadores, incluyendo los Wii.
3. El Coordinador de Bases de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico con la colaboración del Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico y del Jefe de Departamento de Soporte Técnico, proceden a realizar un cronograma de trabajo que cubra todos los aspectos a considerar para la conservación y aseguramiento de la funcionalidad y operación de la Infraestructura tecnológica del IMEPAC, incluyendo los relativos a la Seguridad de la información, siguiendo para ello los protocolos y políticas establecidos.
4. El Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones aprueba el cronograma para que se inicien las actividades:
5. Revisión del ancho de banda suministrado por el proveedor de Internet, mediante el uso de software especializado en la medición de estos parámetros.
6. Revisión del site del Instituto: estado de las UPS, servidores, cableado estructurado, condiciones del gabinete o gabinetes, cableado eléctrico y aire acondicionado.
7. Revisión del conmutador del Instituto: estado del cableado estructurado, condiciones del gabinete y cableado eléctrico.
8. Identificar necesidades de incremento de ancho de banda del servicio de Internet, así como de reemplazos en cableado, y de ser el caso, reparar lo que se requiera.
9. De requerirse, la Dirección de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzamiento los requerimientos para corregir la infraestructura tecnológica del Instituto, desde software antivirus, hasta el incremento al ancho de banda del servicio de Internet.
10. Se procederá a la reparación, configuración o mantenimiento de la infraestructura tecnológica, cuando sean entregados los suministros solicitados.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos y Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
Formatos utilizados:	Formatos de la metodología de Desarrollo de Software, minutas, actas e informes.
Validado por:	Secretario Ejecutivo

Aseguramiento de la correcta operación de la infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos del Instituto



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del procedimiento:

Procedimiento de la publicación de obligaciones en materia de transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Ejecutado por:

Titular de la Unidad de Transparencia y Enlaces en materia de transparencia de las áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC

Alcance:

Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC

Objetivo:

Garantizar el derecho humano de acceso a la información y propiciar la participación ciudadana en las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a través de brindar a la ciudadanía información sobre el cumplimiento de sus funciones y atribuciones así como del ejercicio de los recursos públicos que le son asignados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Políticas de operación

- Garantizar que todos los funcionarios responsables de la publicación y actualización de la información en materia de transparencia cumplan con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Garantizar que los Enlaces en material de transparencia, encargados de la publicación de información, cuenten con la capacitación y herramientas necesarias para cumplir con esta labor.
- Garantizar que la información publicada cumpla con los principios de calidad y oportunidad, siendo información veraz y publicándose dentro de los plazos establecidos en la normatividad en la materia.

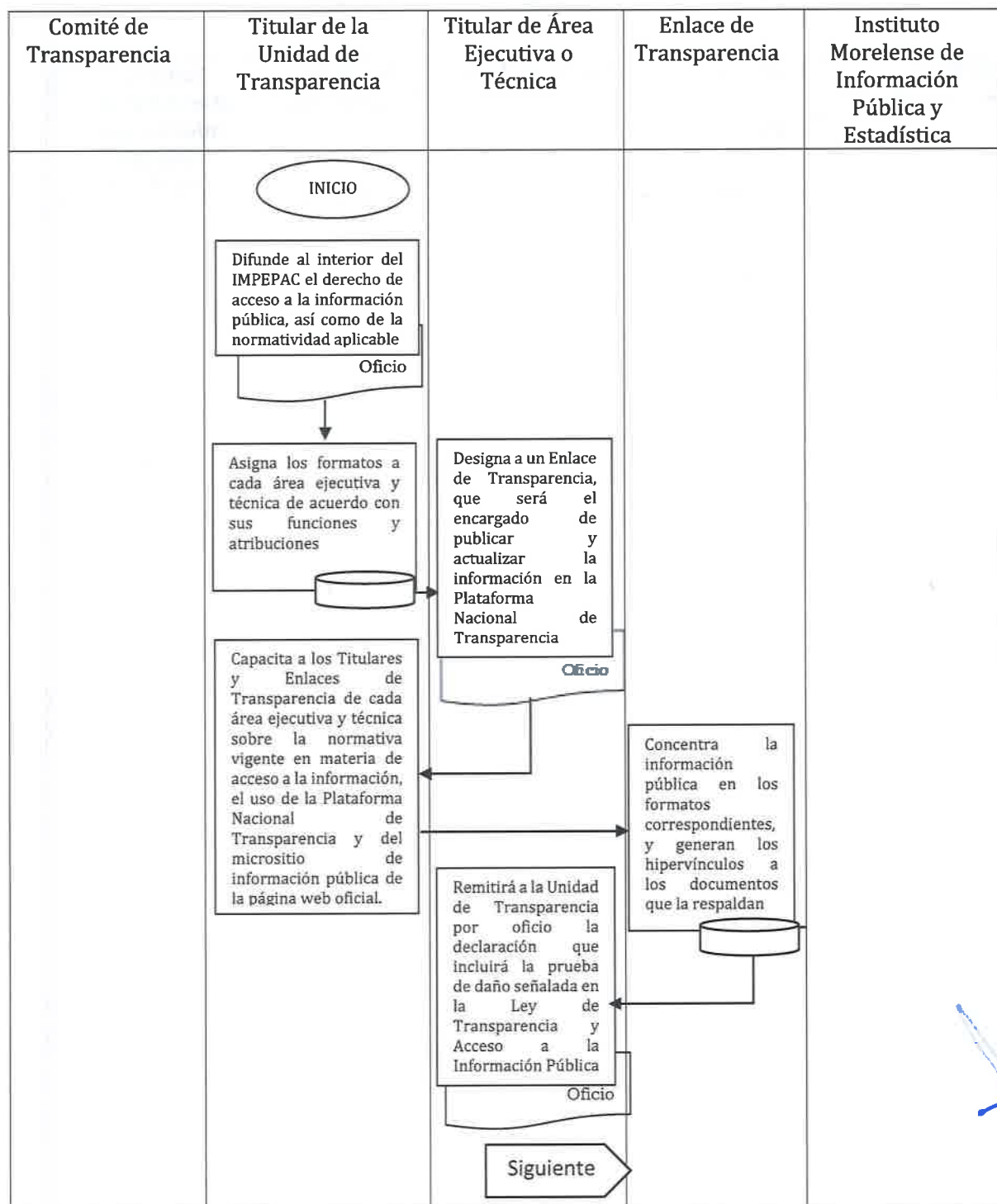
Descripción de actividades

1. El Titular de la Unidad de Transparencia dará difusión al interior del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana del derecho de acceso a la información pública, así como de la normatividad aplicable en la materia.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia asignará los formatos a cada área ejecutiva y técnica de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
3. Cada Titular de área ejecutiva o técnica designará a un Enlace con la Unidad de Transparencia, que será el encargado de publicar y actualizar la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. El Titular de la Unidad de Transparencia capacitará a los Titulares y Enlaces con la Unidad de Transparencia de cada área ejecutiva y técnica sobre la normativa vigente en materia de acceso a la información, el uso del SIPOT y del micro sitio de información pública de la página web oficial.
5. Los Enlaces con la Unidad de Transparencia concentran la información pública en los formatos correspondientes, y generan los hipervínculos a los documentos que la respaldan.
6. Cuando alguna información a publicarse, sea susceptible de clasificación como reservada o confidencial el Titular del área responsable remitirá a la Unidad de Transparencia por oficio la declaración que incluirá la prueba de daño señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, en la que fundamente y motive la declaración.
7. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará vía oficio al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a efecto de ser considerada en la próxima sesión como un punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto.
8. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará la Resolución correspondiente, en la cual integre un análisis sobre la validez de los argumentos presentados por el área responsable.
9. El Comité de Transparencia confirma, modifica o revoca la declaración de clasificación de la información como reservada o confidencial
10. Si se confirma o modifica la declaración de clasificación el Enlace con la Unidad de Transparencia del área responsable elaborará las versiones públicas necesarias y registrará en el índice de información reservada o confidencial según corresponda.
11. El Titular de la Unidad de Transparencia verificará las versiones públicas elaboradas por las áreas ejecutivas y técnicas.
12. Los Enlaces con la Unidad de Transparencia de cada área publicarán y actualizarán la información de obligaciones de transparencia de forma mensual, en un plazo que no exceda los primeros diez días hábiles de cada periodo, esta información actualizada corresponderá al periodo inmediato anterior.
13. El Titular de la Unidad de Transparencia, verificará de manera semestral que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con lo establecido en los Lineamientos correspondientes.
14. El Titular de la Unidad de Transparencia, en caso de existir observaciones respecto de la información publicada las hará llegar al área correspondiente para que sean subsanadas.
15. De no ser atendidas dichas observaciones por parte de las áreas correspondientes, el titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia del Instituto para que tomen las medidas conducentes.

1. El Titular de la Unidad de Transparencia, remite el resultado de la verificación al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
 2. El Instituto de Información Pública y Estadística verifica la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y remite las observaciones al Titular de la Unidad de Transparencia.
 3. El Titular de la Unidad de Transparencia las remite las observaciones a las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes, para solventación.
 4. Los Enlaces de Transparencia atienden las observaciones realizadas e informan al Titular de la Unidad de Transparencia.
 5. El Titular de la Unidad de Transparencia informa al Instituto de Información Pública y Estadística la atención de las observaciones.
- El Instituto de Información Pública y Estadística emite calificación sobre el cumplimiento de obligaciones de Transparencia y en su caso emite sanciones a los funcionarios que incumplieron.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de la publicación de obligaciones en materia de transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia

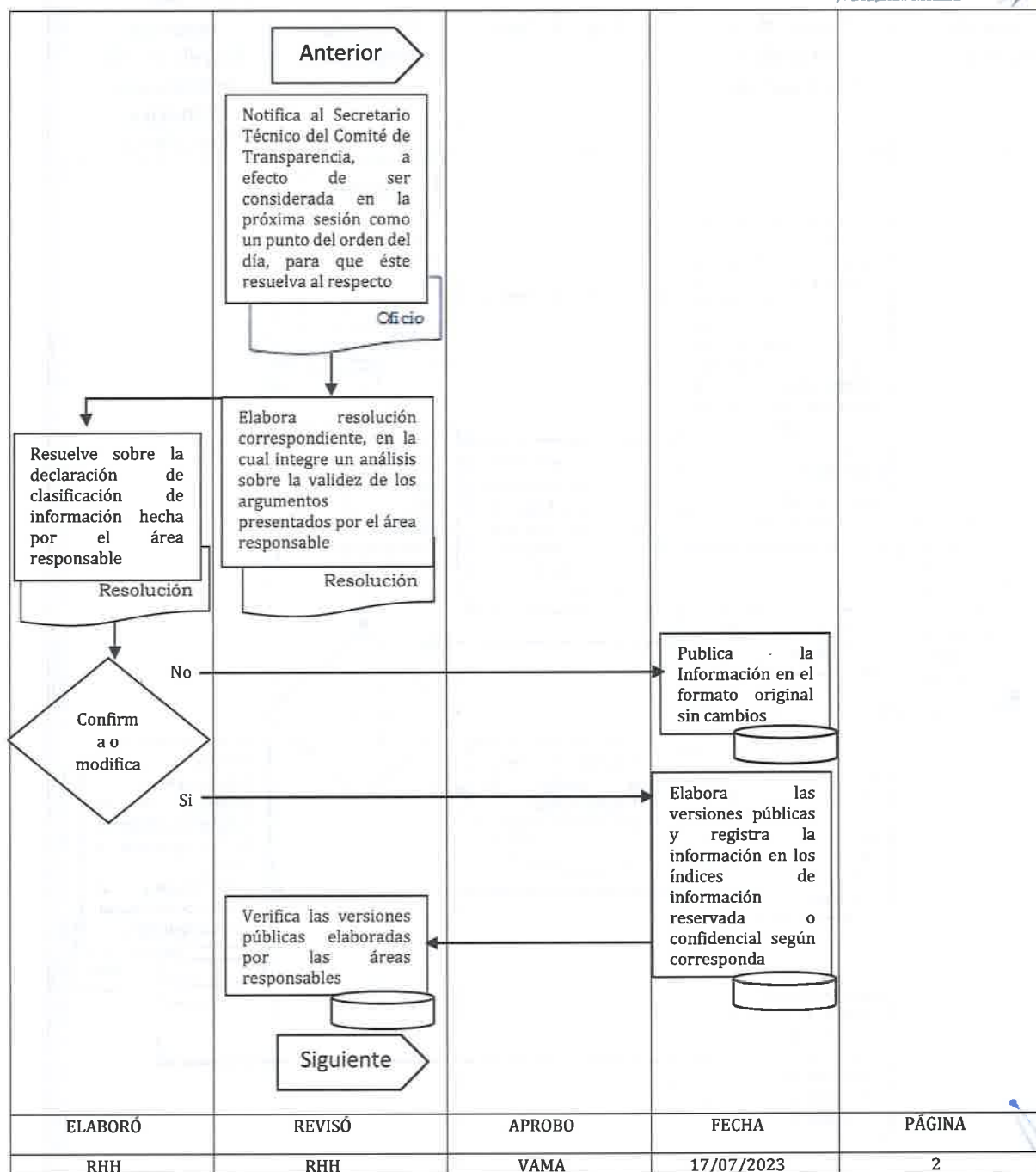


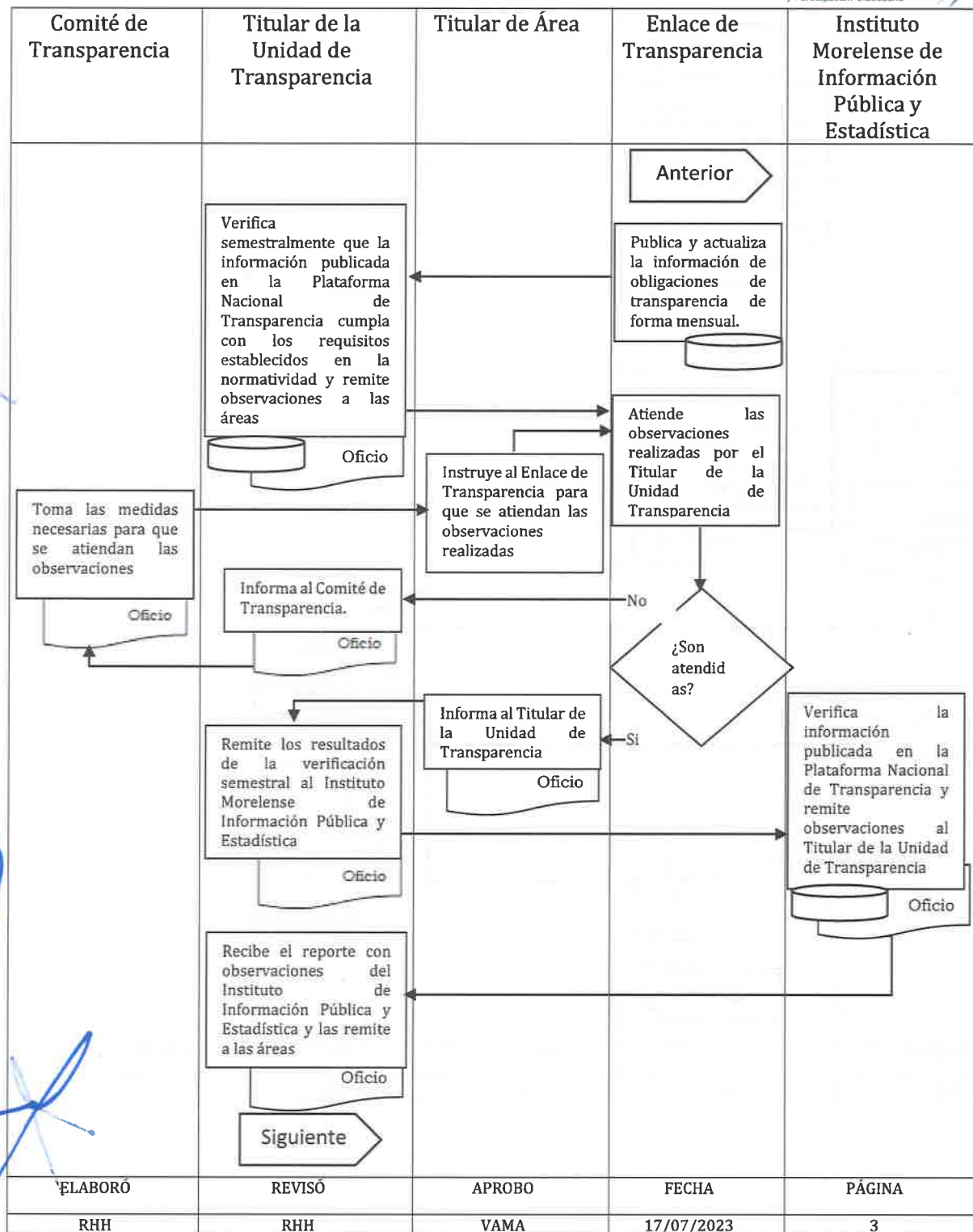
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

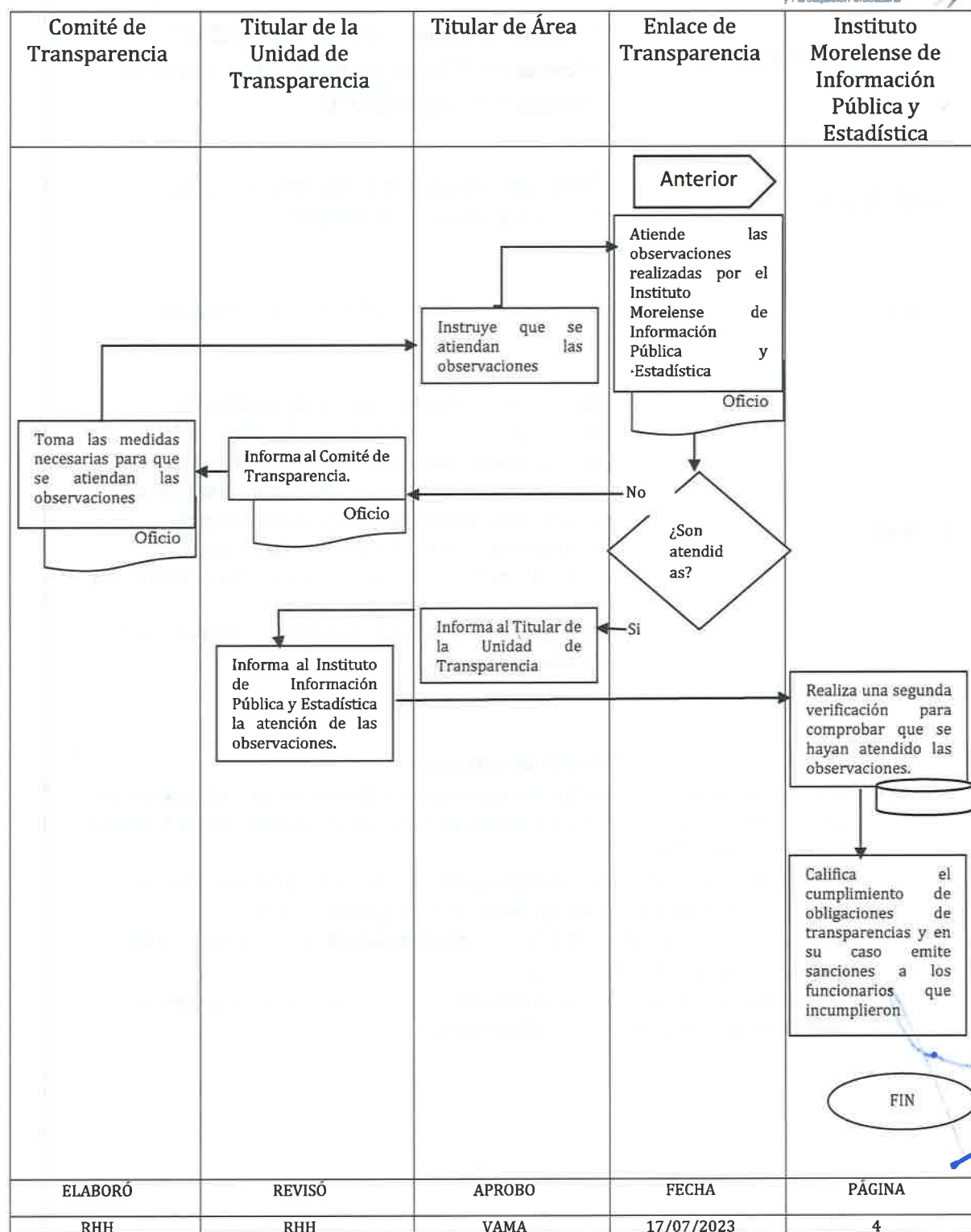


ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Enlace de Transparencia	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
----------------------------	---	-----------------	----------------------------	--









Nombre del procedimiento:	Procedimiento para atender Solicitudes de Información Pública por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia y Áreas Ejecutiva y Técnicas del IMPEPAC
-----------------------	--

Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC y público en general
-----------------	---

Objetivo:	Garantizar el derecho humano de acceso a la información y propiciar la participación ciudadana en las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a través de brindar a la ciudadanía información sobre el cumplimiento de sus funciones y atribuciones así como del ejercicio de los recursos públicos que le son asignados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
------------------	--

Políticas de operación

- En todo momento se deberá garantizar el cumplimiento del procedimiento de acceso a la información pública estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Se deberá garantizar que las solicitudes de información pública, atendidas dentro de los plazos establecidos en la norma correspondiente...
- Las respuestas a las solicitudes de información deberán de cumplir con los principios de calidad y veracidad...
- Al atender las solicitudes de información se deberá de garantizar también el derecho de protección de datos personales.

Descripción de actividades

1. El Titular de la Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información presentada por cualquier medio, el cual deberá señalar por lo menos el medio de notificación y la modalidad por la que prefiere que se le otorgue el acceso a la información.
2. En caso de que falte algún dato o elemento para la localización y respuesta de la solicitud de información, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá realizar una prevención al solicitante, con la finalidad de que sea subsanada dentro de los diez días hábiles posteriores, en caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud.
3. El Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada área, turnará las solicitudes de información dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido.
4. Cuando alguna información solicitada, sea susceptible de clasificación como reservada o confidencial, sea incompetente para responder o siendo competente no se encuentre en los archivos a su cargo, el Titular del área responsable lo hará del conocimiento del Titular de la Unidad de Transparencia.
5. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará vía oficio al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a efecto de ser considerada en la próxima sesión como un punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto.
6. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará la Resolución correspondiente, en la cual integre un análisis sobre la validez de los argumentos presentados por el área responsable.
7. El Comité de Transparencia confirma, modifica o desecha la declaración de presentada por el Titular del área responsable y la hace del conocimiento del Titular del área responsable.
8. Si se confirma o modifica la declaración de clasificación el Enlace de Transparencia del área responsable elaborará las versiones públicas necesarias y la registrará en el índice de información reservada o confidencial según corresponda.
9. El Titular de la Unidad de Transparencia verificará las versiones públicas elaboradas por las áreas ejecutivas y técnicas.
10. En caso de que se confirme la declaración de inexistencia, el Comité de Transparencia dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidades que corresponda.
11. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área responsable deberá remitirla al Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud,
12. En caso de requerirlo las Áreas pueden solicitar una ampliación del plazo de respuesta hasta diez días hábiles adicionales.
13. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará vía oficio al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a efecto de ser considerada en la próxima sesión como un punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto.
14. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora la resolución respectiva y la presenta al Comité para su análisis y resolución.
15. El Comité de Transparencia, analiza la solicitud y resuelve sobre su procedencia, e informa su resolución al Titular de área ejecutiva o técnica.

16. Si el Comité de Transparencia confirma la ampliación del plazo de respuesta el Titular de la Unidad de Transparencia lo informa al solicitante.
17. En caso de que la reproducción de la información genere un costo, el Titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del solicitante mediante el medio de notificación señalado.
18. El Titular de la Unidad de Transparencia remite la respuesta y en su caso las resoluciones correspondientes al solicitante por el medio que haya elegido o en su defecto por estrados.
19. Si el solicitante considera que se le ha negado el acceso a la información podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en los términos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
20. Si el Instituto de Información Pública y Estadística admite el recurso lo informa al Titular de la Unidad de Transparencia y le otorga cinco días para la entrega de pruebas y alegatos.
21. El Titular de la Unidad de Transparencia corre traslado del requerimiento al área responsable para que en el término de tres días hábiles, aporte las pruebas y alegatos que considere pertinentes para dar respuesta al requerimiento presentado por el Instituto de Información Pública y Estadística.
22. El Titular del área responsable remite pruebas y alegatos que son integrados informe circunstanciado elaborado por el Titular de la Unidad de Transparencia.
23. El Titular de la Unidad de Transparencia remite el informe circunstanciado al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística dentro del plazo estipulado.
24. El Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística valora las pruebas y alegatos presentados por el solicitante y por el Titular de la Unidad de Transparencia y emite una resolución, la que comunica a ambas partes.
25. Si el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística sobresee el asunto se da por concluido, si no se ordena al funcionario responsable el inmediato cumplimiento del nuevo requerimiento del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
26. Si el funcionario responsable no acata la instrucción, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística aplica las sanciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia y áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
---------------	---

Formatos utilizados:	Formato para solicitudes de información.
----------------------	--

Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia.
---------------	--



FORMATO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Folio: _____
Fecha de solicitud: _____
Hora: _____

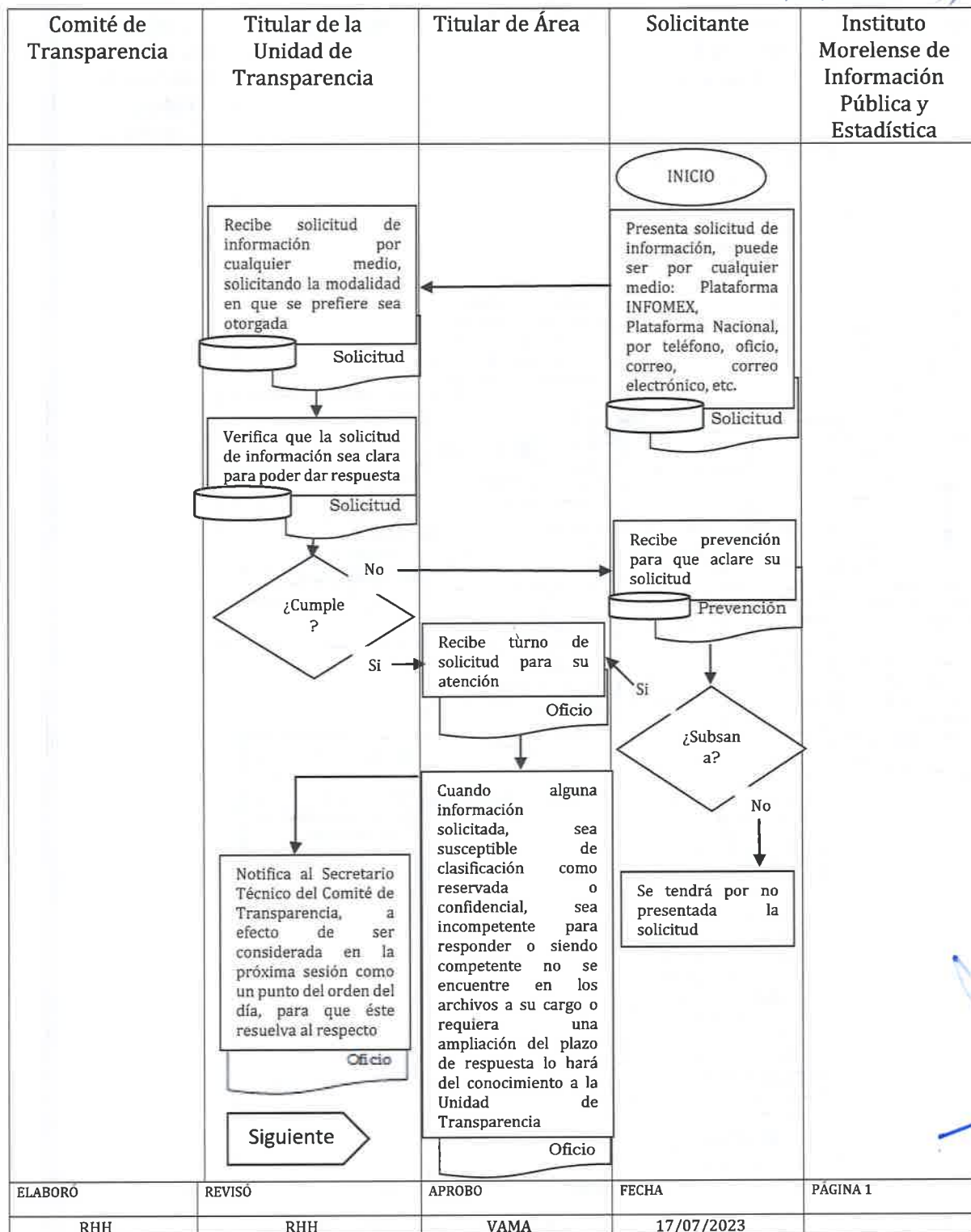
Nombre del solicitante o datos del representante (opcional)			
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Denominación o razón del sujeto obligado al que se le solicita la información			
Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana			
Solicitud de información:			
(En caso de requerir más espacio anexe su solicitud a este formato) Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información (opcional)			
Medio para recibir la información o notificaciones			
☐ Entrega por el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información ☐ Acudir a la Unidad de Transparencia ☐ Estrados de la Unidad de Transparencia ☐ Correo Electrónico: _____ ☐ Domicilio: _____ Calle _____ Número exterior _____ Número Interior _____ Colonia _____ Delegación/Municipio _____ Código Postal _____ Estado _____ País _____			
Otros medios para recibir notificaciones			

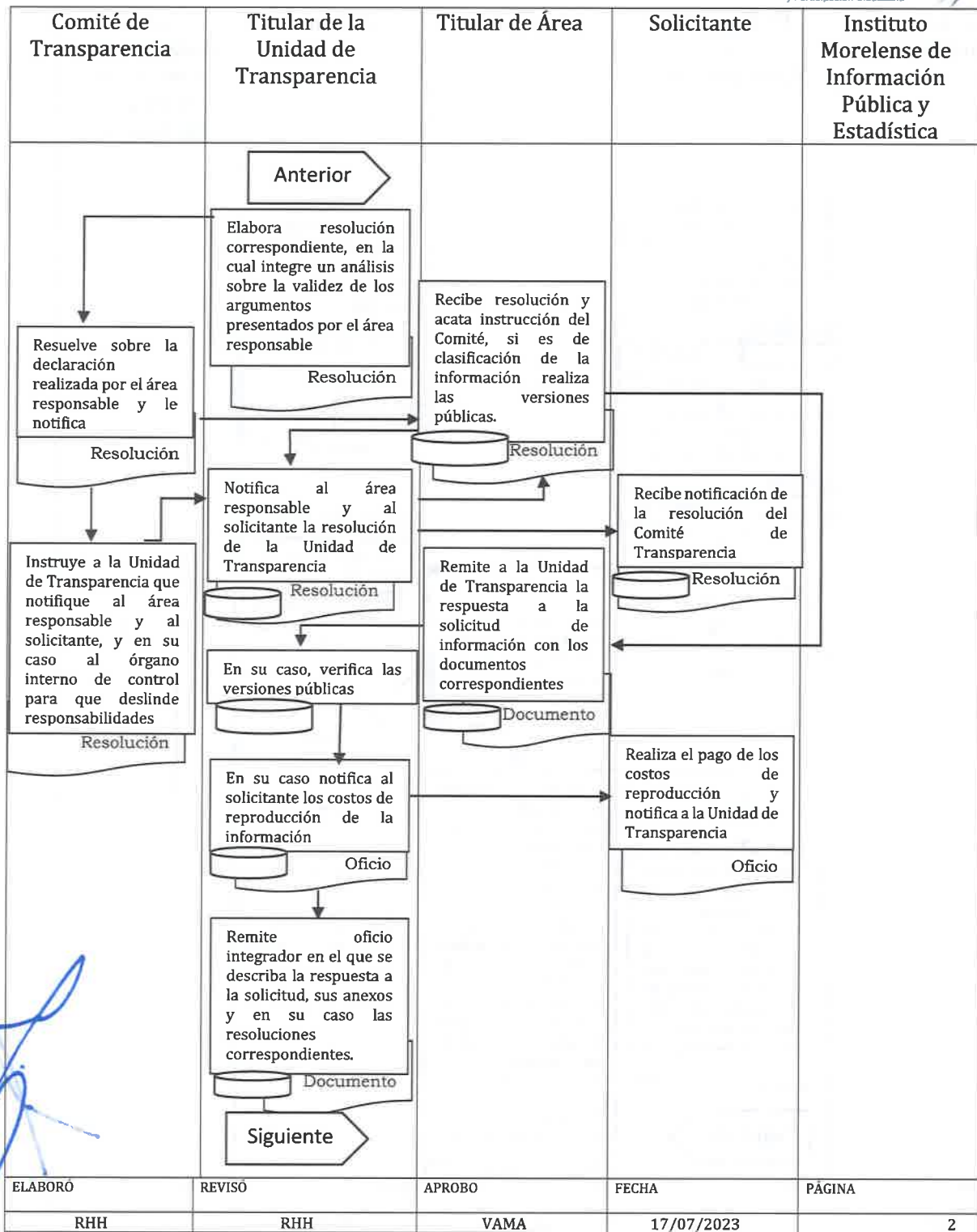
FORMATO

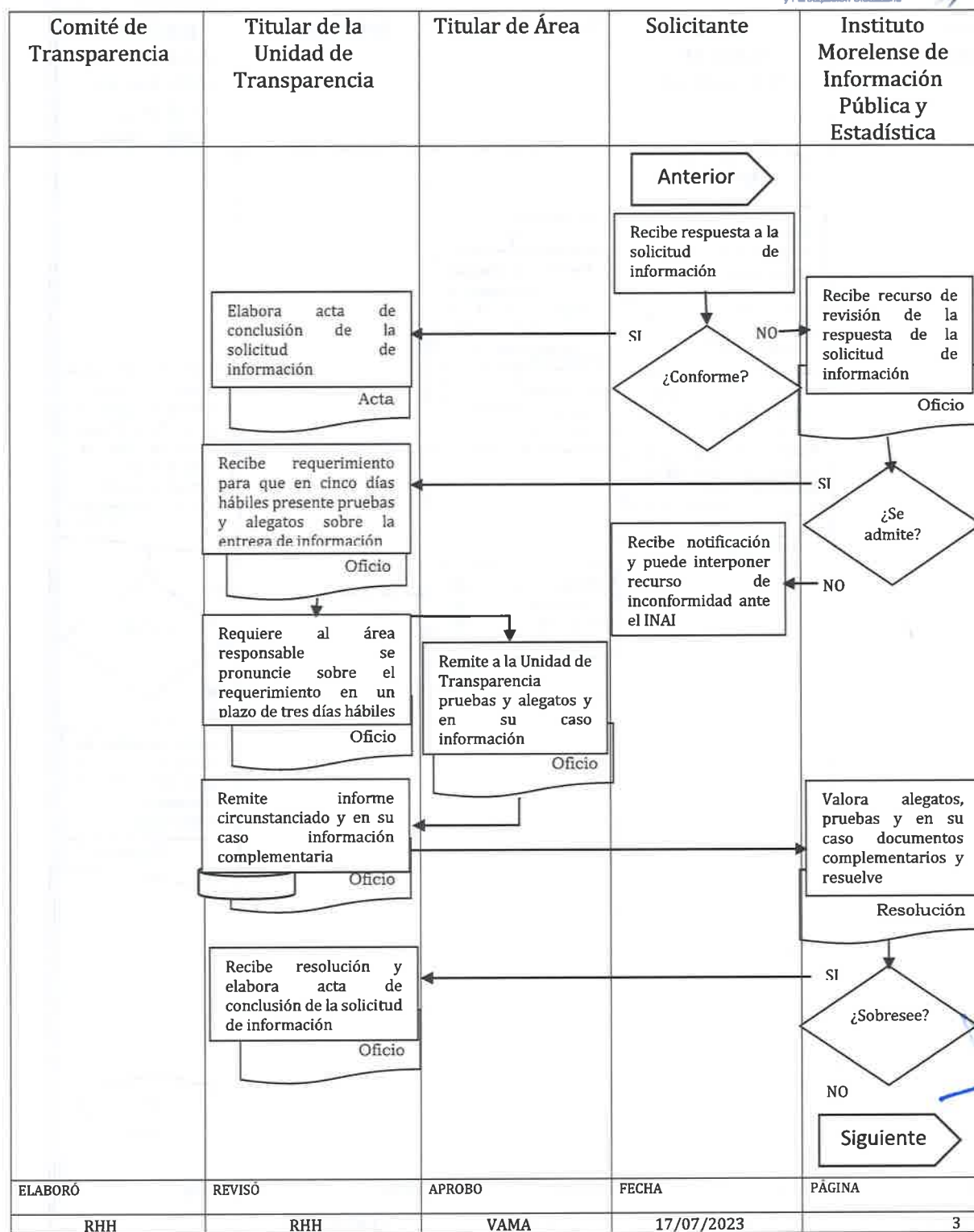
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

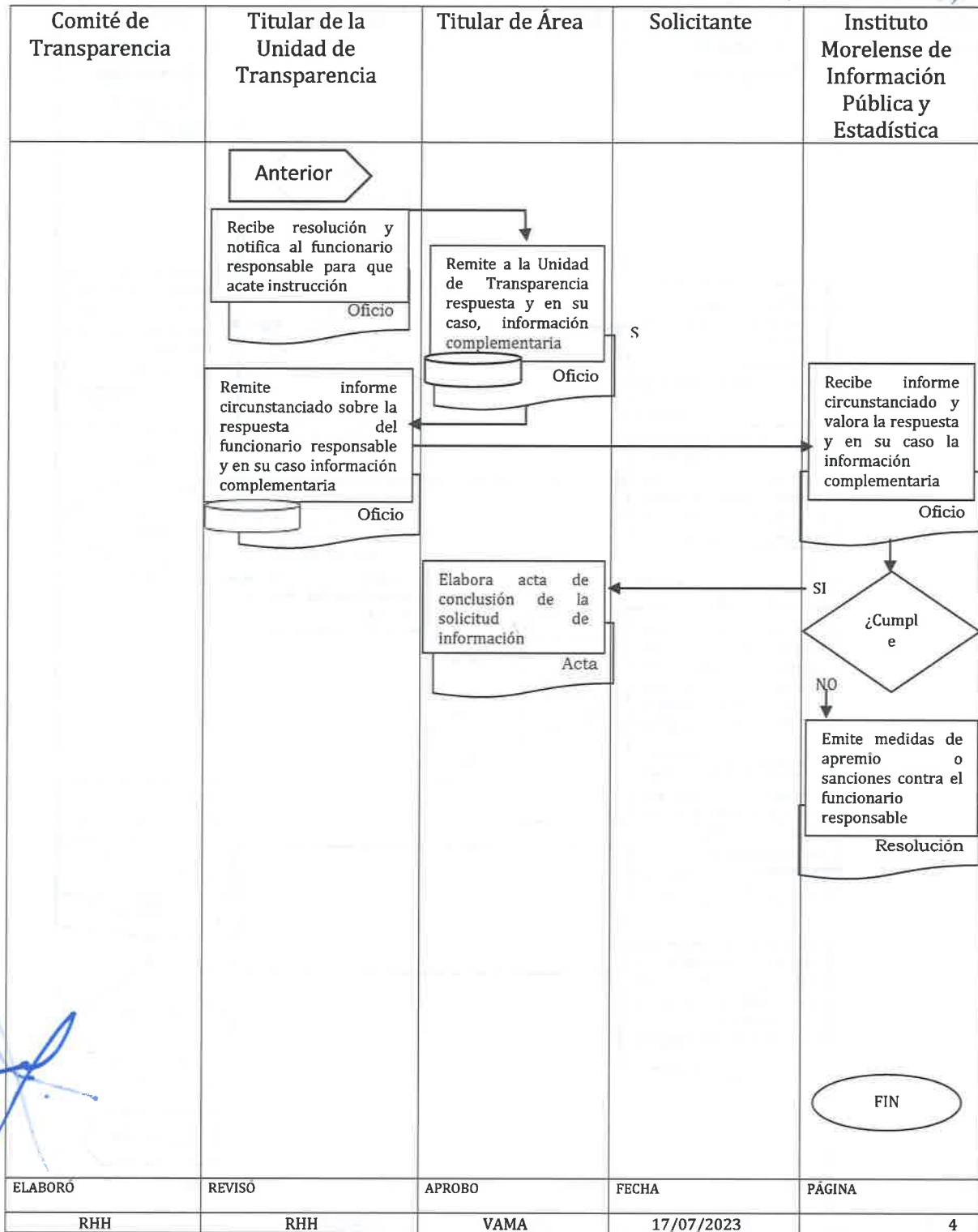
Indique cómo desea recibir la información		
Electrónico gratuito: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Audio Dispositivo de almacenamiento que proporciona el solicitante Electrónico con costo Disco Compacto Consulta directa Copias simples Copias certificadas Reproducción en otro medio:		
Plazos		
Respuesta a la solicitud	10 días hábiles	
Requerimiento de información adicional a la solicitud	5 días hábiles	
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles	
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	20 días hábiles	
Pago de derechos en su caso	20 días hábiles	
Información opcional para fines estadísticos		
Sexo: Femenino ☐ Masculino ☐ Año de nacimientos: _____ Forma parte de un pueblo indígena: _____ Nacionalidad: _____		
Ocupación (seleccione una opción)		
Ambito académico Estudiante ☐ Investigador ☐ Profesor ☐ Profesor e investigador ☐ Técnico docente ☐ Trabajador Administrativo ☐ Otro: _____ Organizaciones no gubernamentales nacionales ☐ Organización no gubernamental internacional ☐ Partidos Políticos ☐ Asociación Política ☐ Asociaciones civiles ☐ Instituciones de asistencia privada ☐ Otros no incluidos: _____	Ambito empresarial Sector primario ☐ Sector Secundario ☐ Sector Terciario ☐ Otro: _____ Medios de comunicación Internet ☐ Medio impreso ☐ Medios internacionales ☐ Radio ☐ Televisión ☐ Dos o más medios de comunicación ☐ Otro: _____ Sindicatos ☐ Empleado u obrero ☐	Ambito gubernamental Federal Poder Ejecutivo ☐ Federal Poder Legislativo ☐ Federal Poder Judicial ☐ Federal Organismo constitucional autónomo ☐ Estatal Poder Ejecutivo ☐ Estatal Poder Legislativo ☐ Estatal Poder Judicial ☐ Estatal Organismo Constitucional Autónomo ☐ Municipal ☐ Ama de casa ☐ Trabajador Agrícola ☐ Ejidatario ☐ Cooperativas ☐ Comerciante ☐
Nivel educativo (seleccione una opción)		
Sin instrucción formal ☐ Primaria incompleta ☐ Primaria completa ☐ Secundaria incompleta ☐ Secundaria completa ☐ Bachillerato incompleto ☐ Bachillerato completo ☐ Técnico superior incompleto ☐	Técnico superior completo ☐ Profesional técnico ☐ Licenciatura incompleta ☐ Licenciatura terminada ☐ Normal ☐ Normal Superior ☐ Diplomado con licenciatura ☐ Diplomado sin licenciatura ☐	Posgrado incompleto ☐ Posgrado completo ☐ Maestría incompleta ☐ Maestría completa ☐ Doctorado incompleto ☐ Doctorado completo ☐ Otros no incluidos ☐

Procedimiento para atender Solicitudes de Información Pública por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC.









Nombre del procedimiento:	Procedimiento para atender Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad) por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia, Titulares y Enlaces con la Unidad de Transparencia de las Áreas Ejecutiva y Técnicas del IMPEPAC
Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC y público en general
Objetivo:	Garantizar el derecho humano de protección de datos personales garantizando a la persona el acceso a sus datos personales en posesión de este órgano electoral, la rectificación de los mismos, así como la cancelación y la oposición a su tratamiento o en su caso la portabilidad de expedientes.
Políticas de operación • En todo momento se deberá garantizar el cumplimiento del procedimiento de ejercicio de derechos ARCOP estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. • Se deberá garantizar que las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP sean atendidas dentro de los plazos establecidos en la norma correspondiente. • Las respuestas a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP deberán de cumplir con los principios de calidad y veracidad.	

Descripción de actividades

1. El Titular de la Unidad de Transparencia recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, la cual deberá por lo menos contar con la identificación del titular de los datos personales, y en su caso, de su representante, el medio de notificación y el tipo de derecho ARCOP que se quiere ejercer.
2. En caso de que falte algún dato o elemento para garantizar el ejercicio de derechos ARCOP, el Titular de la Unidad de Transparencia deberá realizar una prevención al solicitante, con la finalidad de que sea subsanada dentro de los diez días hábiles posteriores, en caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud.
3. El Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con las funciones y atribuciones de cada área, turnará las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido.
4. Cuando el órgano electoral no sea competente para atender la solicitud deberá informarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles y en su caso, orientarlo hacia el responsable competente.
5. Cuando el área responsable siendo competente no cuente con los datos personales en los archivos a su cargo o requiera un plazo adicional para dar respuesta, lo hará del conocimiento del Titular de la Unidad de Transparencia.
6. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará vía oficio al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a efecto de ser considerada en la próxima sesión como un punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto.
7. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará la Resolución correspondiente, en la cual integre un análisis sobre la validez de los argumentos presentados por el área responsable.
8. El Comité de Transparencia confirma, modifica o desecha la declaración presentada por el Titular del área responsable, y en caso de que confirme o modifique la declaración de inexistencia da vista al Órgano Interno de Control para que deslinde responsabilidades.
9. Si el Comité de Transparencia confirma la ampliación del plazo de respuesta el Titular de la Unidad de Transparencia lo informa al solicitante.
10. Si la reproducción de los documentos en los que conste que se garantizó el ejercicio de derechos ARCOP genera un costo, el Titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Titular de los Datos Personales.
11. El Titular del área responsable remite a la Unidad de Transparencia los documentos en los que conste que se garantizó el ejercicio de los derechos ARCOP del Titular de los datos personales.
12. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica al Titular de los datos que tiene la respuesta del área responsable y lo cita para entregarla.
13. Previa identificación del Titular de los datos personales, el Titular de la Unidad de Transparencia levanta acta circunstanciada en la que consta la entrega de los documentos relativos a los datos personales y/o en su caso, resolución de inexistencia.
14. Si el solicitante considera que no se han garantizado sus derechos ARCOP podrá interponer el recurso de inconformidad ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en los términos señalados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

15. Si el Instituto de Información Pública y Estadística admite el recurso lo informa al Titular de la Unidad de Transparencia y le otorga cinco días para la entrega de pruebas y alegatos.
16. El Titular de la Unidad de Transparencia corre traslado del requerimiento al área responsable para que en el término de tres días hábiles, aporte las pruebas y alegatos que considere pertinentes para dar respuesta al requerimiento presentado por el Instituto de Información Pública y Estadística.
17. El Titular del área responsable remite pruebas y alegatos que son integrados informe circunstanciado elaborado por el Titular de la Unidad de Transparencia.
18. El Titular de la Unidad de Transparencia remite el informe circunstanciado al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística dentro del plazo estipulado.
19. El Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística valora las pruebas y alegatos presentados por el solicitante y por el Titular de la Unidad de Transparencia y emite una resolución, la que comunica a ambas partes.
20. Si el Pleno del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística sobresee el asunto se da por concluido, si no se ordena al funcionario responsable el inmediato cumplimiento del nuevo requerimiento del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
21. Si el funcionario responsable no acata la instrucción, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística aplica las sanciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia y áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Formatos utilizados:	Formatos establecidos en la Plataforma INFOMEX Morelos, Plataforma Nacional de Transparencia y por la Unidad de Transparencia.
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia.



Formato de solicitud del Derecho de Rectificación de Datos Personales

Nº de folio	
Fecha	

1. Datos del solicitante		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

2. Documento oficial de identificación del solicitante			
Señalar el documento que presenta para acreditar su identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación.			
Credencial para votar (INE)	☐	Pasaporte	☐
Cédula profesional	☐	Cartilla del Servicio Militar	☐
		Licencia de Conducir	☐
		Otra identificación oficial	☐

3. Datos de identificación del solicitante			
A nombre propio	☒		
En representación de tercero	☐	Persona física	☒ Persona moral

4. Datos de representación												
Nombre del representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas)												
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP)												
Documento por el que se acredita la identidad del representado												
Documento que acredita la representación												
Vigencia												

5. Medio para recibir notificaciones

☐ Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación).

En domicilio particular ☐

Calle: _____ Nº Exterior: _____ Nº Interior: _____

Colonia: _____ Municipio: _____ C.P. _____

Entidad Federativa: _____ País: _____

En la Unidad de Transparencia ☐

☐ Correo electrónico

Dirección de correo electrónico: _____

☐ Correo certificado (con costo)

☐ Lista publicada en estrados



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Autorización de personas

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:

I. Organ y reciban notificaciones		II. Reciban documentos	
Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6. Solicitud de rectificación

Elige con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Nombre del (los) Sistema(s) de datos personales en el (los) que se solicita el acceso	1.
	2.
	3.
	4.

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones).

- ☐ A. Datos personales inexactos.
- ☐ B. Datos personales incompletos.
- ☐ C. Datos personales inadecuados.
- ☐ D. Datos personales excesivos.

6.1 Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se solicita la rectificación

Deberá de completar el recuadro en caso de haber elegido B, C, D, E y/o F

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse:
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2 Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación):

6.3 Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

7. Firma o huella dactilar del solicitante Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido. _____ Firma o huella

INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.impepac.mx>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de cinco días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en el artículo 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar).
2. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
3. Se deberá de identificar si el solicitante requiere el acceso de manera personal o por medio de un representante legal.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Moral; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de Morelos, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se



**INSTITUTO MORENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- **Inexactos:** cuando los datos personales cuenten con algún error.
- **Incompletos:** cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- **Inadecuados:** cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- **Excesivos:** cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios. Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

Nº de folio

Fecha

1. Datos del solicitante		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
2. Documento oficial de identificación del solicitante		
Sellar el documento que presenta para acreditar su identidad. Se deberá anotar copia simple de la identificación.		
Credencial para votar INE ☐	Pasaporte ☐	Licencia de Conducir ☐
Cédula profesional ☐	Cartilla del Servicio Militar ☐	Otra identificación oficial ☐
3. Datos de identificación del solicitante		
A nombre propio ☐		
En representación de tercero ☐	Persona física ☐	Persona moral ☐
4. Datos de representación		
Nombre del representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Documento por el que se acredita la identidad del representado		
Documento que acredite la representación		
Vigencia		
5. Medio para recibir notificaciones		
☐ Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación).		
En domicilio particular ☐		
Calle:	Nº Exterior	Nº Interior
Colonia:	Municipio:	C.P.
Entidad Federativa:	País	
En la Unidad de Transparencia ☐		
☐ Correo electrónico		
Dirección de correo electrónico		
☐ Correo certificado (con costo)		
☐ Lista publicada en estrados.		



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

Autorización de personas			
☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Otorgan y reciben notificaciones		II. Reciben documentos	
Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6. Solicitud de oposición	
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.	
Nombre del (los) Sistema(s) de datos personales en el (los) que se solicita el acceso	1. 2. 3. 4.
☐ El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	
☐ A.	Tipo de datos personales registrados en la base de datos.
☐ B.	Datos personales registrados en la base de datos.
☐ C.	Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.
☐ D.	El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.
☐ E.	El tratamiento del cual son objeto los datos personales.
☐ F.	Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendían realizar.
☐ G.	Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1 - Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:		
Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:		
Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"

6.2 Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

6.3 Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4 Modalidades de Acceso
Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción)

<u>Gratis</u>	<u>Con costo (pago de derechos)</u>
☐ Consulta directa	☐ Copias fotostáticas.
☐ Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular.	☐ Copias certificadas.
☐ Otro medio gratuito: _____	☐ Soporte electrónico proporcionado por el IMPEPAC.
_____	☐ Otro medio con costo: _____
_____	_____

NOTA IMPORTANTE: El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada si es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Al realizar una solicitud de acceso, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al Responsable de la Unidad de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7. Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.impepac.mx>).



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de cinco días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en el artículo 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar).
2. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
3. Se deberá de identificar si el solicitante requiere el acceso de manera personal o por medio de un representante legal.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Moral; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud.
Para la opción notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de Morelos, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado quinto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico. Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Acceso a Datos Personales

En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Formato de solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales

	Nº de folio
	Fecha

1. Datos del solicitante		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

2. Documento oficial de identificación del solicitante		
Señalar el documento que presenta para acreditar su identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación.		
Credencial para votar INE ☐	Pasaporte ☐	Licencia de Conducir ☐
Cédula profesional ☐	Cartilla del Servicio Militar ☐	Otra identificación oficial ☐

3. Datos de identificación del solicitante		
A nombre propio ☐		
En representación de tercero ☐		
Persona física ☐ Persona moral ☐		

4. Datos de representación		
Nombre del representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Documento por el que se acredita la identidad del representado		
Documento que acredita la representación		Vigencia

5. Medio para recibir notificaciones		
☐ Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación).		
En domicilio particular ☐		
Calle:	Nº Exterior	Nº Interior
Colonia:	Municipio:	C.P.
Entidad Federativa:	País	
En la Unidad de Transparencia ☐		
☐ Correo electrónico		
Dirección de correo electrónico		
☐ Correo certificado (con costo)		
☐ Lista publicada en estrados.		



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales

Autorización de personas			
Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Otorgan y reciben notificaciones		II. Reciben documentos	
Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6. Solicitud de cancelación	
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.	
Nombre del (los) Sistema(s) de datos personales en el (los) que se solicita el acceso	1. 2. 3. 4.
Ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obran en posesión del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	

6.1 Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso	
Deberá de completar el recuadro en caso de haber elegido B, C, D, E y/o F	
I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación.	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley
II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.	
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación.	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

6.2 - Información adicional, complementaria o adaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).

6.3 Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación, agregar como anexos):



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales

7. Firma o huella dactilar del solicitante Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido. _____ Firma o huella

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.impepac.mx>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de cinco días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en el artículo 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar).
2. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
3. Se deberá de identificar si el solicitante requiere el acceso de manera personal o por medio de un representante legal.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Moral; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud.
Para la opción notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de Morelos, las notificaciones se realizarán por estrados.



**INSTITUTO MORENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Cancelación de Datos Personales

6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad.
Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.



**INSTITUTO MORENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Oposición a Datos Personales

	Nº de folio	
	Fecha	

1. Datos del solicitante		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

2. Documento oficial de identificación del solicitante		
Señalar el documento que presenta para acreditar su identidad. Se deberá anexas copia simple de la identificación.		
Credencial para votar INE ☐	Pasaporte ☐	Licencia de Conducir ☐
Cédula profesional ☐	Cartilla del Servicio Militar ☐	Otra identificación oficial ☐

3. Datos de identificación del solicitante		
A nombre propio ☐		
En representación de tercero ☐	Persona física ☐	Persona moral ☐

4. Datos de representación		
Nombre del representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivos).		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Documento por el que se acredita la identidad del representado		
Documento que acredita la representación		Vigencia

5. Medio para recibir notificaciones		
Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación).		
En domicilio particular ☐		
Calle: _____	Nº Exterior _____	Nº Interior _____
Colonia: _____	Municipio: _____	C.P. _____
Entidad Federativa: _____	País: _____	
En la Unidad de Transparencia ☐		
☐ Correo electrónico		
Dirección de correo electrónico: _____		
☐ Correo certificado (con costo)		
☐ Lista publicada en estrados.		



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Formato de solicitud del Derecho de Oposición a Datos Personales

Autorización de personas			
Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Organ y reciban notificaciones		II. Reciban documentos	
Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6. Solicitud de oposición	
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.	
Nombre del (los) Sistema(s) de datos personales en el (los) que se solicita el acceso	1. 2. 3. 4.
☒ El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	

6.1 - Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

6.2 Motivos o razones que sustentan la solicitud:

6.3 Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición):

6.4 Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):



**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Formato de solicitud del Derecho de Oposición a Datos Personales

7. Firma o huella dactilar del solicitante Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido. _____ Firma o huella

INSTRUCCIONES:

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.impepac.mx>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de cinco días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 68 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en el artículo 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar).
2. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
3. Se deberá de identificar si el solicitante requiere el acceso de manera personal o por medio de un representante legal.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Moral; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud.
Para la opción notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de Morelos, las notificaciones se realizarán por estrados.

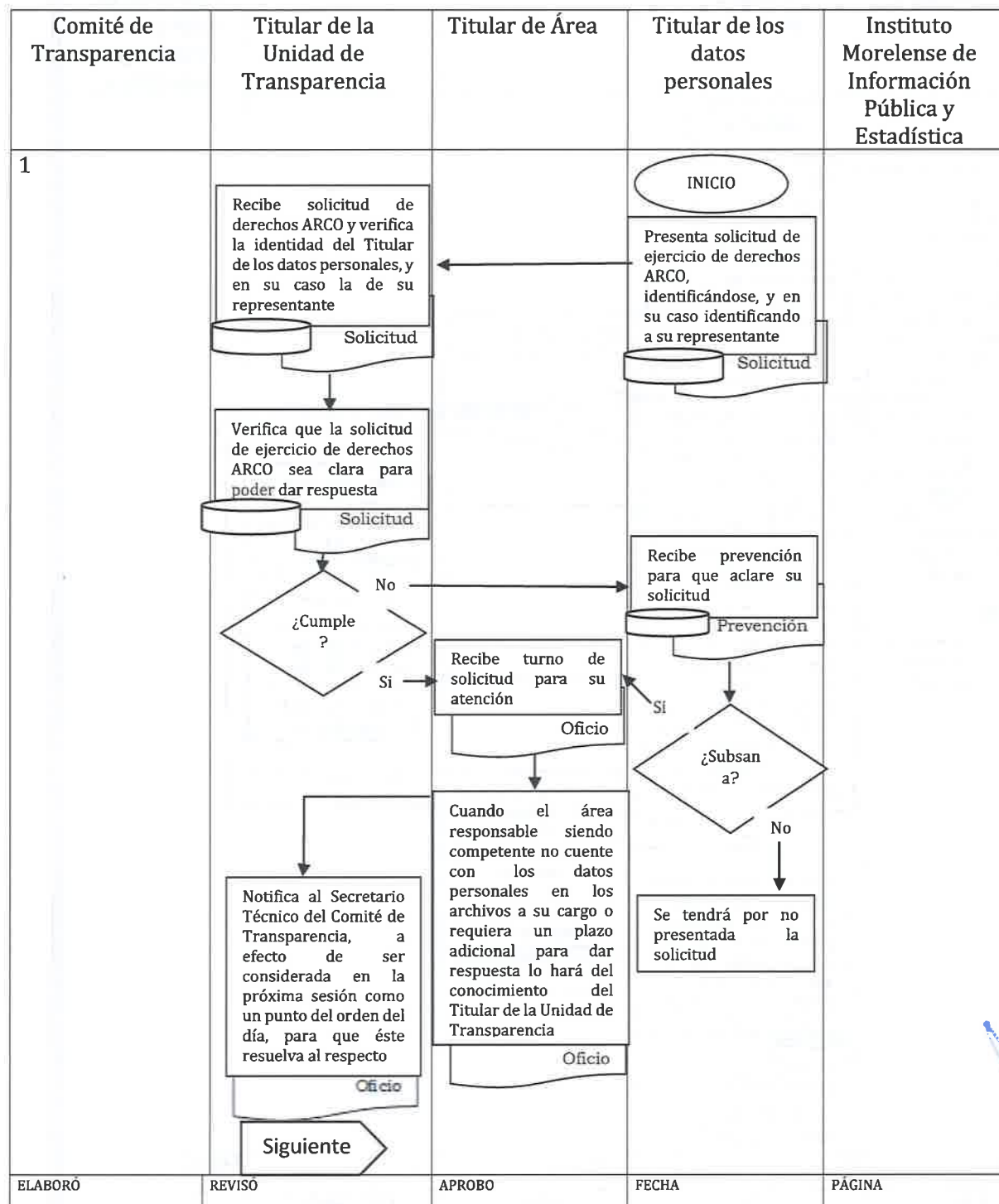


**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

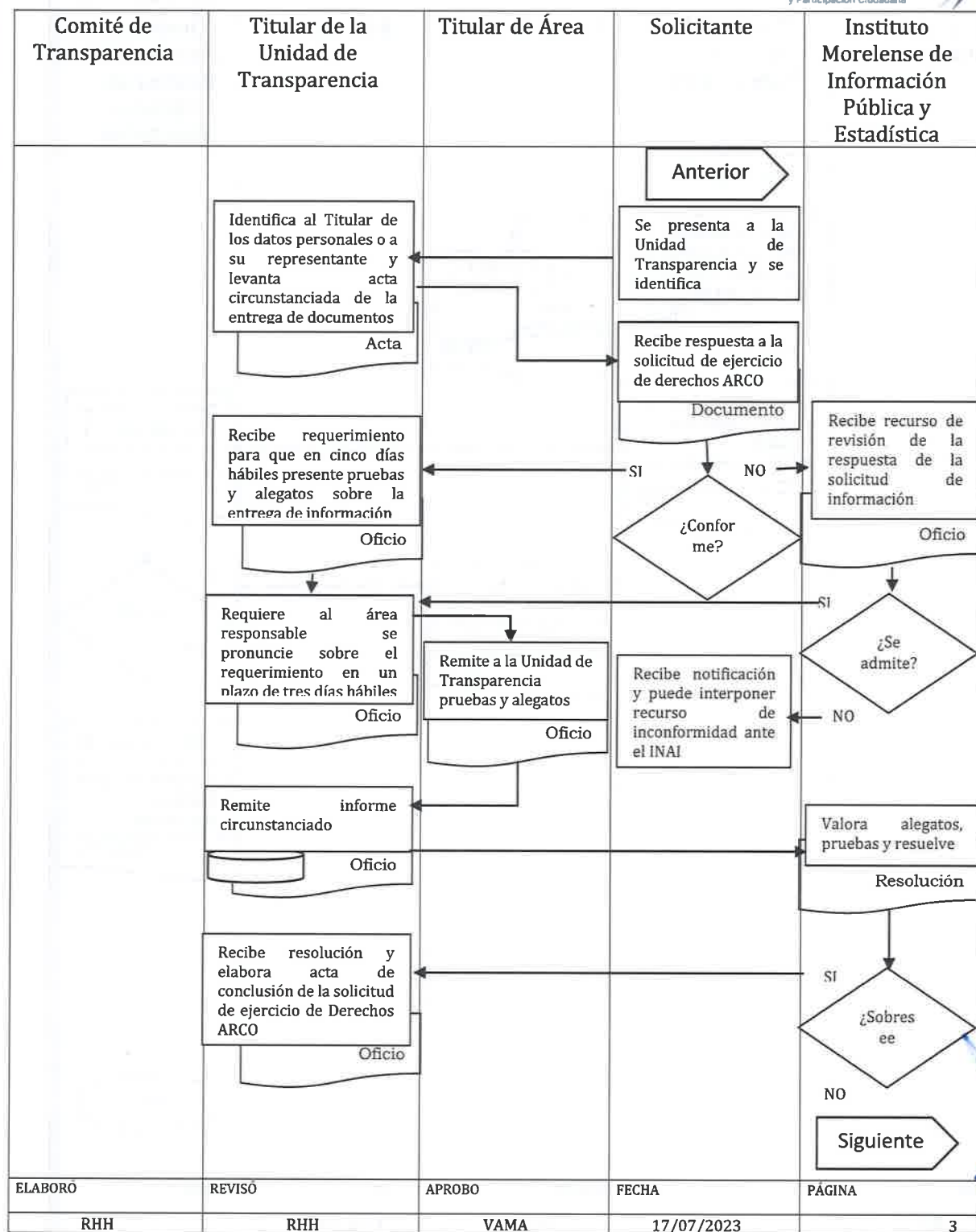
Formato de solicitud del Derecho de Oposición a Datos Personales

6. En el apartado quinto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

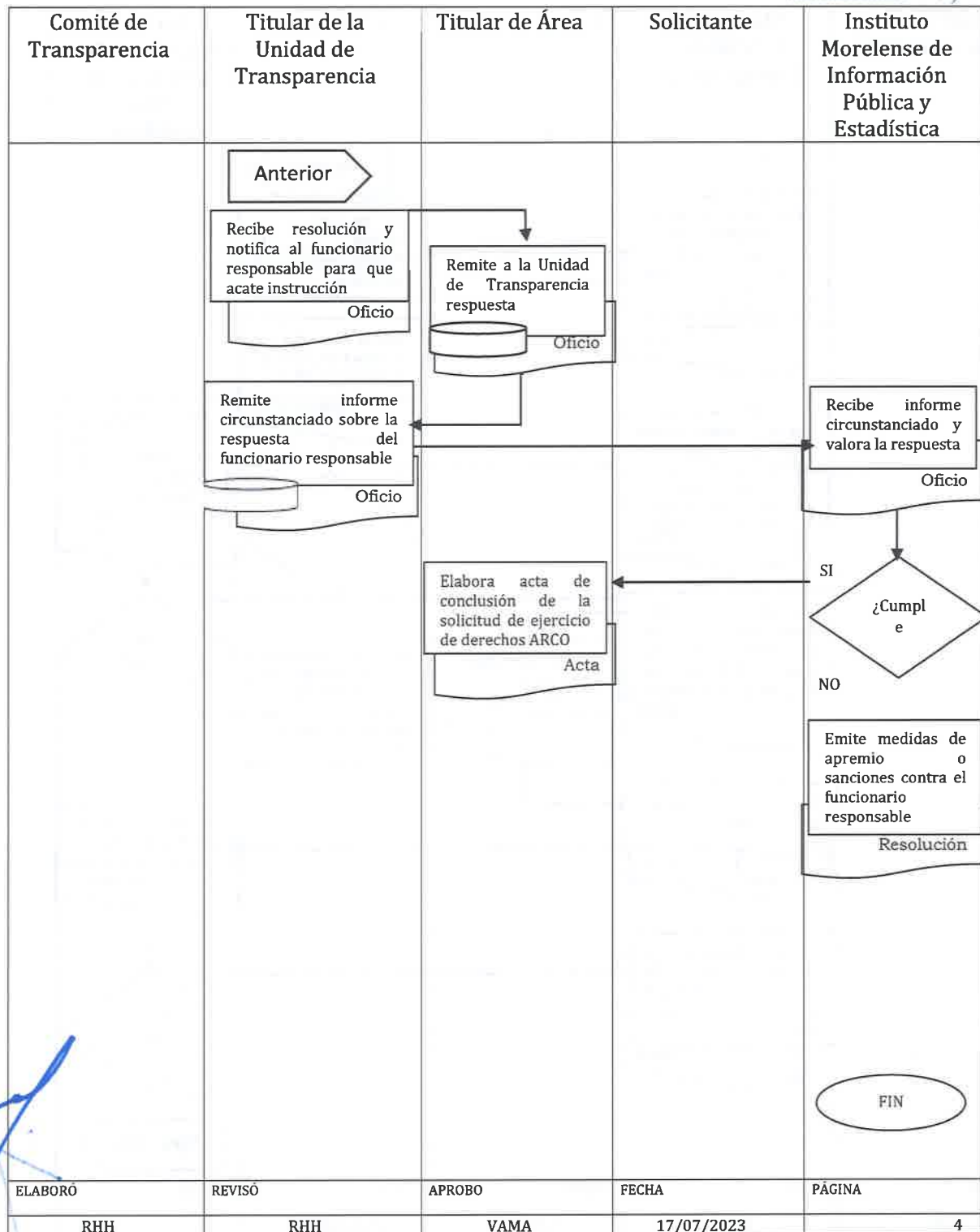
Procedimiento para atender Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC.



RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	1
Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Solicitante	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
Anterior Resuelve sobre la declaración realizada por el área responsable y da vista al Órgano Interno de Control para que deslinde responsabilidades Resolución Si confirma la ampliación del plazo de respuesta le instruye a la Unidad de Transparencia que notifique al solicitante Resolución Elabora resolución correspondiente, en la cual integre un análisis sobre la validez de los argumentos presentados por el área responsable Resolución Notifica al solicitante que se requieren diez días adicionales para dar contestación a su solicitud Resolución En caso de que la reproducción de la documentación en la que se garantiza el ejercicio de los derechos ARCO lo hace del conocimiento del Titular de los datos personales Oficio Notifica y cita al titular o a su representante para hacer entrega de los documentos en lo que conste que se garantizó el ejercicio de los derechos ARCO Oficio Siguiente Recibe resolución y acata instrucción del Comité, Resolución Recibe notificación de la resolución de ampliación del plazo de respuesta Resolución Realiza el pago por la reproducción de la documentación e informa a la Unidad de Transparencia Oficio Remite a la Unidad de Transparencia los documentos en los que se a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO con los documentos correspondientes Documento				
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA	PAGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Ejecutado por:	Unidad de Transparencia
Alcance:	Áreas internas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Objetivo:	Asegurar el apoyo logístico y técnico a las Sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Políticas de operación

- De acuerdo a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, el Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana deberá de sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Se deberá de convocar a sesiones ordinarias mínimo con 24 horas de antelación, para las extraordinarias con un mínimo de tres horas.
- En todo momento se deberá observar y cumplir todas las disposiciones normativas que se encuentran contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Descripción de actividades

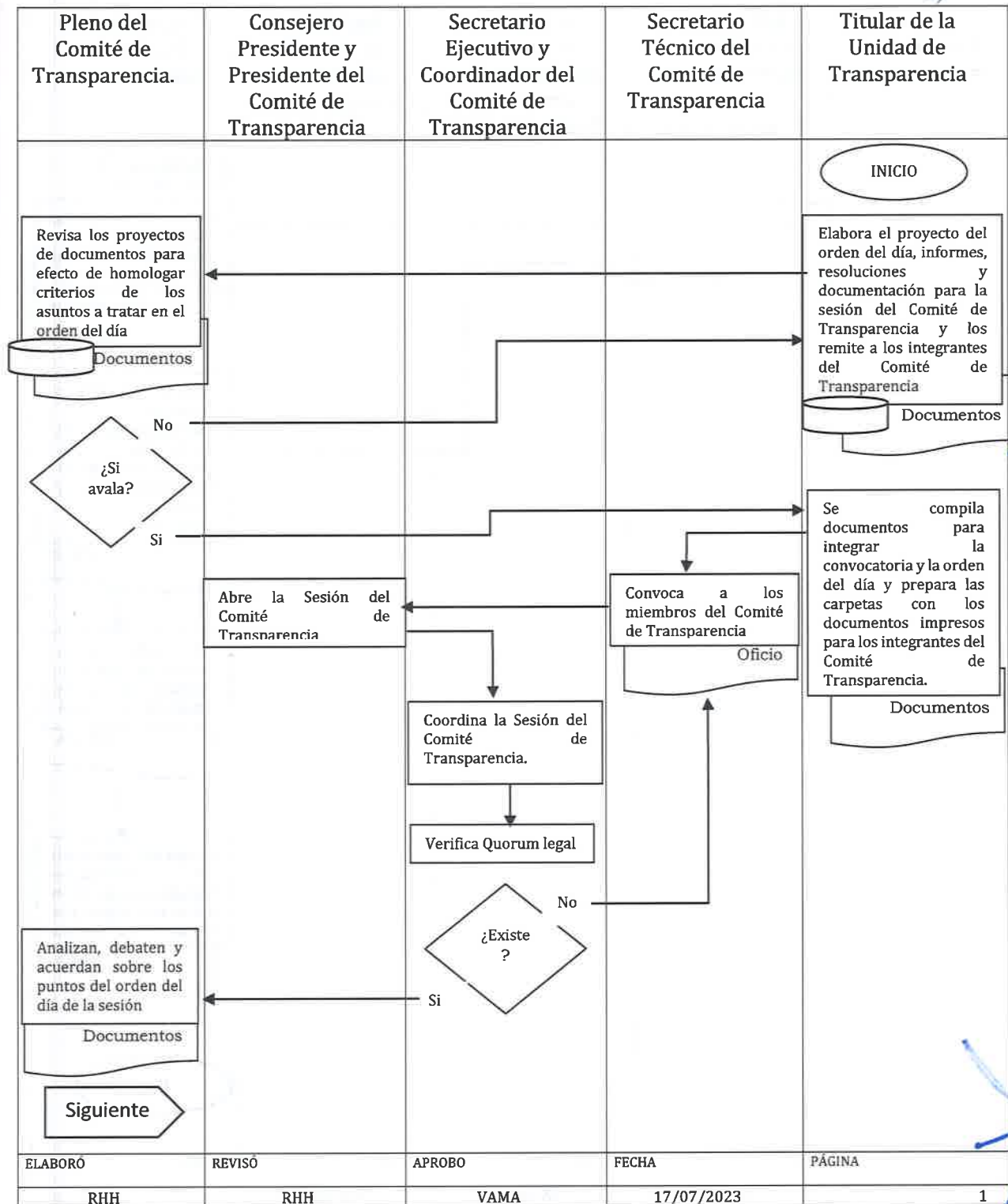
1. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará el proyecto del Orden del día, los informes, resoluciones y demás documentos para la respectiva sesión del Comité de Transparencia.
2. Se circularán los proyectos a los integrantes del Comité de Transparencia para efecto de homologar los criterios dentro de los proyectos de resoluciones a tratar dentro de la orden del día, según corresponda.
3. Se compilan los documentos ya revisados por los integrantes del Comité de Transparencia para integrar la convocatoria y el orden del día y se preparan las carpetas para los integrantes del Comité de Transparencia.
4. El Secretario Técnico del Comité de Transparencia convoca a los integrantes del Comité de Transparencia en los plazos previstos.
5. Dentro de la Sesión el Consejero Presidente presidirá las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Transparencia, instruyendo al Secretario Ejecutivo la coordinación de la sesión.

6. El Secretario Ejecutivo inicia con el pase de lista respectivo de los integrantes del Comité de Transparencia.
7. El Secretario Ejecutivo verifica la existencia del quorum legal para la Sesión del Comité de Transparencia.
8. Los integrantes del Comité de Transparencia, analicen, debaten y acuerdan sobre los puntos establecidos en el orden del día en la Sesión del Comité de Transparencia.
9. El Titular de la Unidad de Transparencia se cerciora que las observaciones realizadas a los documentos sean impactadas.
10. Una vez finalizados los puntos de la orden del día el Consejero Presidente clausurará la sesión.
11. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica a las áreas responsables las resoluciones y acuerdos del Comité de Transparencia y verifica su cumplimiento.
12. Para cada sesión del Comité de Transparencia, el Titular de la Unidad de Transparencia levantará la minuta respectiva, misma que tendrá que ser redactada con toda fidelidad, conforme a lo expuesto en dicha sesión.
13. El titular de la Unidad de Transparencia deberá de recabar las firmas de los integrantes del Comité de Transparencia en las minutas.
14. El Titular de la Unidad de Transparencia resguardará por cada sesión, una carpeta con los documentos que se trataron y el original de la minuta de la misma.

Responsables:	Unidad de Transparencia
Formatos utilizados:	Oficio de convocatoria, Orden del día, Proyecto de resoluciones que se aprobarán en las Sesiones del Comité de Transparencia.
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana



Pleno del Comité de Transparencia.	Consejero Presidente y Presidente del Comité de Transparencia	Secretario Ejecutivo y Coordinador del Comité de Transparencia	Secretario Técnico del Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia
				Anterior Corroborar que las observaciones sean impactadas en los documentos. Documentos Notifica a las áreas o instancias correspondientes las resoluciones y acuerdos del Comité de Transparencia y verifica su cumplimiento. Oficio Por cada sesión levanta una minuta y recaba las firmas de los integrantes del Comité Minuta Integra una carpeta con los documentos tratados en cada sesión y la minuta original y la resguarda en su archivo Carpeta Fin
	Clausura la Sesión del Comité de Transparencia			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	2

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la capacitación a funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
Alcance:	Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Objetivo:	Que los servidores públicos adscritos al Impepac conozcan sobre los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales y cuenten con las herramientas para garantizarlos.

Políticas de operación

- Se brindará capacitación de manera general en materia de acceso a la información y protección de datos personales a todo el personal del IMPEPAC.
- Se brindará capacitación especializada a los funcionarios designados por los titulares de cada una de las áreas ejecutivas y técnicas para fungir como Enlaces con la Unidad de Transparencia.
- Dentro de las capacitaciones se procurará que exista una retroalimentación entre los asistentes y los ponentes.
- Dentro del programa de capacitaciones se tendrá abierta la capacitación focalizada a petición de cada área ejecutiva o técnica.

Descripción de actividades

9. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará un programa de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos personales para el personal del IMPEPAC.
10. El Comité de Transparencia y la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia aprueban el programa de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información y Protección de Datos personales para el personal del IMPEPAC.
11. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora el material para impartir la capacitación que corresponda, y en su caso, gestiona la participación de expertos en el tema de que se trate.
12. El Titular de la Unidad de Transparencia solicita el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
13. El Titular de la Unidad de Transparencia emite la convocatoria para la capacitación a las áreas ejecutivas y técnicas.
14. Los Titulares de las áreas ejecutivas y técnicas designan al personal que acudirá a la capacitación.

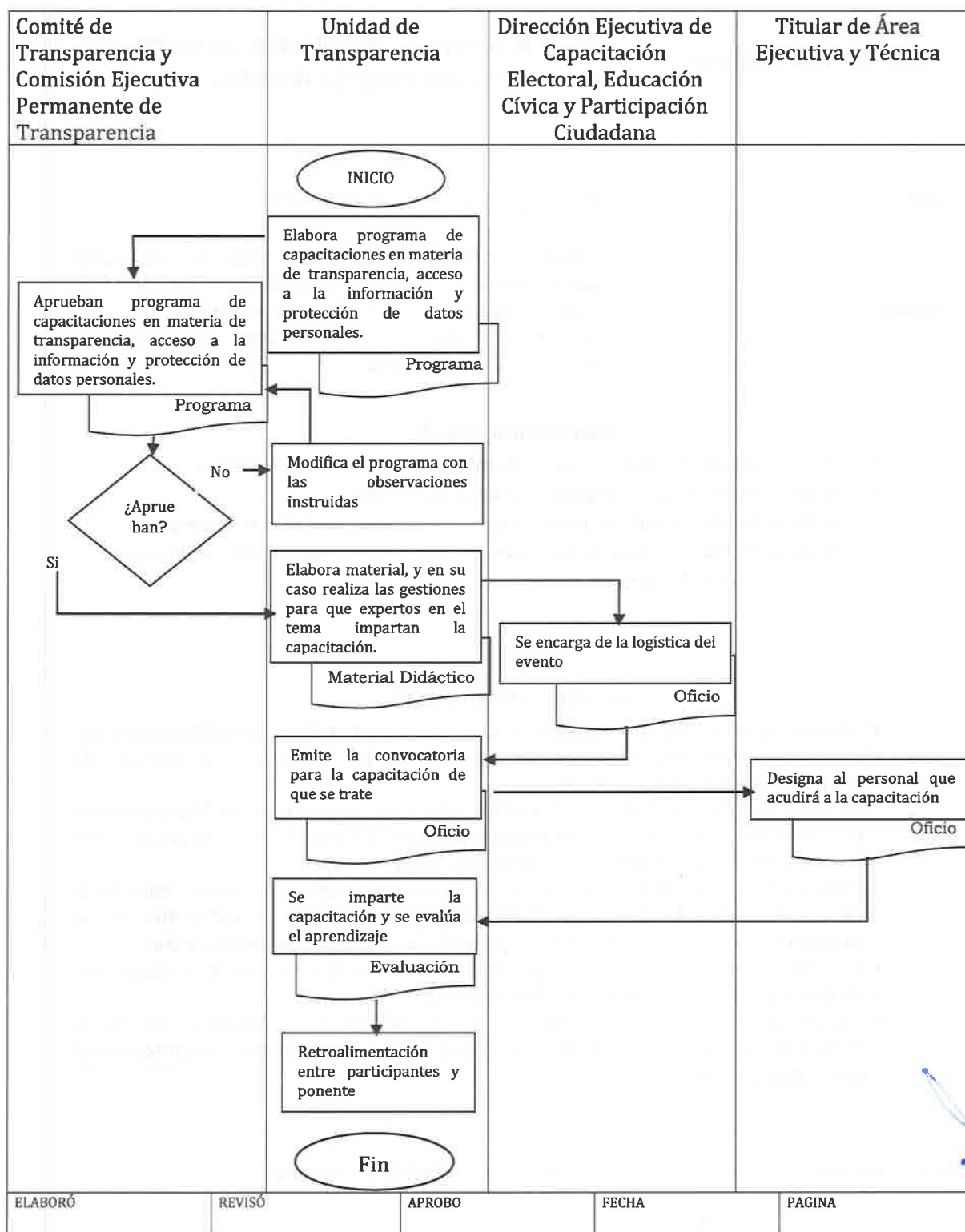
15. Se imparte la capacitación, aplicando durante la misma los diferentes formatos de evaluación
16. Se elabora un diagnóstico del aprendizaje, en función de los resultados de la evaluación
17. Se realiza la retroalimentación necesaria a través de materiales impresos.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
---------------	--

Formatos utilizados:	Presentaciones y formatos de evaluación
----------------------	---

Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
---------------	---------------------------------------

Procedimiento para la capacitación a funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la publicación de información en la página web oficial del IMPEPAC
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
-----------------------	---------------------------------------

Alcance:	Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
-----------------	---

Objetivo:	Cumplir con el principio de máxima publicidad garantizando que la ciudadanía conozca el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
------------------	---

Políticas de operación

- Publicación de manera proactiva de información de interés público.
- Actualización mensual de la información publicada.
- Contar con una página de acceso a personas con capacidades diferentes.
- Respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Descripción de actividades

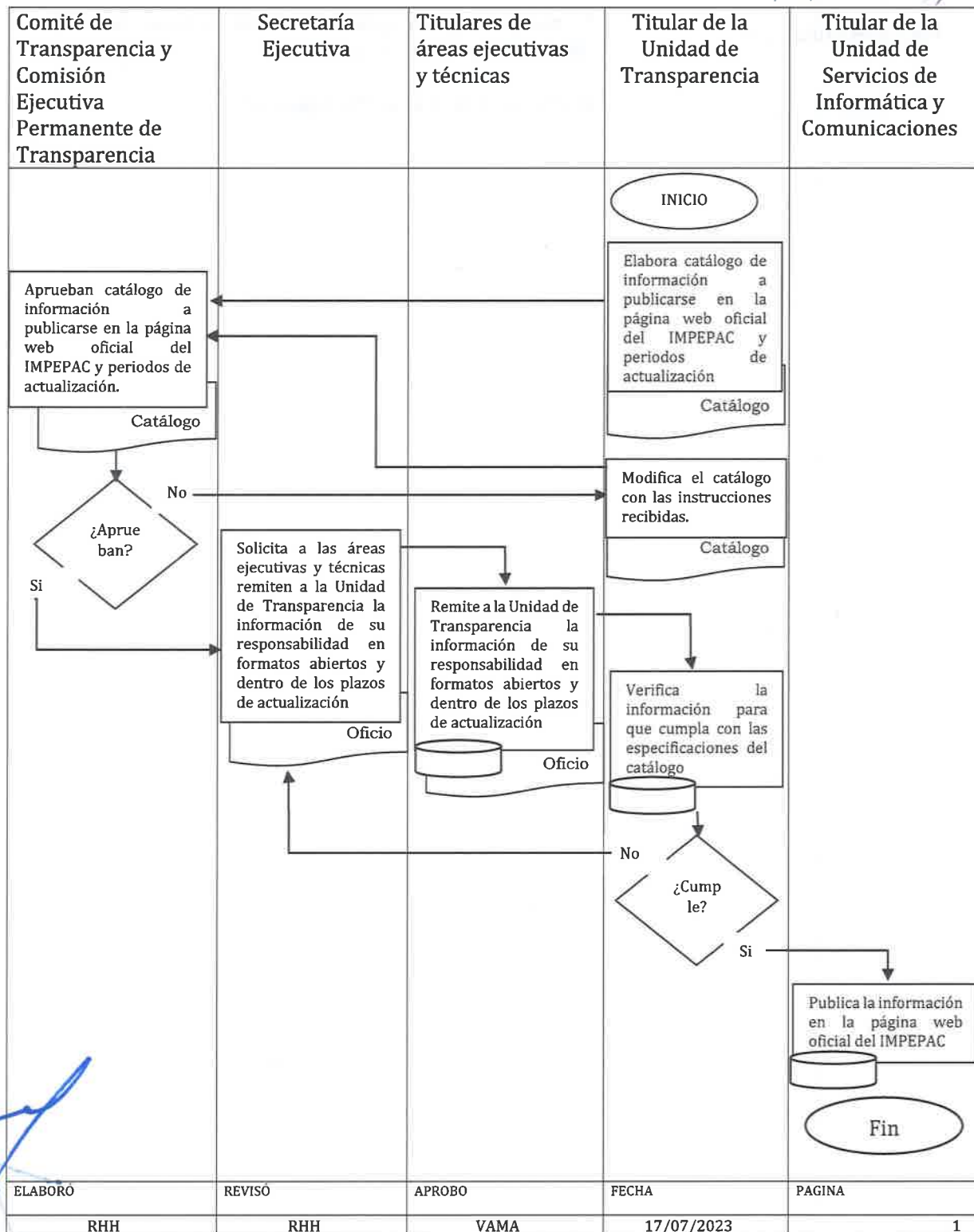
1. El Titular de la Unidad de Transparencia elaborará un catálogo de información que debe de ser publicada en la página web oficial del IMPEPAC y el periodo de actualización de la misma.
2. El Comité de Transparencia y la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia aprueban el catálogo de información que debe de ser publicada en la página web oficial del IMPEPAC y el periodo de actualización de la misma.
3. El Secretario Ejecutivo solicita a las áreas ejecutivas y técnicas, que de acuerdo al catálogo remitan a la Unidad de Transparencia en formato de datos abiertos la información de su responsabilidad, respetando los periodos de actualización.
4. El Titular de área ejecutiva o técnica, remite la información debidamente clasificada y en datos abiertos a la Unidad de Transparencia.
5. Después de verificada, el Titular de la Unidad de Transparencia, remite la información al Titular de la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones para su publicación.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
----------------------	--

Formatos utilizados:	Formatos designados por la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la publicación de información en la página web oficial del IMPEPAC



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la asesoría y atención ciudadana en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
Alcance:	Sociedad morelense
Objetivo:	Garantizar que los ciudadanos conozcan y ejerzan sus derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Políticas de operación

- Brindar asesorías a la ciudadanía en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Contar con un equipo de cómputo exclusivo para que los ciudadanos que lo requieran puedan verificar el cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana así como la información que de manera proactiva publican en la página web oficial.
- Auxiliar a las personas que lo requieran en la presentación de solicitudes de información o de ejercicio de derechos ARCO ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y orientarlos si su solicitud es ante cualquier otro Sujeto Obligado.

Descripción de actividades

1. El ciudadano se presenta en la Unidad de Transparencia del IMPEPAC, se registra con nombre o seudónimo en la Bitácora de asesorías y da a conocer el tema de su interés.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia da la asesoría solicitada.
3. Si el solicitante requiere información relativa a obligaciones de transparencia o que haya sido publicada de manera proactiva, podrá utilizar el equipo del Quiosco de atención ciudadana, el Titular de la Unidad de Transparencia lo orientará para su ubicación en la Plataforma Nacional de Transparencia o en la página web oficial del IMPEPAC.
4. En caso de que de la asesoría se desprenda que el ciudadano requiere información que no esté publicada deberá presentar una solicitud de información, por lo que el Titular de la Unidad de Transparencia le enseñará a generar un usuario y presentarla a través de las plataformas de transparencia o si lo prefiere a través de un formato en físico.
5. Si el ciudadano requiere presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO se le pide al ciudadano que se identifique, y el Titular de la Unidad de Transparencia le enseñará a generar un usuario y a presentarla en las plataformas de transparencia o si lo prefiere a través de un formato físico.

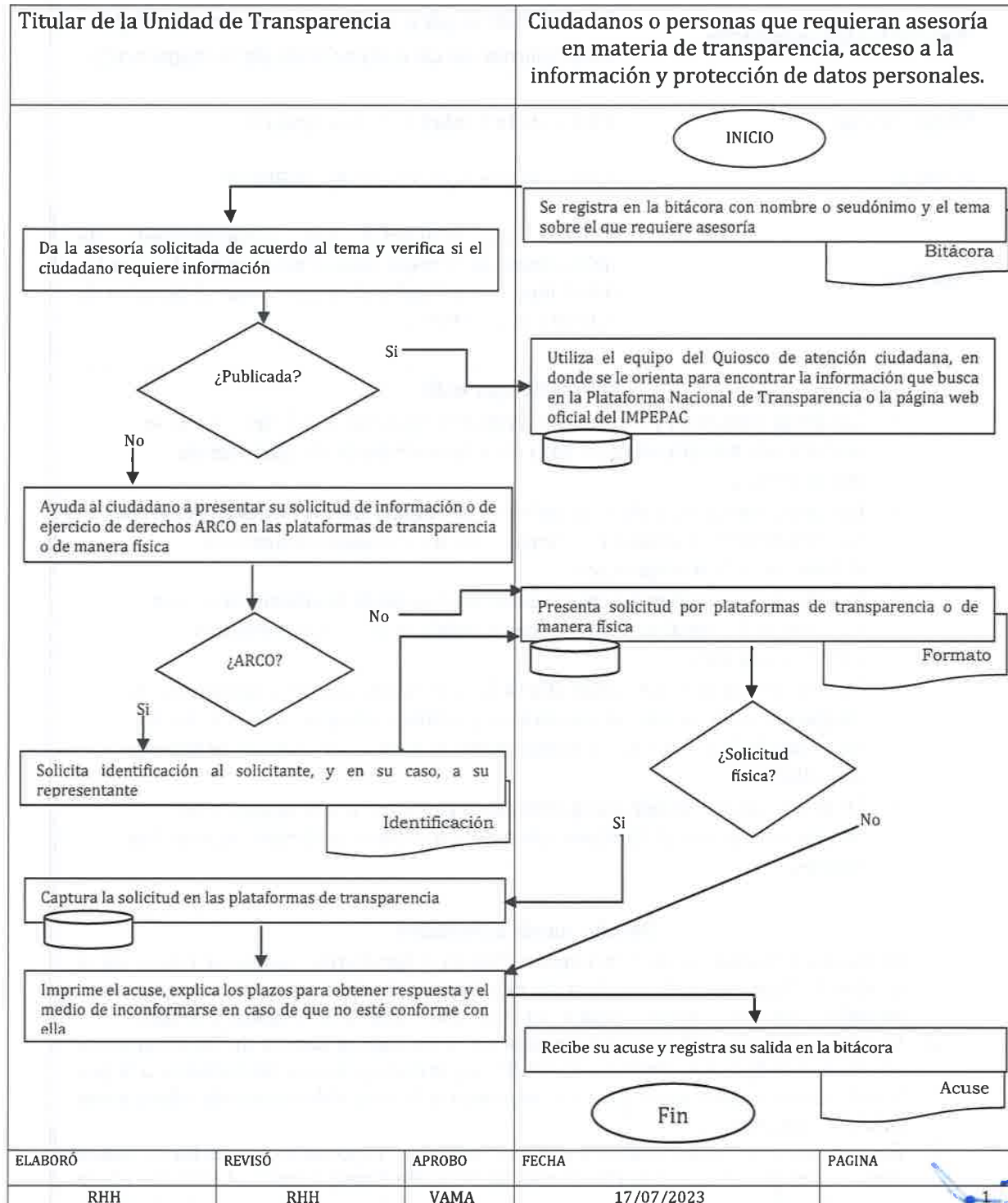
6. Si el ciudadano presentó alguna solicitud en formato físico el Titular de la Unidad de Transparencia deberá de capturarla en las plataformas de transparencia.
7. El Titular de la Unidad de Transparencia imprime el comprobante de la solicitud realizada y lo entrega al ciudadano, explicándole los plazos en los que será atendida la solicitud y los medios de impugnación en caso de que no esté conforme con la respuesta.
8. El ciudadano recibe su acuse y registra su salida en la bitácora

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
---------------	--

Formatos utilizados:	Bitácora de asesorías a ciudadanos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formatos para solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO
----------------------	--

Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
---------------	---------------------------------------

Procedimiento para la asesoría y atención ciudadana en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
Alcance:	Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Objetivo:	Atender las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y en su caso solventar las omisiones con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información.

Políticas de operación

- Las áreas ejecutivas y técnicas deberán de resguardar los formatos que se elaboran de manera mensual para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Las áreas ejecutivas y técnicas deberán de resguardar los formatos generados en la Plataforma Nacional de Transparencia por el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
- Se deberá de respetar el periodo de conservación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia señalado en los Lineamientos correspondientes.
- En caso de que la información objeto de la denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia, no se encuentre publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y deba estarlo, se deberá de publicar de manera inmediata.
- Se deberá de responder el requerimiento generado por la denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia en el término de tres días hábiles.

Descripción de actividades

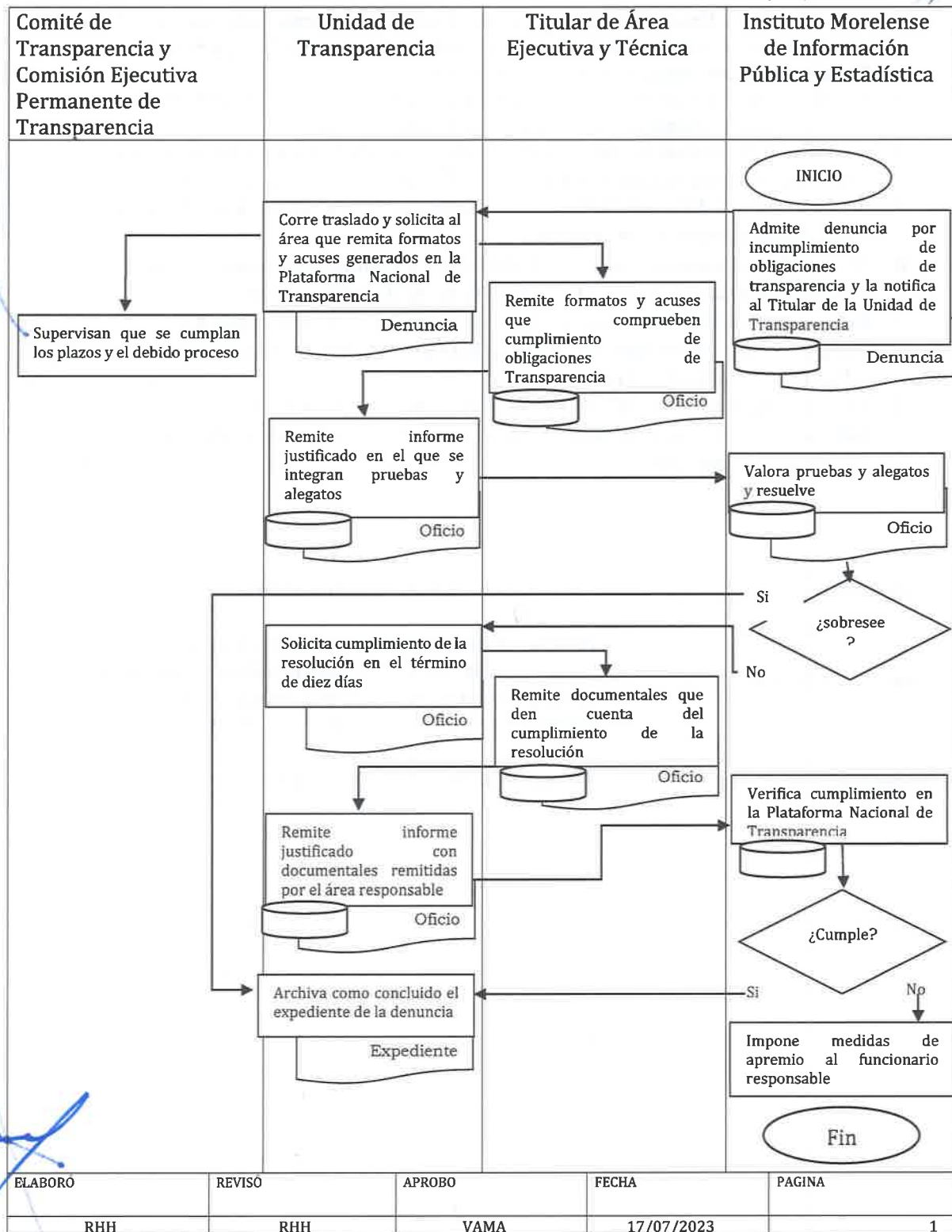
1. El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, remite al Titular de la Unidad de Transparencia notificación de admisión de denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia y realiza requerimiento de alegatos y prueba.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia corre traslado al Comité de Transparencia, a la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia y al área responsable, a la que le solicita que se pronuncie para dar respuesta al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
3. En el término de dos días hábiles, el Titular del área responsable remite los formatos y los acuses generados en la Plataforma Nacional de Transparencia al momento de la carga de información, que sean necesarios para dar contestación a la denuncia recibida.

4. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora un informe justificado en el que integra los documentos enviados por el área responsable y lo remite al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
5. El Comité de Transparencia y la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia supervisa que se cumpla con los plazos y el debido proceso.
6. El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística valora las pruebas y alegatos presentados, resuelve e informa al Titular de la Unidad de Transparencia.
7. Si se sobresee la denuncia el Titular de la Unidad de Transparencia archiva como concluido el expediente de la denuncia.
8. En caso de que en la resolución se declare el incumplimiento se requerirá al área responsable a dar cumplimiento en el término de diez días hábiles.
9. El área responsable informará al Titular de la Unidad de Transparencia el cumplimiento y este lo hará del conocimiento del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
10. En caso de que no se cumpla con la resolución, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística impone las medidas de apremio contra el funcionario responsable.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Formatos utilizados:	Bitácora de asesorías a ciudadanos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formatos para solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de reglamentos, lineamientos o reformas a los mismos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
Alcance:	Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Objetivo:	Que el IMPEPAC cuente con normas internas que garanticen el respeto de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Políticas de operación

- La normativa interna deberá elaborarse en base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Morelos, las Leyes Generales y las estatales en la materia, así como en todas las que deriven de ellas, también deberán de respetar los tratados internacionales ratificados por nuestro país.
- La elaboración de la normativa interna en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se deberá estampar los principios que rigen la garantía de los derechos humanos.
- Los órganos colegiados de transparencia trabajaran de manera conjunta para garantizar, a través de la normativa interna los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Descripción de actividades

1. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora el proyecto de reglamento, lineamiento o reforma y lo remite a los integrantes del Comité de Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia.
2. En sesión de cada órgano colegiado en materia de transparencia, analiza, debate, y en su caso, aprueba el documento.
3. El Proyecto aprobado por ambos órganos colegiados en materia de transparencia se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que verifiquen que sea adecuado a la normatividad vigente.
4. Si no es adecuado lo regresa a la Unidad de Transparencia para que integre las observaciones que surjan, si es adecuado se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que elabore un acuerdo para la aprobación del lineamiento, reglamento o reforma y lo integre al orden del día de la próxima sesión del Consejo Estatal Electoral.
5. El Consejo Estatal Electoral, analiza el acuerdo presentado por el Secretario Ejecutivo, y en su caso, se aprueba.

6. Si se realizan observaciones por los integrantes del Consejo y estas se aprueban se realizan la Unidad de Transparencia realiza los cambios correspondientes al documento.
7. El Secretario Ejecutivo remite el documento aprobado al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su publicación y a la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones para su publicación en la página web oficial del IMPEPAC.
8. El Titular de la Unidad de Transparencia resguarda el lineamiento, reglamento o reforma en formato electrónico.

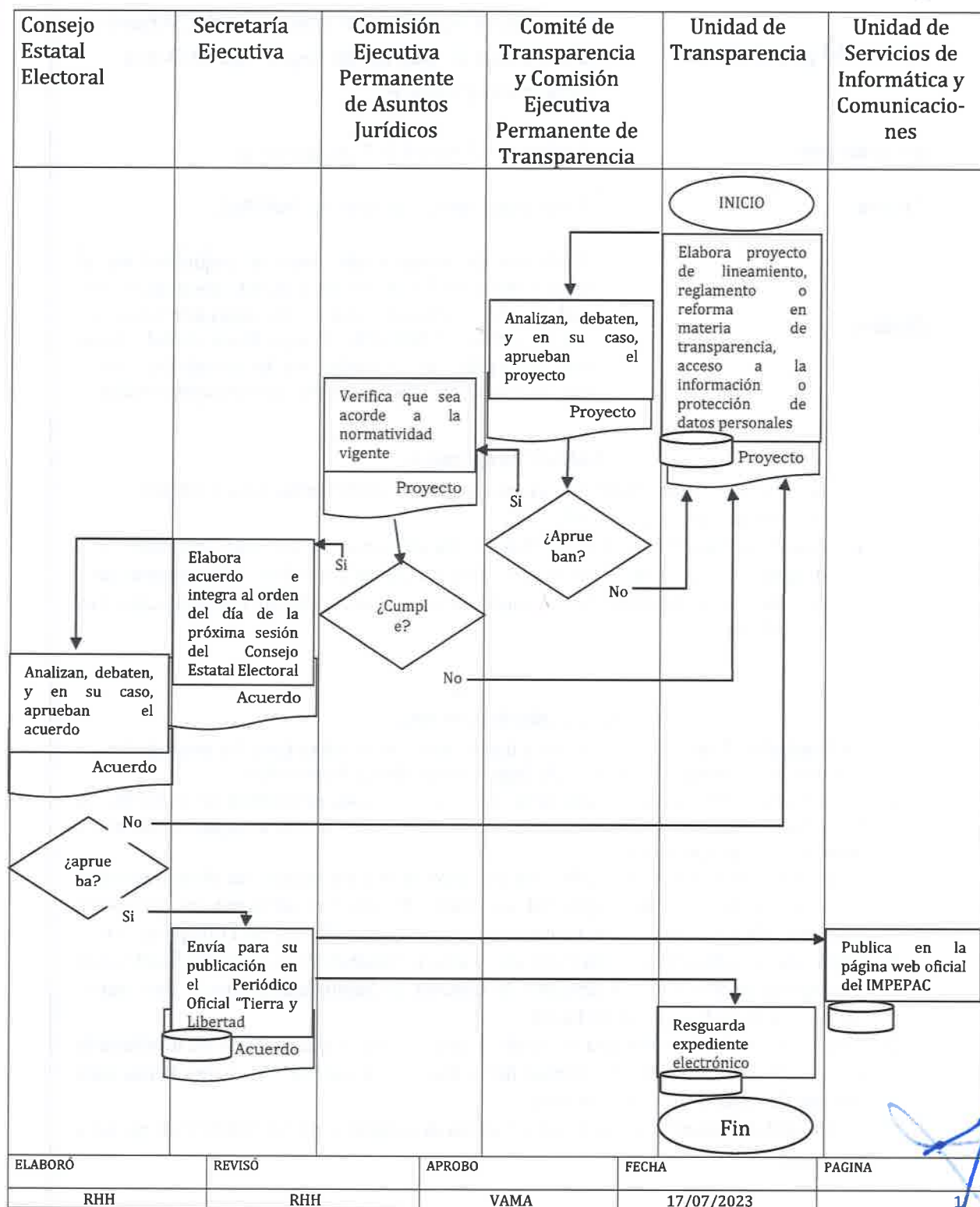
Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
---------------	--

Formatos utilizados:	Bitácora de asesorías a ciudadanos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, formatos para solicitudes de información y de ejercicio de derechos ARCO
----------------------	--

Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
---------------	---------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento la elaboración de reglamentos, lineamientos o reformas a los mismos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la alimentación del Sistema Electrónico de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SEGSDP)
Ejecutado por:	Titular de la Unidad de Transparencia
Alcance:	Áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Objetivo:	Gestionar de manera adecuada la seguridad en el tratamiento de los datos personales, generando una cadena de custodia para que las personas que los ponen a disposición del IMPEPAC, tengan la seguridad de que son protegidos de acuerdo con lo establecido en la norma en materia de protección de datos personales.

Políticas de operación

- La Unidad de Transparencia genera usuarios y contraseñas para las áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC.
- Las áreas ejecutivas y técnicas deberán de alimentar los catálogos del sistema de gestión de acuerdo a las indicaciones que les dé la Unidad de Transparencia.
- Se deberán de registrar las remisiones y transmisiones de documentos cada que se realicen.

Descripción de actividades

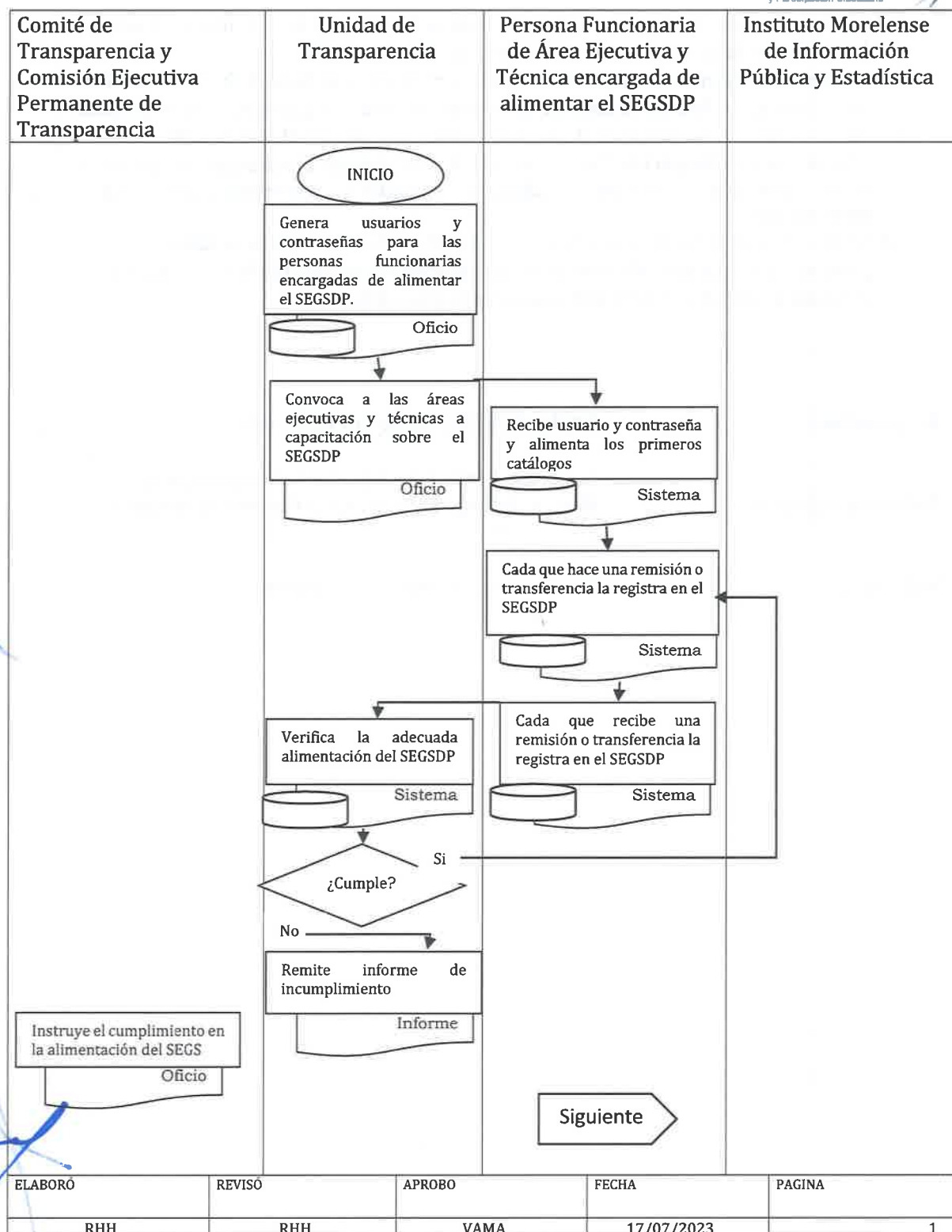
1. La Unidad de Transparencia genera usuarios y contraseñas para los encargados de alimentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.
2. La persona funcionaria de cada área ejecutiva o técnica encargada de alimentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales acude a capacitación en la Unidad de Transparencia.
3. La persona funcionaria de cada área ejecutiva o técnica encargada de alimentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales alimenta los primeros catálogos de acuerdo con las instrucciones dadas por la Unidad de Transparencia.
4. Cada que un área realice una remisión o una transferencia, la persona funcionaria encargada de alimentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales deberá de reportarlo en el software.
5. Cada que un área reciba una remisión o una transferencia, la persona funcionaria encargada de alimentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales deberá de reportarlo en el software.
6. La Unidad de Transparencia deberá verifica la alimentación del SEGSDP de manera mensual.

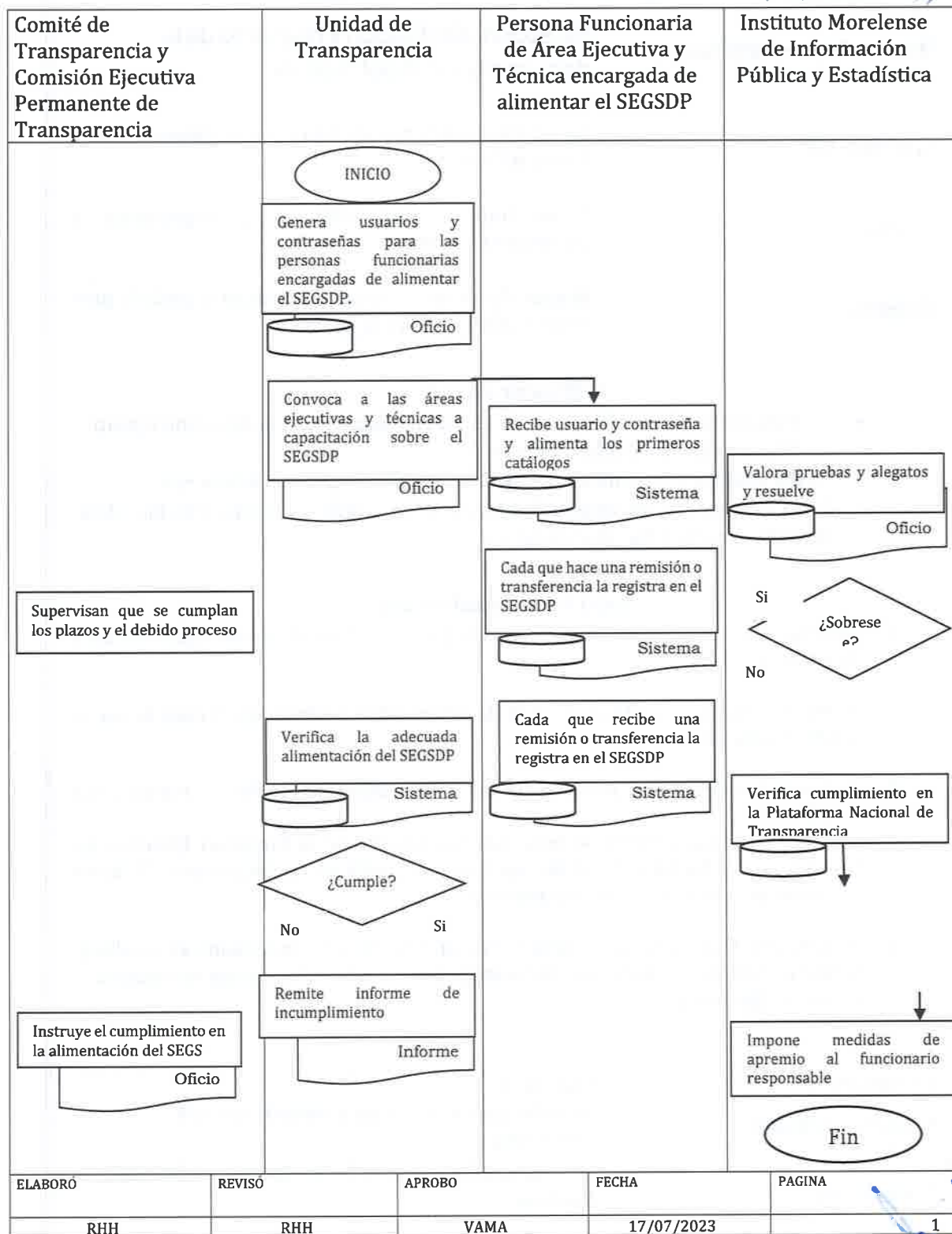
7. En caso de que un área no lo haya alimentado, informa a la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia y al Comité de Transparencia.
8. La Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia y el Comité de Transparencia solicitan que se alimente el sistema de gestión por las áreas que no lo hayan realizado.
9. En caso de que se vulneren datos personales el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a través del Sistema Electrónico de Gestión de Datos Personales verificará la cadena de custodia y determinará quién fue el responsable
10. En caso de que determine una responsabilidad por la vulneración de datos personales, el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística impone las medidas de apremio contra el funcionario responsable.

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Formatos utilizados:	Catálogos e informes del Sistema Electrónico de Gestión de Seguridad de Datos Personales, Avisos de Privacidad.
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la alimentación del Sistema Electrónico de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SEGSDP)





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICAS

Nombre del procedimiento:	Recepción, clasificación y resguardo de la documentación oficial recibida
Ejecutado por:	Secretaría de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
Alcance:	Áreas internas del IMPEPAC y organismos e instituciones externas.
Objetivo:	Resguardar la documentación recibida y enviada para tener un fácil acceso a la misma.

Políticas de operación

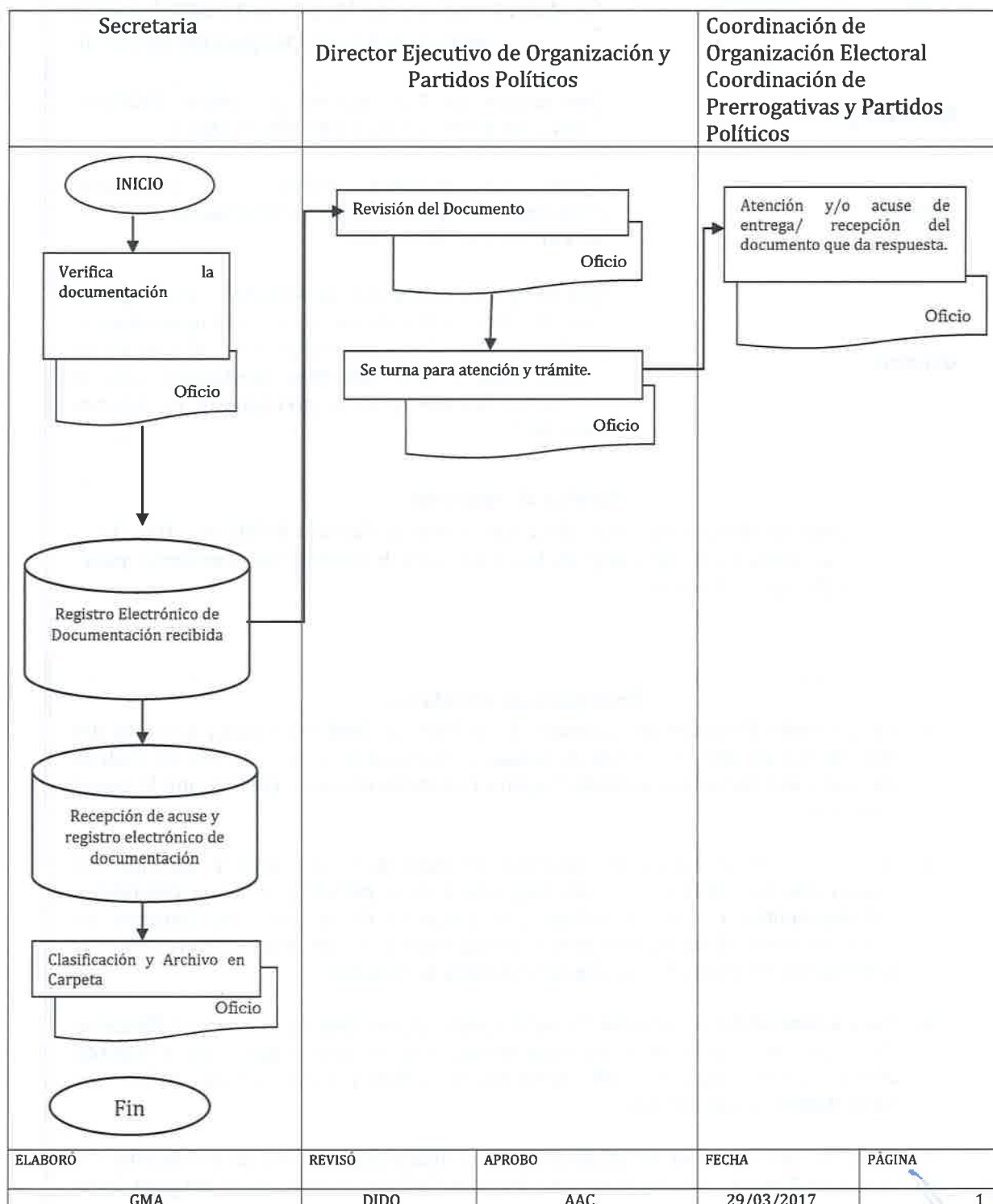
- La documentación recibida se mantendrá en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
- La documentación podrá ser recibida por medio electrónico o impreso.
- Toda documentación recibida deberá contener el sello de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Descripción de actividades

1. Verificar el contenido de la documentación previa entrega al Director Ejecutivo para su revisión.
2. Realizar el registro electrónico de la documentación recibida en la base de datos correspondiente.
3. Turnar la documentación recibida al Director Ejecutivo para revisión e indicaciones de trámite.
4. Entregar la documentación al área correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, según las instrucciones recibidas por el Director Ejecutivo para el trámite correspondiente.
5. Recibir, clasificar, registrar e integrar en la carpeta correspondiente el resultado (acuse de recibo con matasello) del trámite que recayó al documento recibido en la Dirección Ejecutiva.

Responsables:	Secretaría
Formatos utilizados:	Base de datos electrónico e identificación de archiveros
Validado por:	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización y Partidos Políticos

Recepción, clasificación y resguardo de la documentación oficial recibida.



Nombre del procedimiento:	Seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político y Candidato Independiente, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral.
Ejecutado por:	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, Técnico de prerrogativas y Partidos Políticos.
Alcance:	Todos los partidos políticos y candidatos independientes que cuenten con acreditación y registro ante el Instituto Morelense.
Objetivo:	Que los partidos políticos acreditados y con registro ante el Instituto Morelense reciban el financiamiento público en los términos previstos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y en el presupuesto de egresos autorizado.

Políticas de operación

- aplicable de los artículos 51 de la Ley General de Partidos Políticos y 30 y 100 fracciones X y XI, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos

Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita a través del Secretario Ejecutivo, en el mes de agosto, el corte de julio de cada año del Padrón Electoral, al Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
2. Con base en la normativa aplicable se elabora el proyecto y cálculos del financiamiento público que será asignado a cada partido político y Candidatos Independientes, el cual se incluye por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento en el presupuesto anual del Instituto Morelense y es presentado al Consejo Estatal Electoral para su aprobación.
3. Toda vez que el Consejo Estatal Electoral aprobó el presupuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita a la Secretaría Ejecutiva el acuerdo firmado de la asignación del financiamiento público a los partidos políticos y Candidatos Independientes.
4. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos la verificación del pago de las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos independientes, dentro de los primeros días de cada mes.

5. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, revisa y autoriza del pago de las prerrogativas, haciendo mención por escrito que éstas fueron aprobadas en sesión del Consejo Estatal Electoral

Responsables:

Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, Técnico de prerrogativas y Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos

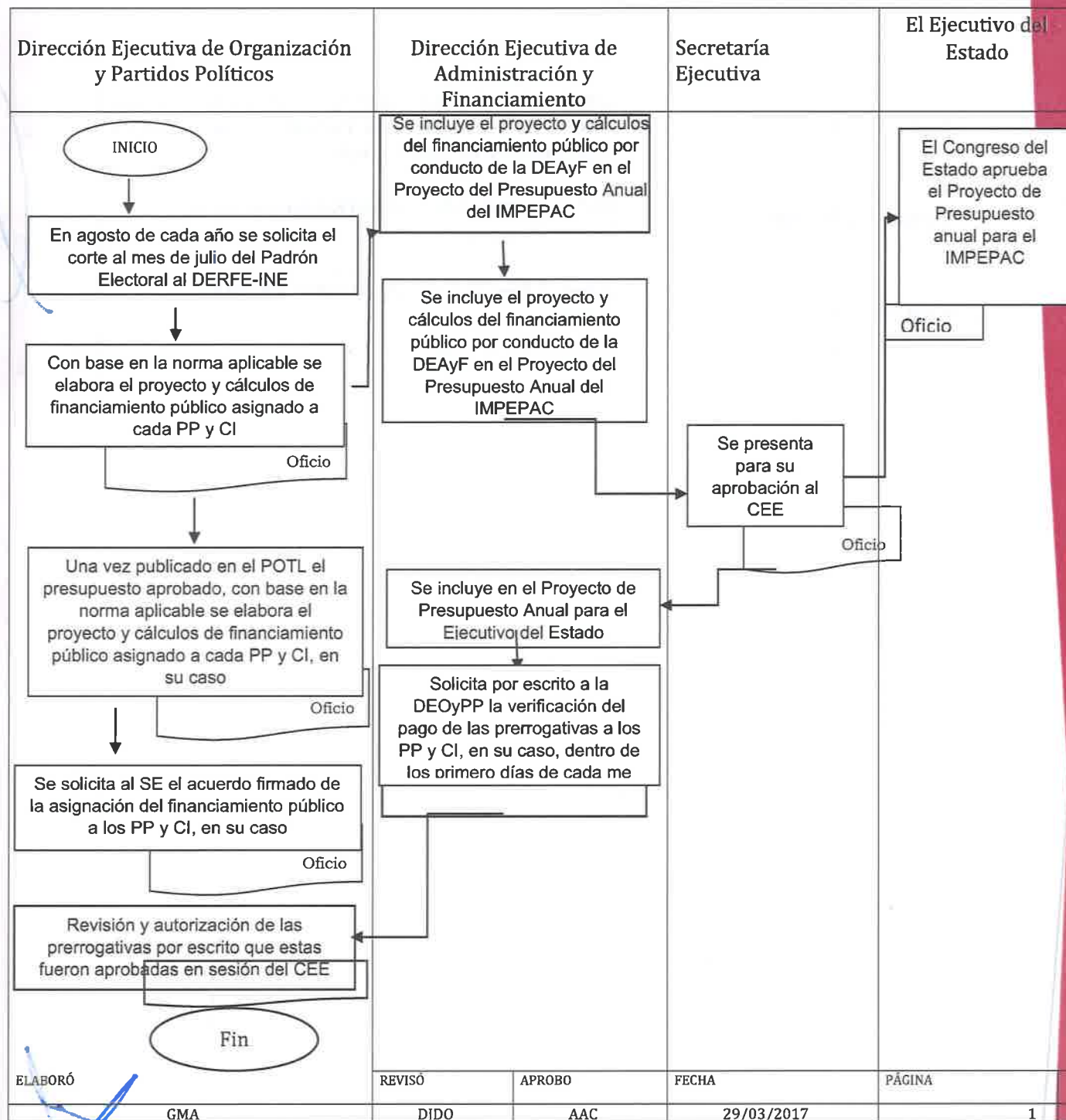
Formatos utilizados:

Oficios, acuerdos del Consejo Estatal Electoral y Padrón Electoral.

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político y Candidato Independiente, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:

Cumplimiento de obligaciones y pago de derechos del parque vehicular

Ejecutado por:

Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos.

Alcance:

Contempla las áreas que soliciten vehículos para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Objetivo:

Proporcionar a las áreas los vehículos requeridos que cuenten con su verificación, pago de derechos y seguro.

Políticas de operación

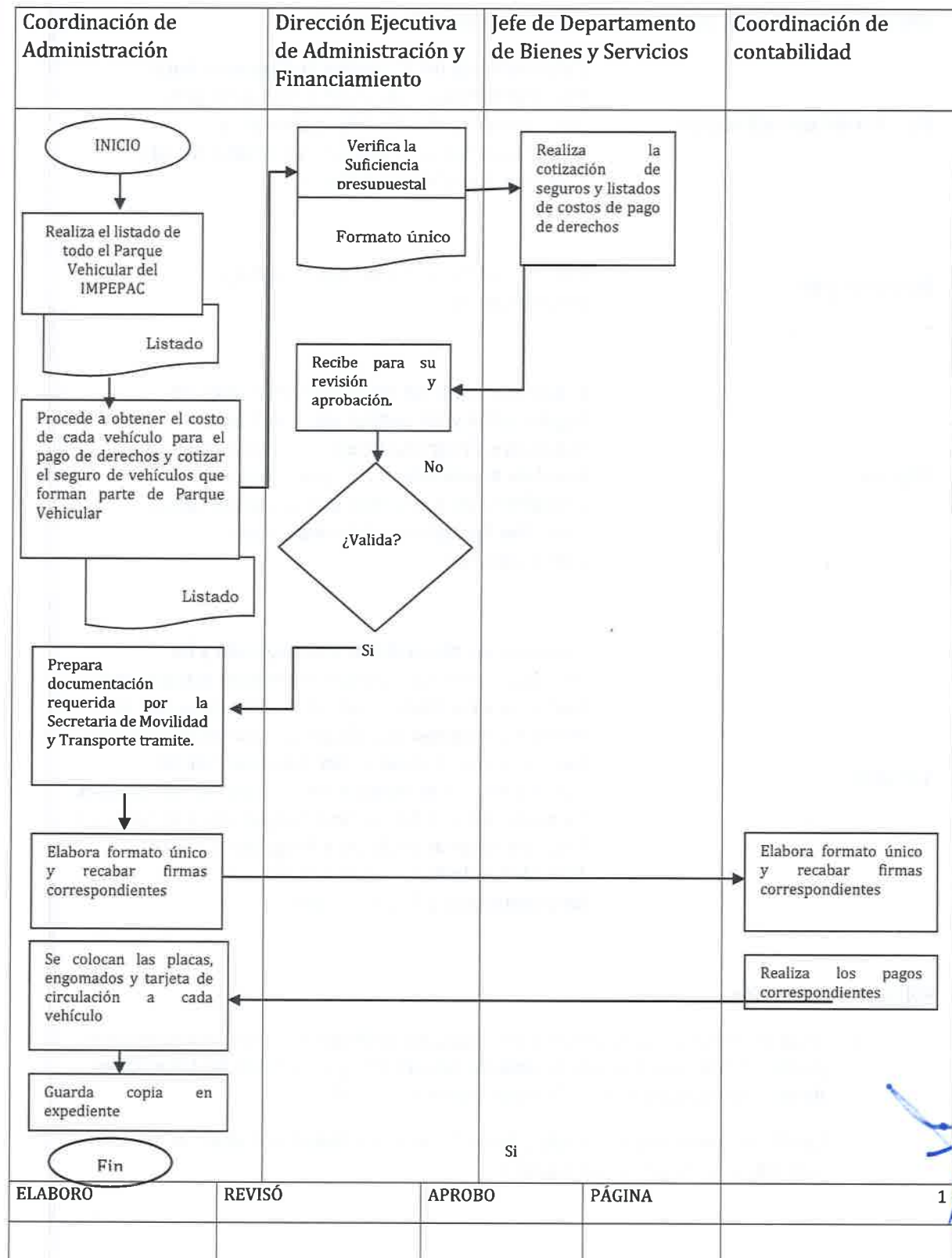
- Todos los vehículos deben portar su documentación actualizada, póliza de seguro, verificación y pago de derechos.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento es la responsable de realizar los pagos correspondientes.

Descripción de actividades

1. Se realiza un listado de todo el parque vehicular del Instituto Morenense.
2. Se procede a obtener el costo de cada vehículo para realizar el pago de derechos, verificaciones y cotizar el seguro para los vehículos que forman parte del parque vehicular del Impepac.
3. Se entrega cotizaciones de seguros, y el listado que contiene costos de pago de derechos y verificaciones al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
4. La Coordinación de Administración verifica la suficiencia presupuestal para la realización de las erogaciones a efectuar y la turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
5. Se prepara la documentación requerida por la Secretaría de Movilidad y Transporte y se realizan los trámites correspondientes.
6. Una vez autorizados se efectúa el pago de los derechos de cada vehículo en los módulos habilitados por la Secretaría de Hacienda, se pagan las verificaciones según corresponda en el calendario que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable y de acuerdo a la terminación de la placa y engomado de los vehículos y se contrata seguros para los vehículos, en el mes que les corresponda se mandará a verificar los vehículos de acuerdo al engomado.
7. Se elabora formato único y se consiguen las firmas de autorización correspondientes.
8. Una vez realizados los pagos se entregan los comprobantes de pago a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
9. Se colocan las placas nuevas, engomados y tarjeta de circulación a cada vehículo propiedad del Instituto Morenense.

Responsables:	Coordinador de Administración, Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
Formatos utilizados:	Listado, formato único
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Cumplimiento de obligaciones y pago de derechos del parque vehicular.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, informes de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Jefe de departamento de organización y procedimientos.
-----------------------	--

Alcance:	El procedimiento se aplica a los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Morenense, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Actividades y cualquier manual administrativo e informes que se generen en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
-----------------	---

Objetivo:	Mantener los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Morenense actualizados conforme a las modificaciones estructurales que se realicen al organismo, a fin de que los documentos no pierdan vigencia, y mantener informado de las actividades que se realizan en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, así como elaborar el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
------------------	---

Políticas de operación

- Toda corrección y adecuación a los Manuales de Organización y Procedimientos y elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades deberá ser aprobada por el Consejo Estatal Electoral.
- Los Manuales de Organización y Procedimientos deberán actualizarse de acuerdo a la normatividad vigente.

- Todas las áreas deberán incorporar sus modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento elaborará de acuerdo a las necesidades los informes de actividades que le sean requeridos.

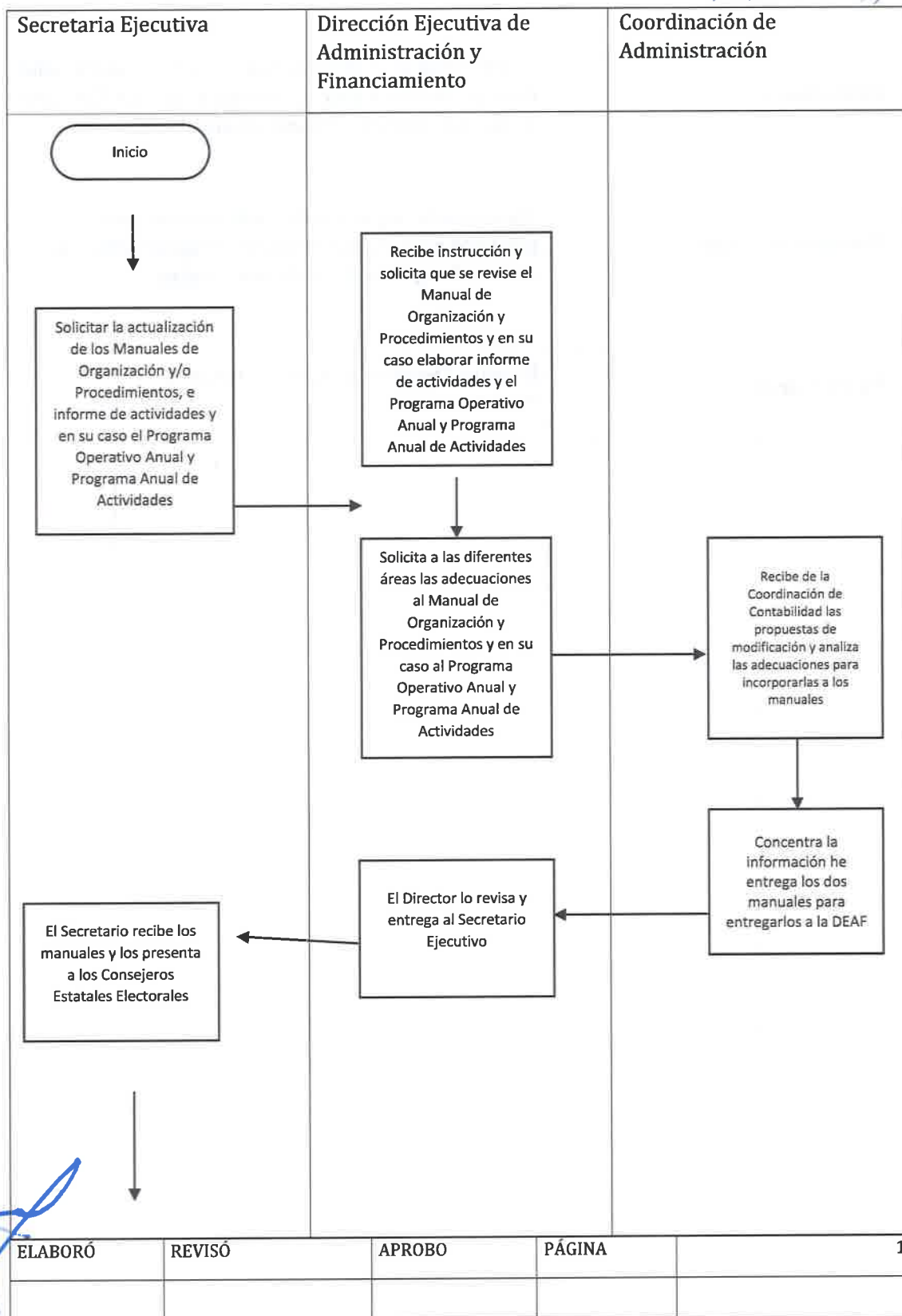
Descripción de actividades

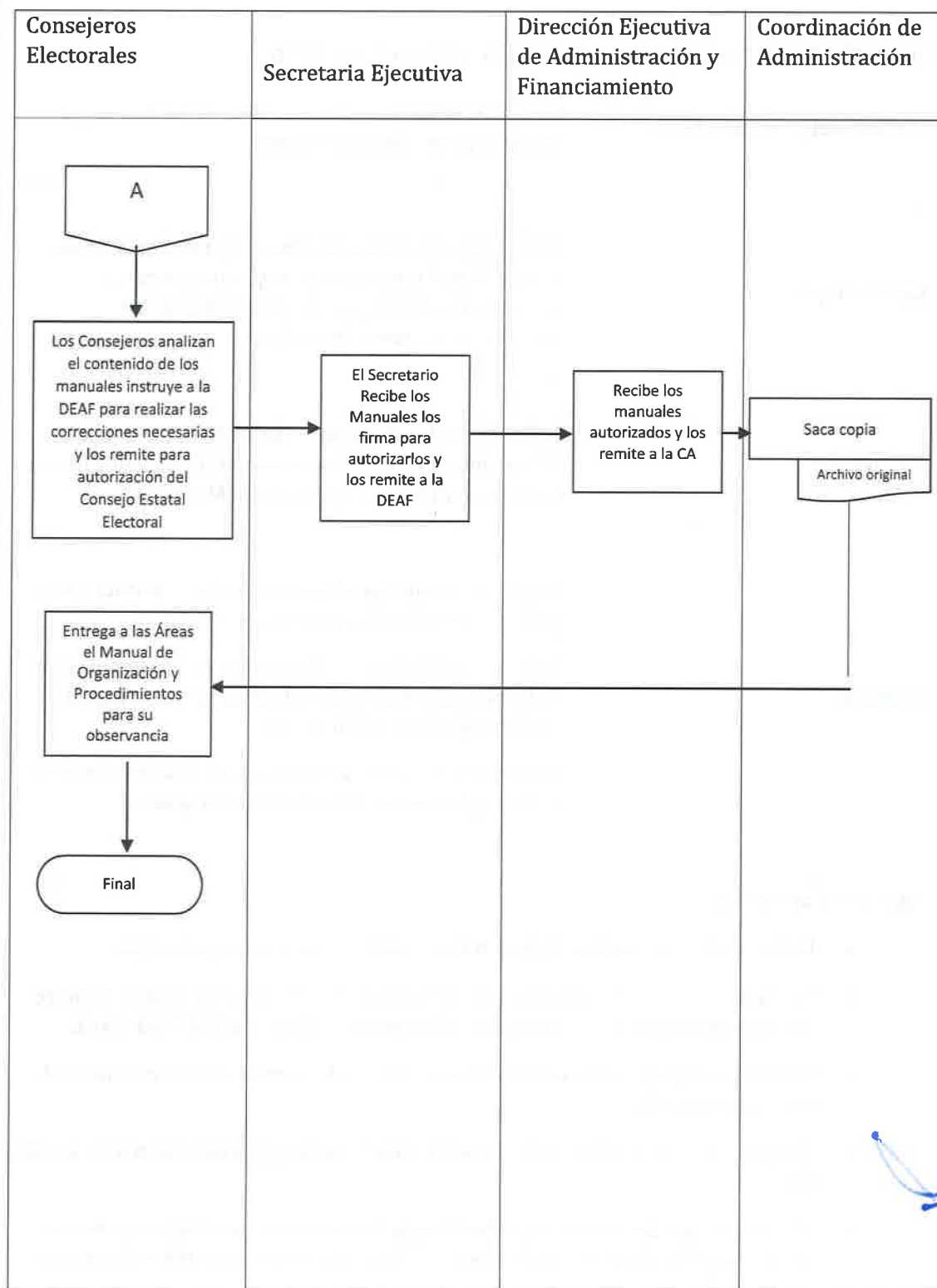
1. El Secretario Ejecutivo solicita la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos del área e informes de actividades que requiera y en su caso elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
2. El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento recibe la instrucción y procede a solicitar al área que se revise el Manual de Organización, de Procedimientos vigentes y en su caso elaborar informes de actividades y Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
3. Solicita a los coordinadores del área las adecuaciones al Manual de Organización y de Procedimientos y elaborar en su caso de Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
4. La Coordinación de Administración recibe de la Coordinación de Contabilidad las propuestas de modificación y analiza las adecuaciones realizadas para incorporarlas a los Manuales de Organización y de Procedimientos, siempre y cuando estén de acuerdo a la normatividad.
5. Concentra la información vertida y integra los dos manuales para entregarlos para su revisión al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
6. El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y a su vez los presenta al Secretario Ejecutivo.
7. El Secretario Ejecutivo, lo presenta a consideración del Consejero Presidente y Consejeros Estatales Electorales.
8. Una vez que los Consejeros analizan el contenido de los manuales, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento realiza las correcciones a que haya lugar de su área de competencia y lo remite al Secretario Ejecutivo para la autorización del Consejo Estatal Electoral.
9. El Secretario Ejecutivo recibe Manual de Organización y de Procedimientos Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades aprobados, lo firma

para autorizarlos y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

10. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento recibe documentos autorizados y los remite a la Coordinación de Administración.
11. La Coordinación recibe documentos autorizados, saca copia y archiva el original.
12. El Secretario Ejecutivo entrega a las áreas el Manual de Organización y de Procedimientos para su observancia así como el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.

Responsables:	Coordinador de Administración, Jefe de departamento de organización y procedimientos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
Formatos utilizados:	Manuales de Organización, de Procedimientos, formatos para realizar informes, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades.
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento





ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	PÁGINA	2
---------	--------	--------	--------	---

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Administración, control y revisión de los bienes y recursos propiedad del Impepac.
----------------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos
-----------------------	---

Alcance:	Todo el mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y vehículos inventariado y que forma parte del patrimonio del Instituto Morelense.
-----------------	--

Objetivo:	Registrar las nuevas adquisiciones del Instituto, para tener un adecuado control de los mismos. Registrar y controlar la afectación, baja y destino final de bienes para mantener actualizados los archivos y contar con información veraz. Mantener un control de mobiliario y equipo existente y poder planear posteriores adquisiciones.
------------------	--

Políticas de operación

- Para registrar un bien se deberá contar con la factura correspondiente.
- Las facturas de los bienes adquiridos invariablemente deberán estar a nombre del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Se deberá asignar un número de inventario a todos y cada uno de los bienes de nueva adquisición.
- Se debe de realizar inventarios de los bienes muebles para determinar su estado físico.
- Sólo se podrán dar de baja aquellos bienes que por su estado físico no resulte útil y/o aquellos que se hubieren extraviado, robado, accidentado o destruido.

- Cuando el bien mueble que se va a dar de baja, fuese objeto de robo, extravío, accidente o destrucción, deberá notificarse en forma inmediata al Consejero Presidente, a los Consejos Estatales Electorales, al Secretario Ejecutivo, al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Director Jurídico, mediante oficio con los siguientes anexos:
- Acta administrativa.
- Acta levantada ante el ministerio público y
- Vale de resguardo.
- Se debe de actualizar el inventario general cada seis meses, según dispuesto en la LGCG.

Descripción de actividades

1. Se adquiere el o los bienes cuando sean requeridos y previamente autorizados.
2. La Coordinación de administración conserva copia de la factura del bien adquirido para control patrimonial y llenado de resguardo.
3. Se remite factura original al Coordinador de Contabilidad, para efecto de registro contable y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para pago.
4. La Coordinación de Administración a través de su Departamento de almacén y mantenimiento, asiste a cada área a levantar inventario.
5. El Departamento de almacén y mantenimiento anota en el formato de resguardo los siguientes datos: número de control, serie, modelo, marca, así como la persona que resguarda el bien.
6. Una vez que se tiene el resguardo completamente lleno, lo entrega a la persona que tiene la custodia el bien para que revise lo anotado en el formato.
7. Si está de acuerdo y es correcto se firma, en caso contrario se corrige y se vuelve a elaborar para su posterior firma.
8. Una vez firmado por la persona que resguarda el mobiliario y equipo se firma por la persona responsable de levantar el inventario se turna a firma del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
9. Se fotocopia y se entrega copia al resguardatario, y se archiva original en la Coordinación de Administración.
10. Las áreas elaboran memorando solicitud de baja de bienes muebles, con acta administrativa, acta de levantamiento ante el ministerio público o vale de resguardo según sea el caso.

11. Remite memorando de solicitud de baja al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y este al Coordinador de Administración.
12. Recibe copia del memorando de solicitud de baja.
13. Registra el número de baja del bien mueble, en la columna de cancelaciones.
14. El Coordinador de Administración, comunica la solicitud al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Secretario Ejecutivo, para que lo consulte con el Consejo Estatal Electoral.
15. El Consejo Estatal Electoral da autorización de afectación al patrimonio.
16. Se comunica la baja a la Coordinación de Contabilidad para efectuar los registros contables correspondientes.

Responsables:

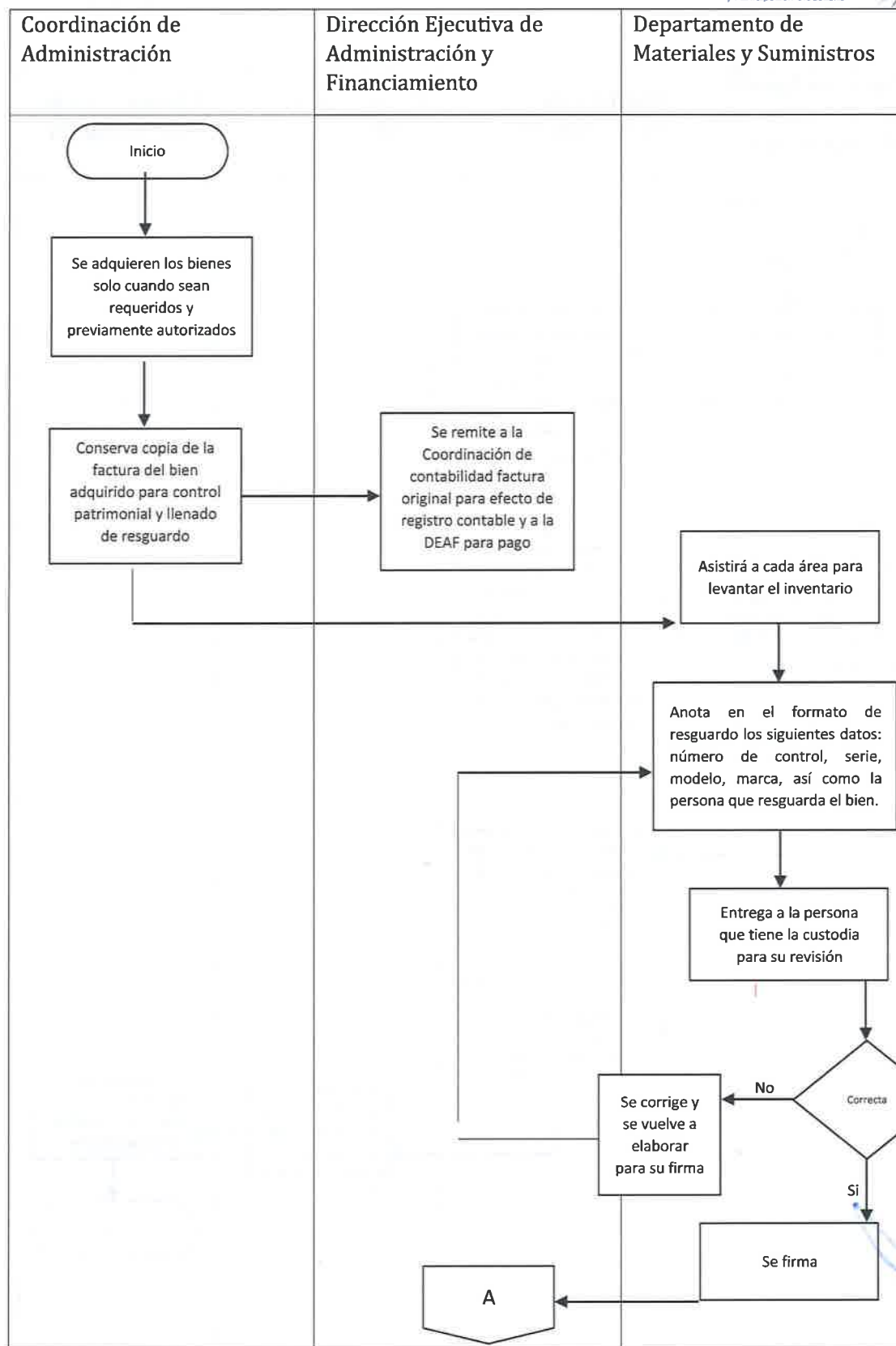
Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Administración, Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

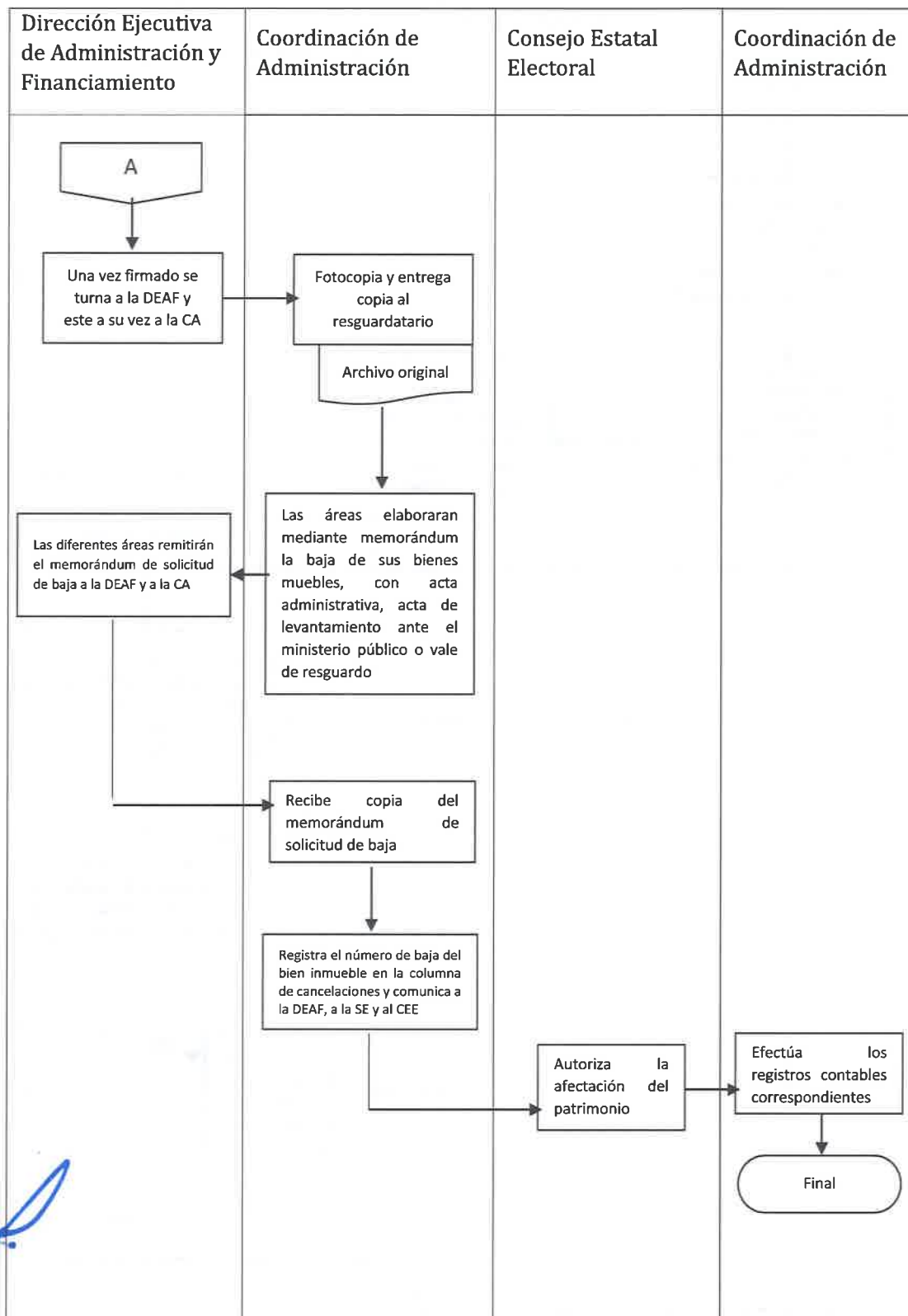
Formatos utilizados:

Factura original, Inventario del Instituto Morelense

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Equipamiento de inmuebles sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales, contratación y pago de servicios.
Ejecutado por:	Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales
Alcance:	Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos cuando solicita el equipamiento de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Que los Consejos Distritales y Municipales Electorales cuenten oportunamente con el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como con la contratación de servicios necesarios para la operación.

Políticas de operación

- Toda solicitud de mobiliario y equipo deberá realizarse por escrito al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento deberá contar con el inventario general del Instituto Morelense.
- Se contratarán los servicios como luz, agua, teléfono internet necesario para la operación de los Consejos Distritales y Municipal.
- Se realizará el pago de la renta de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

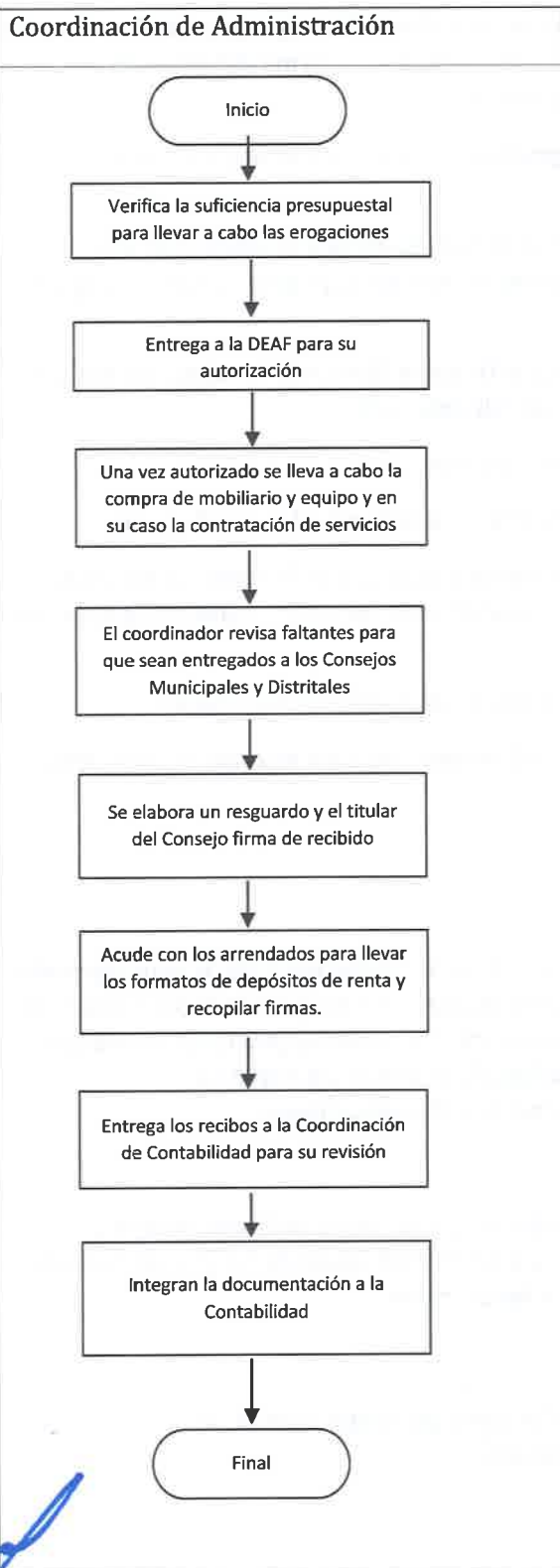
Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita mediante memorando mobiliario, equipo y servicios para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación de Administración verifica inventario y programa rutas para efectuar el equipamiento de los Consejos Municipales y Distritales Electorales efectuar

- contratación de servicios en las sedes de los inmuebles que ocupan los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
3. La Coordinación de Administración, a través del personal del área entrega el material solicitado y en su caso lleva a cabo la contratación del servicio.
 4. En caso de no contar con el material completo procede a iniciar el trámite para realizar la adquisición del mobiliario y equipo faltante.
 5. La Jefatura de Departamento de almacén y mantenimiento elabora concentrado de necesidad y turna a la Coordinación de Administración para los efectos conducentes.
 6. La Coordinación de Administración solicita al Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales la cotización de los materiales faltantes.
 7. El Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales solicita cotizaciones.
 8. Elabora cuadro concentrado de cotizaciones y entrega a la Coordinación de Administración.
 9. La Coordinación de Administración verifica la existencia de suficiencia presupuestal para llevar a cabo las erogaciones.
 10. La Coordinación de Administración entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización.
 11. Una vez autorizada se lleva a cabo la compra correspondiente de mobiliario y equipo y en su caso contratación de servicios.
 12. Una vez que se cuenta con mobiliario y equipo, el coordinador verifica faltantes para que sean entregados a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
 13. Se elabora el resguardo y el titular del Consejo Distritales o Municipales Electoral firma de recibido.
 14. De manera mensual personal de la Coordinación de Administración acude con los arrendados para llevar formato de depósito de renta y recopilar firma de aceptación de recibido del depósito.
 15. Entrega recibos firmados a la Coordinación de Contabilidad, mismos que revisan que no existan faltantes.
 16. Integran documentación a la Contabilidad. Una vez que se tiene el resguardo completamente lleno, lo entrega a la persona que tiene la custodia el bien para que revise lo anotado en el formato.
 17. Si está de acuerdo y es correcto se firma, en caso contrario se corrige y se vuelve a elaborar para su posterior firma.

18. Una vez firmado por la persona que resguarda el mobiliario y equipo se firma por la persona responsable de levantar el inventario se turna a firma del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
19. Se fotocopia y se entrega copia al resguardatario, y se archiva original en la Coordinación de Administración.
20. Las áreas elaboran memorando solicitud de baja de bienes muebles, con acta administrativa, acta de levantamiento ante el ministerio público o vale de resguardo según sea el caso.
21. Remite memorando de solicitud de baja al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y este al Coordinador de Administración.
22. Recibe copia del memorando de solicitud de baja.
23. Registra el número de baja del bien mueble, en la columna de cancelaciones.
24. El Coordinador de Administración, comunica la solicitud al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Secretario Ejecutivo, para que lo consulte con el Consejo Estatal Electoral.
25. El Consejo Estatal Electoral da autorización de afectación al patrimonio.
26. Se comunica la baja a la Coordinación de Contabilidad para efectuar los registros contables correspondientes.

Responsables:	Coordinador de Administración, Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Coordinador de Contabilidad y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
Formatos utilizados:	Memorando de solicitud de mobiliario, equipo y servicios, inventario y formato de resguardo, formato único y recibo de renta.
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento



Nombre del procedimiento:	Llevar control y seguimiento de la contabilidad en general del IMPEPAC:
Ejecutado por:	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Administración
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Verificar que las operaciones financieras se realizan contando con recursos financieros y que sean atendidos los requerimientos de las áreas.

Políticas de operación

- Se deberá de integrar con la información contable y presupuestal que se tenga aprobado.
- Ninguna operación podrá realizarse sin contar con suficiencia presupuestal.
- La cuenta pública deberá entregarse de acuerdo con los parámetros establecidos.

Descripción de actividades

1. Para la integración del anteproyecto anual de presupuesto se solicita a las áreas su Programa Operativo Anual y su costeo.
2. Se recibe la información y se revisa, si no está completa, se solicita al área correspondiente para que la corrija.
3. Una vez corregida la información, se envía lo relativo a los requerimientos de personal a la Jefatura de Recursos Humanos para su cuantificación y los requerimientos de materiales, servicios y bienes a la Coordinación de Administración para su cuantificación.

4. Una vez que se cuenta con toda la información cuantificada por proyecto y por área, se elaboran los concentrados para su integración en el Proyecto de Presupuesto.
5. El Proyecto de Presupuesto se presenta a revisión del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, para realizar las precisiones pertinentes y para verificar que se ajuste a la normatividad y misión institucional.
6. Una vez que está listo el Proyecto de Presupuesto el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento lo valida y lo presenta al Secretario Ejecutivo y este a su vez al Consejo Estatal Electoral.
7. Se lleva a cabo la integración del presupuesto de egresos del Instituto.
8. Una vez que fue aprobado se inicia el ejercicio de los recursos verificando en cada caso que el servicio o compra a realizar cuente con suficiencia presupuestal.
9. Para obtener en tiempo y forma los recursos financieros se asegura con la instancia correspondiente de haber solicitado por escrito los mismos.
10. Una vez realizados los gastos se concentran y capturan por cuentas.
11. Se elaboran estados financieros para integrar la cuenta pública.
12. Para contar con liquidez para afrontar gastos pequeños no previstos se habilita una caja chica, misma que debe irse comprobando y reponiendo.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad y Coordinador de Administración

Formatos utilizados:

Formato de Presupuesto Anual, Cuenta Pública y sus reportes que la integran.

Validado por:

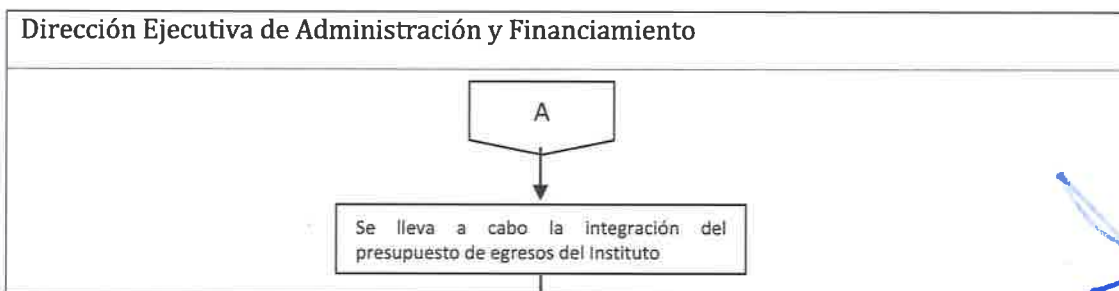
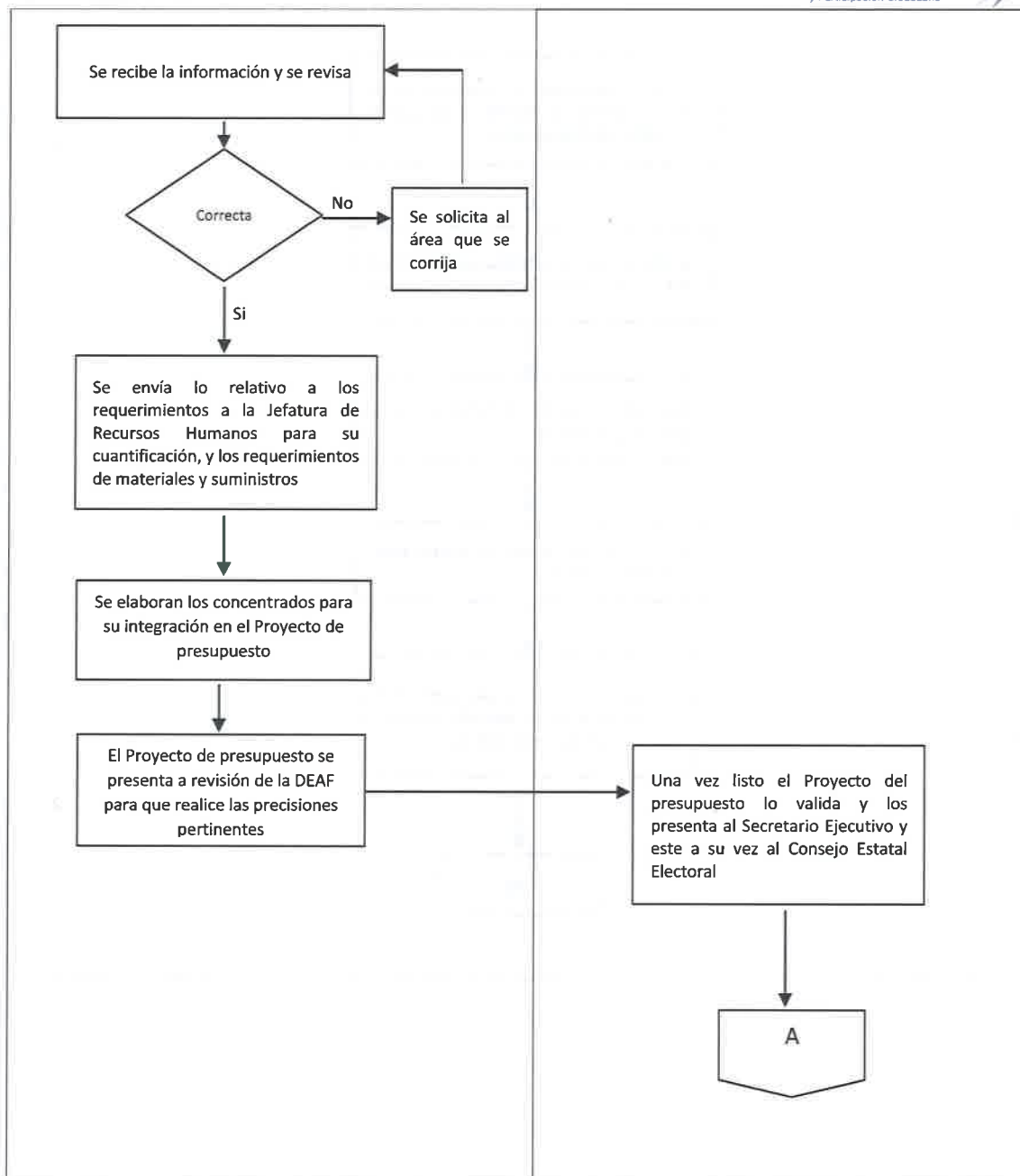
Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

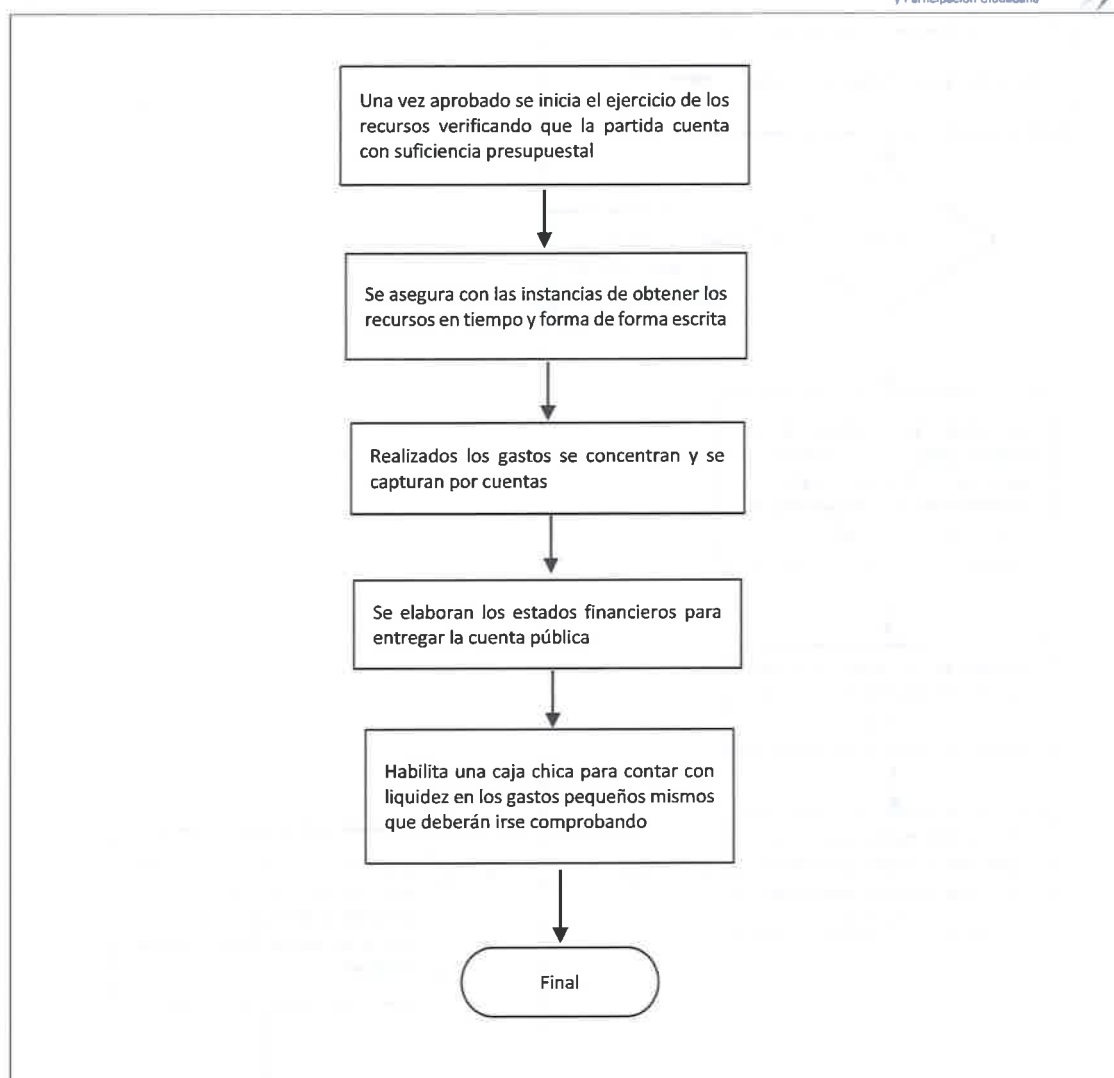
Coordinación de Administración

Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Inicio

Solicita a las áreas su Programa Operativo Anual y su coste para la integración del anteproyecto anual de presupuesto





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Derechos y obligaciones del personal que colabora en el Impepac
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Subdirector de Recursos Humanos
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Cumplir con los derechos que tiene los trabajadores al pertenecer al IMPEPAC y en su caso verificar cumplimiento de obligaciones laborales de las personas que prestan servicios al IMPEPAC.

Políticas de operación

- La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, elaborará el formato modelo de los contratos para las diversas modalidades de contratación de personal que colabora en el Impepac.
- Únicamente se elaborarán contratos para las personas cuya contratación esté debidamente autorizada y para la cual se cuente con suficiencia presupuestal.
- Los contratos se elaborarán con base en los documentos presentados como requisito para la contratación.
- La información de los expedientes se deberá de manejar en forma confidencial.
- La documentación de los archivos se ordena cronológicamente.
- Sólo tendrá acceso a la documentación el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- Los documentos que se encuentran repetidos en el mismo expediente serán destruidos.
- Para el registro de movimientos de personal altas, bajas y cambio de adscripción se realizará de forma inmediata y respetando la retroactividad autorizada.

- Los movimientos de personal deberán realizarse con toda eficiencia en los términos y plazos establecidos, para no afectar el pago de nómina al personal y sus prestaciones sociales.
- Registrar oportunamente las incapacidades, días económicos, vacaciones y licencias que afecten la asistencia y en su caso, las percepciones en la nómina.
- La inscripción al IMSS se realizará teniendo como documento fuente el formato único de personal y constancia del número de seguridad social.
- Cualquier error en la información proporcionada para la inscripción al IMSS, deberá canalizarse al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- La inscripción al IMSS deberá regularse por la Ley del Seguro Social.
- El Instituto Morelense tiene la obligación de realizar las retenciones y enteros de las contribuciones respectivas del personal que presta sus servicios al IMPEPAC y reportarlos ante la autoridad hacendaria correspondiente.
- Todo pago requerirá la autorización del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- Los pagos que se realicen deberán contar con el documento original (recibo, factura, emisiones del SUA e INFONAVIT, concentrado de nómina, etc.), que generó la obligación.

Descripción de actividades

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la autorización y los documentos para elaborar el contrato correspondiente, previa verificación de suficiencia presupuestal para la vacante.
2. Recaba la firma del prestador de servicios y del Secretario Ejecutivo.
3. Integra el contrato al expediente de personal.
4. El expediente del personal se integrará con los documentos personales que acrediten su personalidad, residencia e instrucción académica de acuerdo al formato de hoja de control.
5. Todo el personal que será dado de alta entregará sus documentos personales al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, conforme a la lista de documentos requeridos, para la apertura de su expediente.
6. Cuando el personal activo entrega documentación personal para la actualización de su expediente, esta se agrega al mismo en orden cronológico.
7. Si la documentación no está completa, envía oficio en original y copia solicitando la documentación faltante y se archiva copia del oficio.

8. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe documentación faltante, verifica que estén completos.
9. Intercala documentos y verifica expedientes.
10. Llevar el control y resguardar los expedientes de personal base y eventual, activo e inactivo.
11. Para solicitar movimientos del personal las áreas requirentes de personal solicitan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, verificación de suficiencia presupuestal para la vacante.
12. Las áreas entregan al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los oficios para dar de alta al personal.
13. El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento remite los oficios al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su aplicación.
14. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos revisa el tipo de movimiento y verifica que se encuentre dentro de la estructura autorizada para el año.
15. Incorpora los movimientos a la base de datos general.
16. Elabora nómina en el sistema informático.
17. Revisa los movimientos.
18. Si son correctos, los contempla para que proceda el pago respectivo.
19. Para el registro de del personal, incapacidades, licencias, días económicos, vacaciones y demás prestaciones en la materia
20. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica si tiene oficio de justificación por vacaciones, licencia, incapacidad, días económicos y faltas, para análisis y emisión de reporte.
21. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos envía reporte al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento sobre los descuentos a aplicar en la nómina, para su autorización.
22. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos lleva a cabo cálculo de faltas y retardos, y los aplica en el sistema informático de nóminas.
23. Los descuentos se reflejan en la quincena siguiente.
24. Gestión de las prestaciones que correspondan al personal ante el IMSS
25. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe el número de seguridad social y copia del comprobante de domicilio del personal.
26. Depura por tipo de movimiento (inscripción, reingreso, modificación o baja).
27. Revisa datos generales del trabajador.

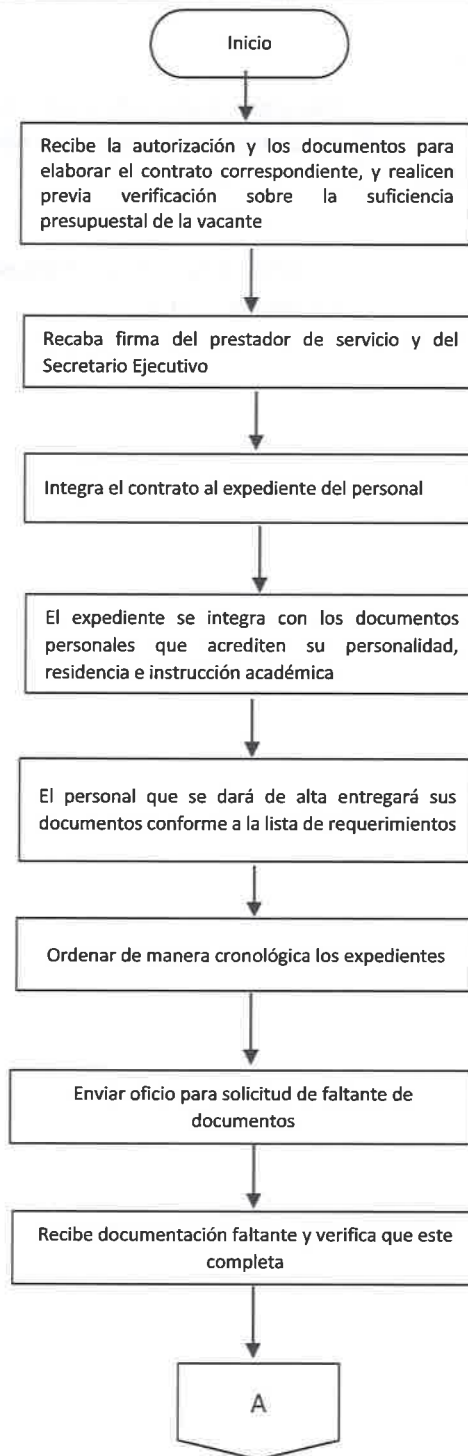
28. Si los datos no son correctos, se cancela el trámite, se solicita la correspondiente documentación.
29. Si los datos son correctos, captura por tipo de movimiento (inscripción, reingreso, modificación o baja).
30. Envía a través del sistema IDSE los movimientos del personal.
31. Entrega copia de las impresiones de aceptación de movimientos al personal.
32. El personal firma en el listado y recibe copia de impresión.
33. Archiva listado y guarda la impresión en cada expediente.
34. Coordinación de las emisiones y pago del SUA ante el IMSS e INFONAVIT, así como de las declaraciones de impuestos federales y locales
35. El Jefe de departamento de Contabilidad turna al Jefe de departamento de Recursos Humanos los reportes auxiliares de ISR retenido por sueldos, salarios y asimilables del sistema automatizado de contabilidad para realizar el comparativo de estos contra las nóminas pagadas y determinar los importes de impuestos retenidos a pagar por el periodo.
36. El Jefe de departamento de Contabilidad imprime y revisa reportes auxiliares de ISR retenido por honorarios y arrendamiento del sistema automatizado de contabilidad, los coteja contra comprobantes o facturas y realiza el reporte de retención de impuestos a pagar por el periodo
37. El Jefe de departamento de Recursos Humanos realiza cálculo de IMSS, INFONAVIT, Instituto de Crédito, 2% sobre nómina, para realizar el comparativo de estos contra las nóminas pagadas y determinar los importes de impuestos patronales y retenciones a pagar por el periodo.
38. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos y el Jefe del departamento de Contabilidad turnan los cálculos de las contribuciones al Coordinador de Contabilidad, para su revisión.
39. El jefe de Departamento de Recursos Humanos remite al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, el cálculo revisado, para su autorización y pago vía transferencia electrónica.
40. El Director Ejecutivo de Administración Y Financiamiento realiza en bancos los pagos a terceros institucionales.
41. El Jefe del Departamento de Contabilidad y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos archivan según corresponda, los comprobantes de los pagos realizados.

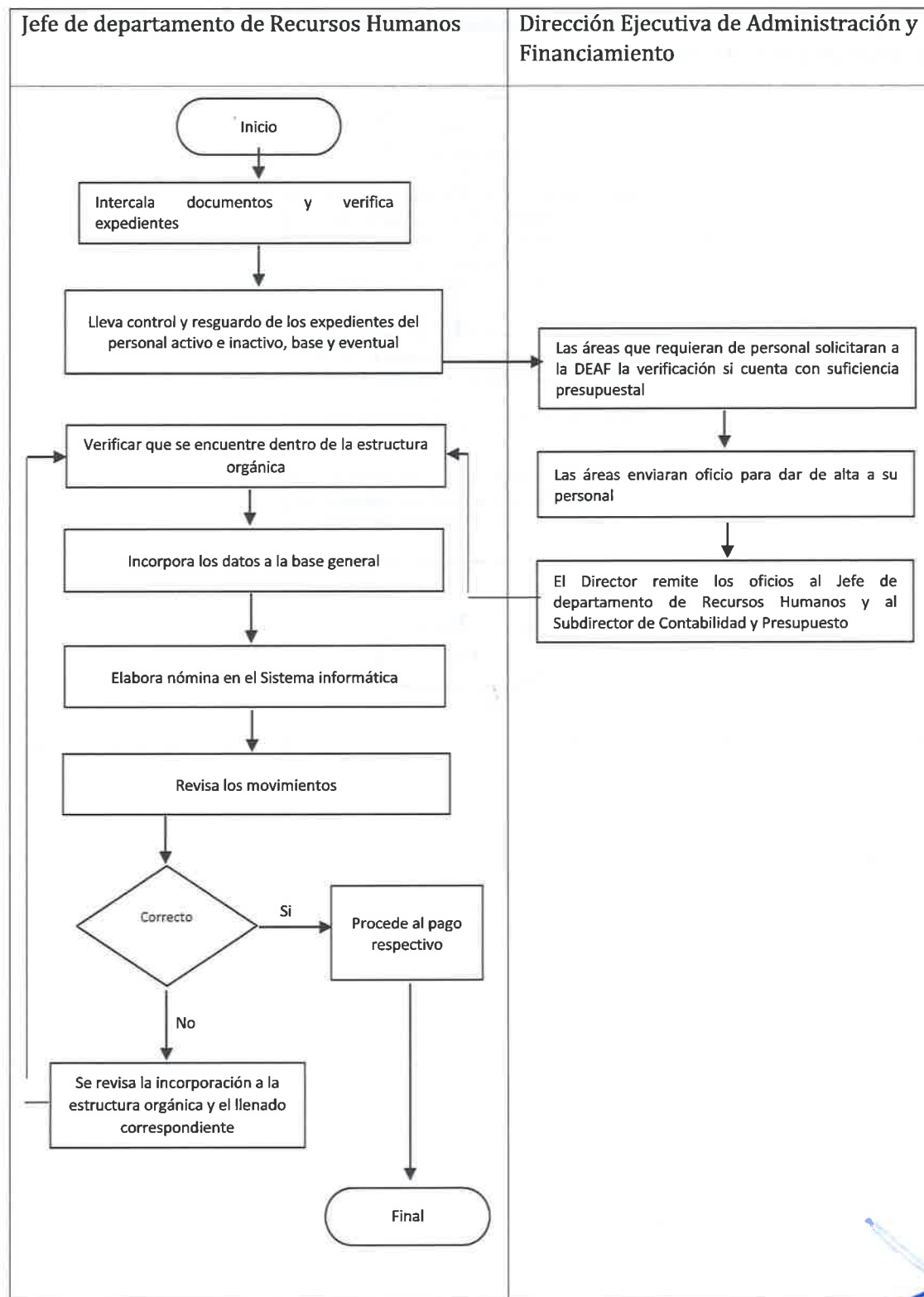
Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Subdirector de Recursos

	Humanos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
Formatos utilizados:	Contrato, formas de emisiones de SUA, INFONAVIT, concentrado de nómina y oficios.
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

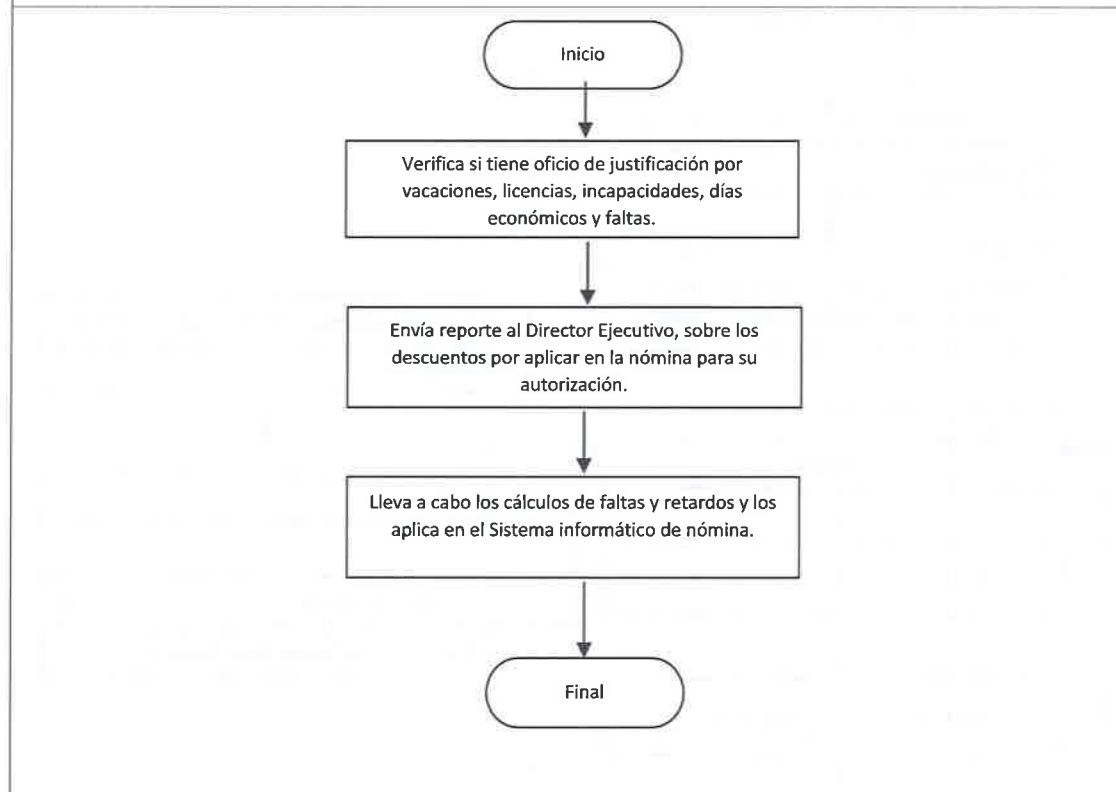
Subdirector de Recursos Humanos





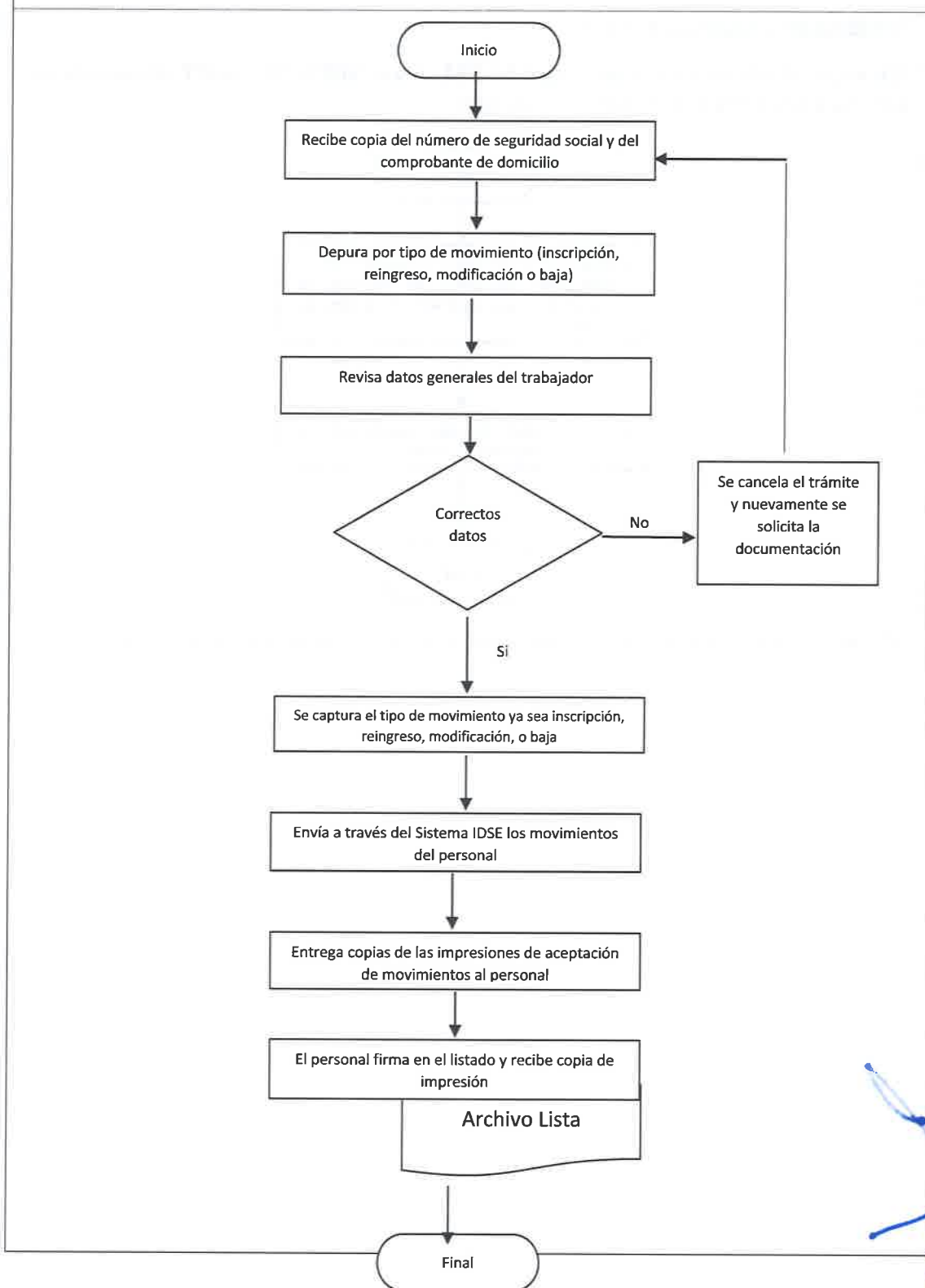
Subdirector de Recursos Humanos

(Registro de personal, incapacidades, licencias, días económicos, vacaciones y demás prestaciones en la materia)



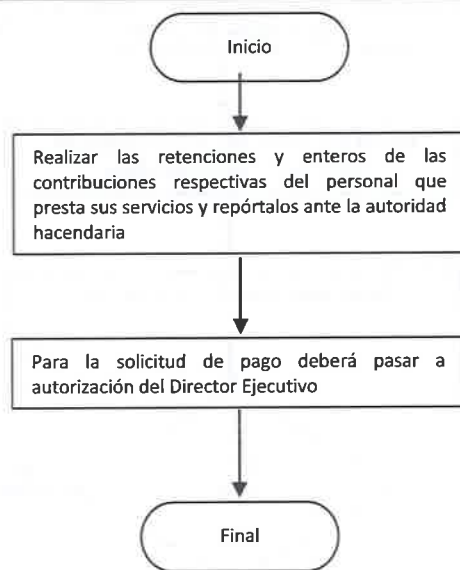
Subdirector de Recursos Humanos

(Gestión de las prestaciones que correspondan al personal ante el IMSS)



Subdirector de Recursos Humanos

(Coordinación de las emisiones y pagos del SUA ante el IMSS e INFONAVIT así como de las declaraciones e impuestos federales y locales)



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Atención de necesidades administrativas y servicios general.
Ejecutado por:	Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos.
Alcance:	Contempla las áreas que soliciten espacios físicos, mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y de vehículos para el desarrollo de sus actividades
Objetivo:	Proporcionar a las áreas los espacios físicos, mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, de limpieza y de vehículos requeridos en tiempo y forma para el adecuado desempeño de sus funciones.

Políticas de operación

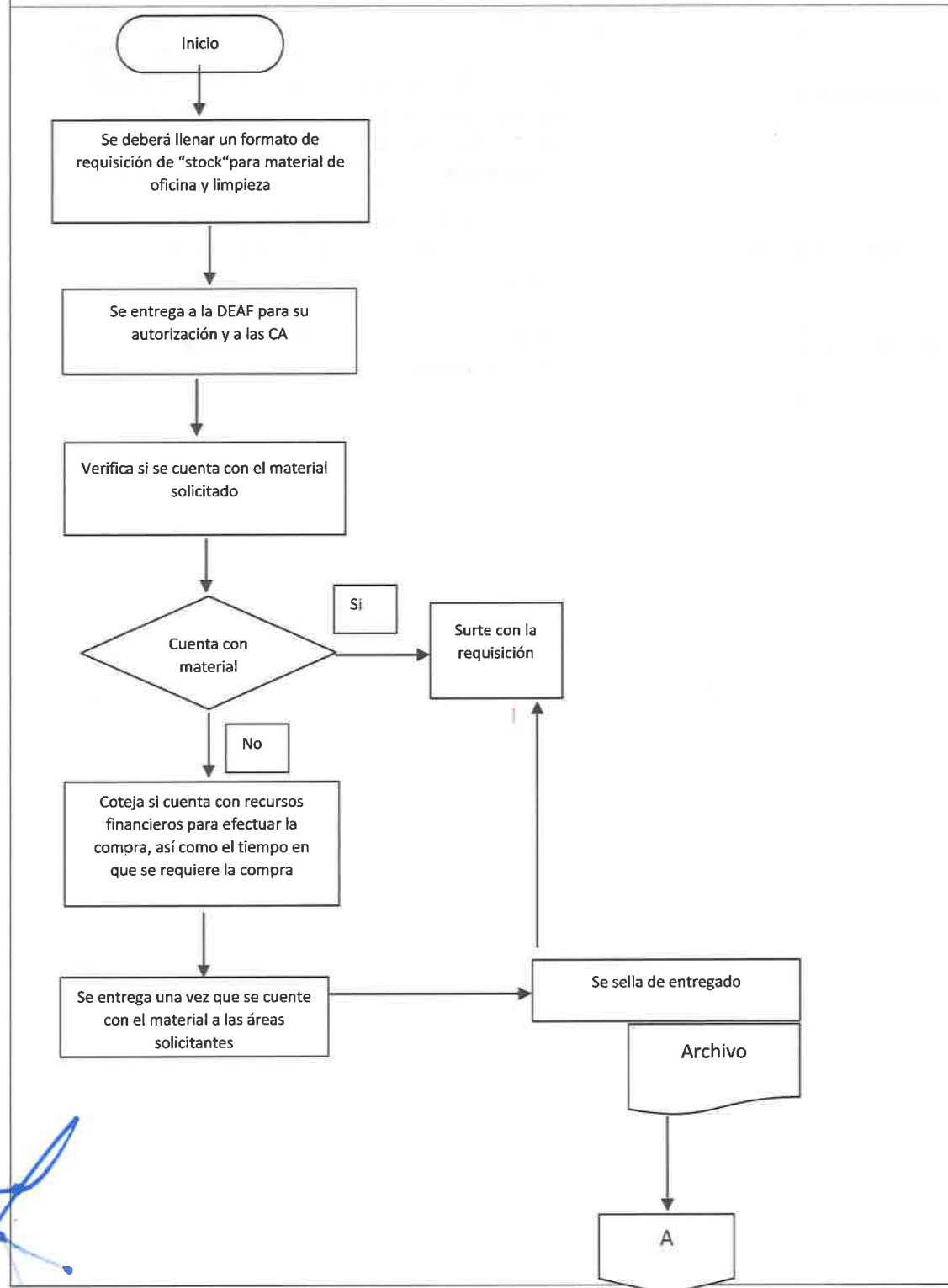
- Para realizar la dotación de materiales se deberá de llenar el formato "requisición de stock".
- No serán objeto de número de control de inventario los bienes de consumo, a los que se les controlará mediante el registro de entrada y salida de artículos.
- El formato requisición de stock y formato "salida de material de papelería" serán los únicos documentos con el que se entregarán bienes de consumo a las áreas solicitantes.
- Sólo se proporcionará el servicio de suministro de bienes muebles cuando se solicite por escrito y cuente con la autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- Todos los movimientos de activo fijo deberán registrarse en el inventario de bienes muebles. Los movimientos de personal deberán realizarse con toda eficiencia en los términos y plazos establecidos, para no afectar el pago de nómina al personal y sus prestaciones sociales.

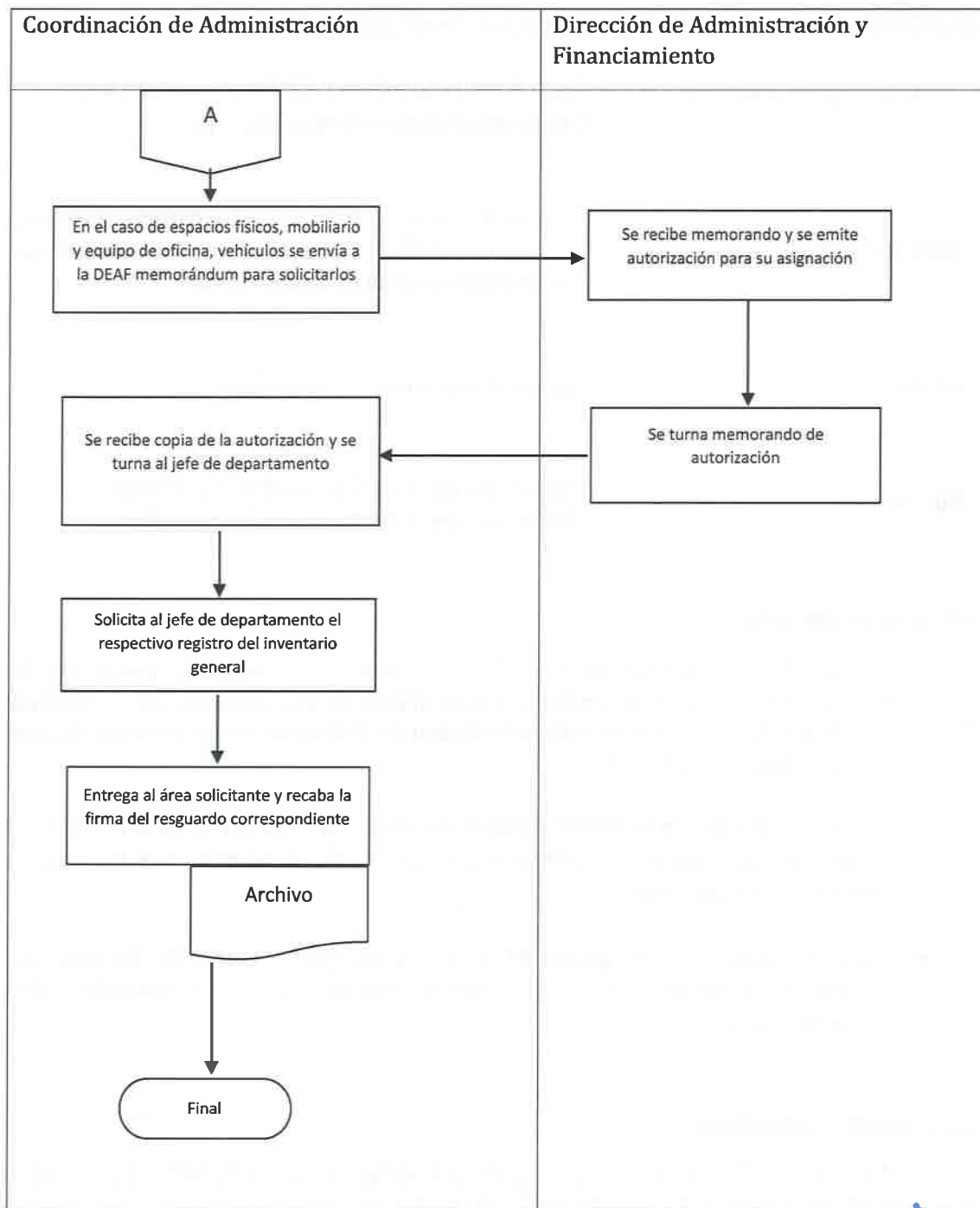
Descripción de actividades

1. En el caso del material de oficina y limpieza las áreas elaboran el formato de requisición en original.
2. Se entrega en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para su autorización y a la Coordinación de Administración.
3. El Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales verifica si se cuenta con el material solicitado, en caso afirmativo surte la requisición al área solicitante.
4. En caso negativo, coteja si se cuenta con recursos financieros para efectuar la compra solicitada, así como el tiempo en que se requiere la compra.
5. Una vez que se cuenta con el material, el Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales entrega material a las áreas solicitantes y firman de recibido.
6. A la requisición de stock le stampa el sello de entregado.
7. Posteriormente se archiva en su expediente correspondiente.
8. En el caso de los espacios físicos, mobiliario, equipo de oficina y vehículos, se envía memorando solicitud a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
9. Se recibe memorando y se emite autorización para la asignación.
10. Se turna la copia del memorando de autorización.
11. El Coordinador de Administración recibe copia del memorando de autorización.
12. Solicita al Jefe de Departamento respectivo el registro en el inventario general.
13. El Coordinador de Administración, a través de los Jefes de Departamento entrega al área solicitante los bienes y recaba la firma resguardo correspondiente.
14. Se archiva el resguardo.

Responsables:	Coordinador de Administración, Jefe de departamento de almacén y mantenimiento, Jefe de departamento de bienes, suministros y servicios generales, Jefe de departamento de organización y procedimientos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
Formatos utilizados:	Requisición de stock, salida de material de papelería, memorando, Resguardo personalizado e inventario general.
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Coordinación de Administración





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago de percepciones y gastos de campo a los Capacitadores-Asistentes Electorales.
Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Alcance:	Capacitadores asistentes electorales
Objetivo:	Realizar el pago a los Capacitadores asistentes electorales que se contraten, en tiempo y forma.

Políticas de operación

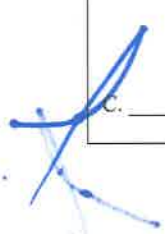
- El periodo de contratación, días de pago, montos y gastos de campo de los Capacitadores-Asistentes Electorales que prestarán sus servicios en el Instituto Morenense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, serán determinados por el Consejo Estatal Electoral.
- Es responsabilidad de la DEOPP, notificar con anticipación al día de pago a la DEAF, el listado de Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) a los que se le pagarán las percepciones y gastos de campo.
- La comprobación de los gastos de campo se realizará a través del formato 04 "Comprobación de gastos de campo para Capacitadores Asistentes Electorales". (Se anexa formato).

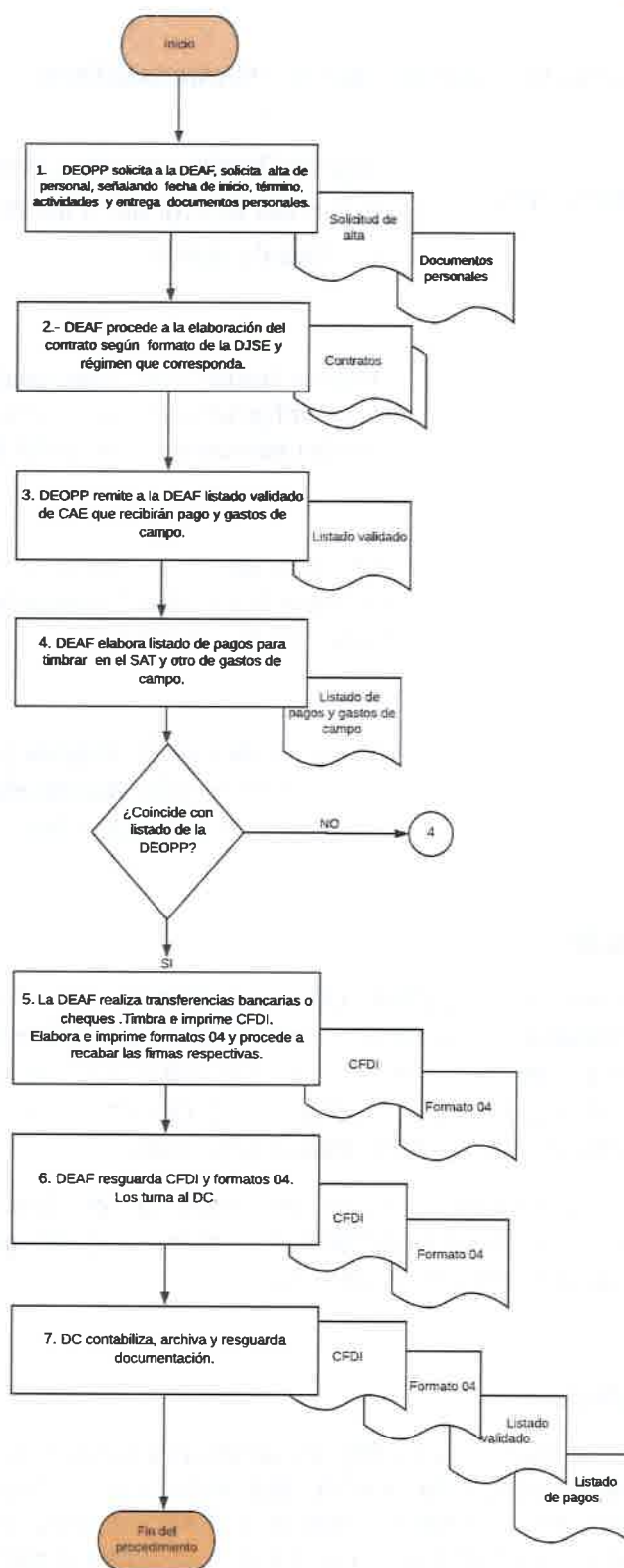
Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), durante el proceso electoral, de conformidad con la autorización realizada por el Consejo Estatal Electoral (CEE), solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF) el alta de los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) para elaboración del contrato, indicando las actividades a realizar, fecha de inicio y término de éste, y entrega la documentación personal.

2. La DEAF procede a la elaboración del contrato de los CAE, según al régimen que corresponda, de conformidad con el formato de contrato elaborado por la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva (DJSE).
3. Tres días antes de la fecha de pago, la DEOPP remite a la DEAF, listado validado de CAE que recibirán pago, y en su caso gastos de campo, por el periodo previamente determinado.
4. Departamento de Recursos Humanos (DRH) elabora listado de pagos para timbrar en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), y en su caso, listado de personas e importes para pago de gastos de campo. La DEAF revisa si son correctos los listados realizados contra los validados por la DEOPP.
5. La DEAF realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos, timbra e imprime los comprobantes fiscales digitales (CFDI), también elabora e imprime los formatos 04 "Comprobación de gastos de campo para capacitadores-asistentes electorales", y procede a recabar las firmas respectivas en los mismos.
6. La DEAF resguarda los CFDI y formatos 04 junto con la demás documentación que generó el pago, y la entrega al Departamento de Contabilidad para agregarse a los registros contables del Instituto.
7. El Departamento de Contabilidad (DC), contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Formatos utilizados:	Formato de contrato de personal eventual, CFDI, formato 04 "Comprobación de gastos de campo para capacitadores-asistentes electorales".
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

 FORMATO 04 COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO PARA CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES		
FECHA: DD / MM / AA / ____ / ____ / ____ /		
BUENO POR \$		
Letra: (_____ pesos 00/100 M.N.)		
CONCEPTO: Con fundamento en los Artículos 98 Fracción XXIII y 102 Fracción VIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y de conformidad con la aprobación de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, en su vigésima sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio del 2018, se otorga apoyo de gastos de campo a Capacitadores Asistentes Electorales para el desarrollo de sus funciones antes, durante y después de la jornada electoral, de conformidad con las actividades encomendadas.		
RECIBIÓ: (NOMBRE COMPLETO) 		
DESIGNACIÓN: Capacitador – Asistente Electoral 		
MUNICIPIO: 		
RECIBIÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
 C. _____ (Nombre y firma)	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago de Distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de mesa directiva de casilla.
Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Alcance:	Dirección de Organización y Partidos Políticos y/o Consejos Electorales Municipales y/o Presidentes de mesa directiva de casilla.
Objetivo:	Realizar la entrega de recursos para el pago de la distribución de la documentación y materiales electorales, en tiempo y forma.

Políticas de operación

- La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es responsable de notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, los montos autorizados por casilla, para el pago de ayudas sociales a personas como apoyo para la distribución de la documentación y materiales electorales.
- Es indispensable que se entregue a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento la solicitud de gastos a comprobar, para poder entregar el recurso.

Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), previo a la jornada electoral, solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), el depósito de los montos autorizados, para el pago de ayudas sociales a personas como apoyo para la distribución de la documentación y materiales electorales a la

Presidencia de las mesas directivas de casilla, indicando las personas responsables que distribuirán dichos montos.

2. Las personas responsables de distribuir los montos, elaboran una "Solicitud de gastos por comprobar", por el monto indicado por la DEOPP y la entrega a la DEAF.
3. Las DEAF elabora listado de gastos a comprobar con nombres y montos, realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos.
4. Las personas responsables de distribuir los montos, posteriormente a su realización y dentro del término que se marque en la solicitud de gastos por comprobar, deberá comprobar los recursos proporcionados y distribuidos, a través de los formatos 05 "Recibos de ayudas sociales a personas" debidamente requisitados, así como la relación de entrega de recursos que indique el nombre de la persona que recibió el recurso, designación, monto, identificación de la casilla que se entregó y anexar copia del "recibo de documentación y materiales electorales entregados al Presidente de mesa directiva de casilla".
5. La DEAF resguarda los formatos 05 junto con la demás documentación que generó el pago, y la entrega al Departamento de Contabilidad (DC).
6. El Departamento de Contabilidad (DC) contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos,
Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento,
Jefe de departamento de Contabilidad.

Formatos utilizados:

"Solicitud de gastos por comprobar", "Formato
05 Recibos de ayudas sociales a personas" y
"Relación de entrega de recursos".

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

**INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

FORMATO 05

RECIBO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

BUENO POR: \$ _____

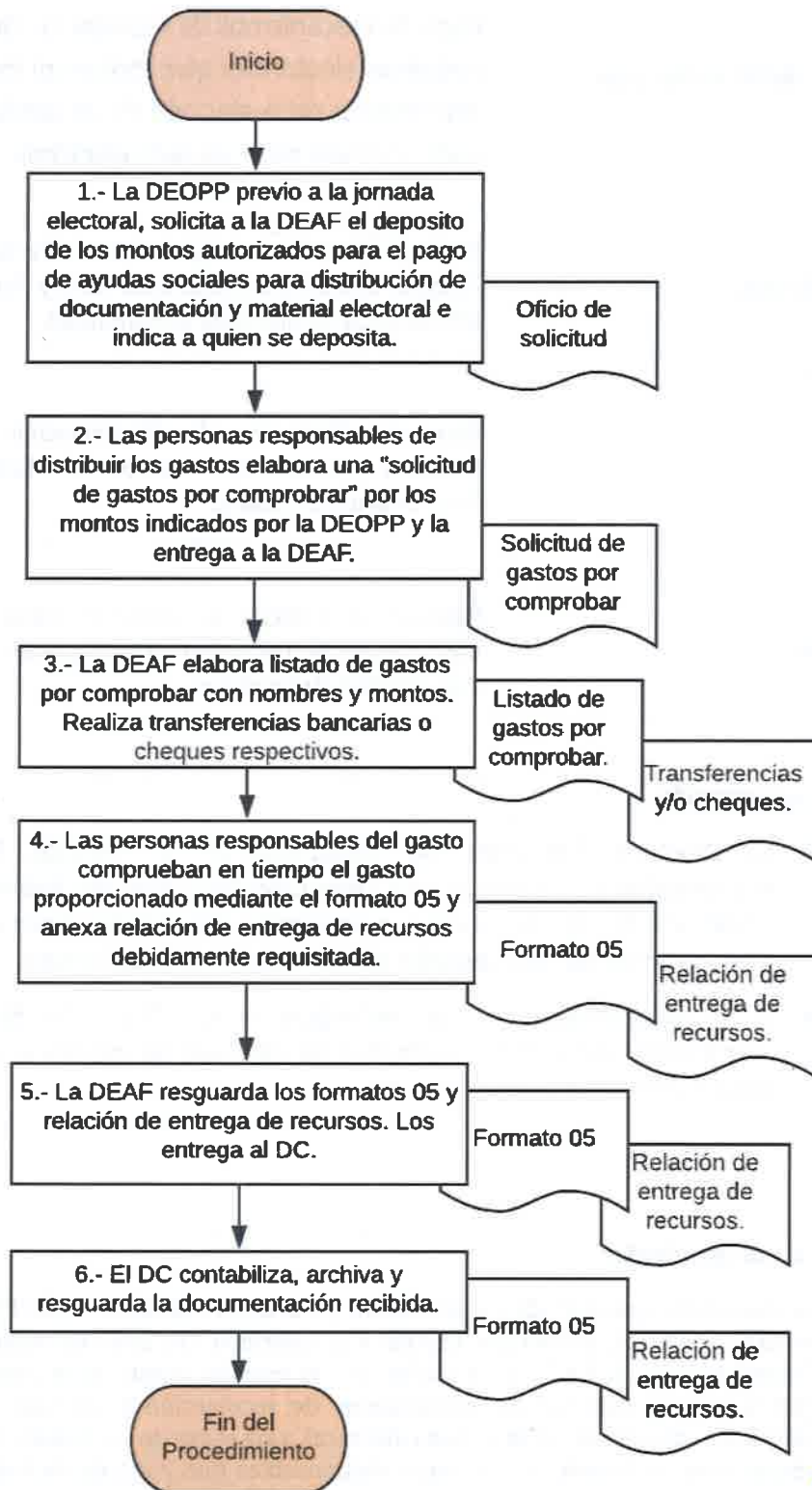
Recibí del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N), como apoyo para la “Distribución de la documentación y material electoral a la Presidencia de las mesas directivas de casilla” en el Estado de Morelos, de conformidad con la aprobación de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, en su vigésima sesión extraordinaria, celebrada el 27 de junio del 2018.

Cuernavaca, Mor. A ____ de _____ del _____.

Recibí de Conformidad

Nombre y firma

Designado



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago de mecanismos de recolección de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección de las casillas que se instalan el día de la jornada electoral.
----------------------------------	--

Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
-----------------------	---

Alcance:	Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y/o Consejos Electorales Municipales, y/o Funcionarios de casilla.
-----------------	---

Objetivo:	Realizar la entrega de recursos para el pago de mecanismos de recolección de paquetes electorales, a los Consejos Municipales.
------------------	--

Políticas de operación

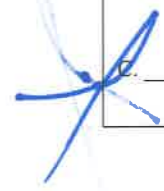
- La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es responsable de notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, los montos autorizados por casilla, para el pago de mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
- Es indispensable que se entregue a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento la solicitud de gastos a comprobar, para poder entregar el recurso.

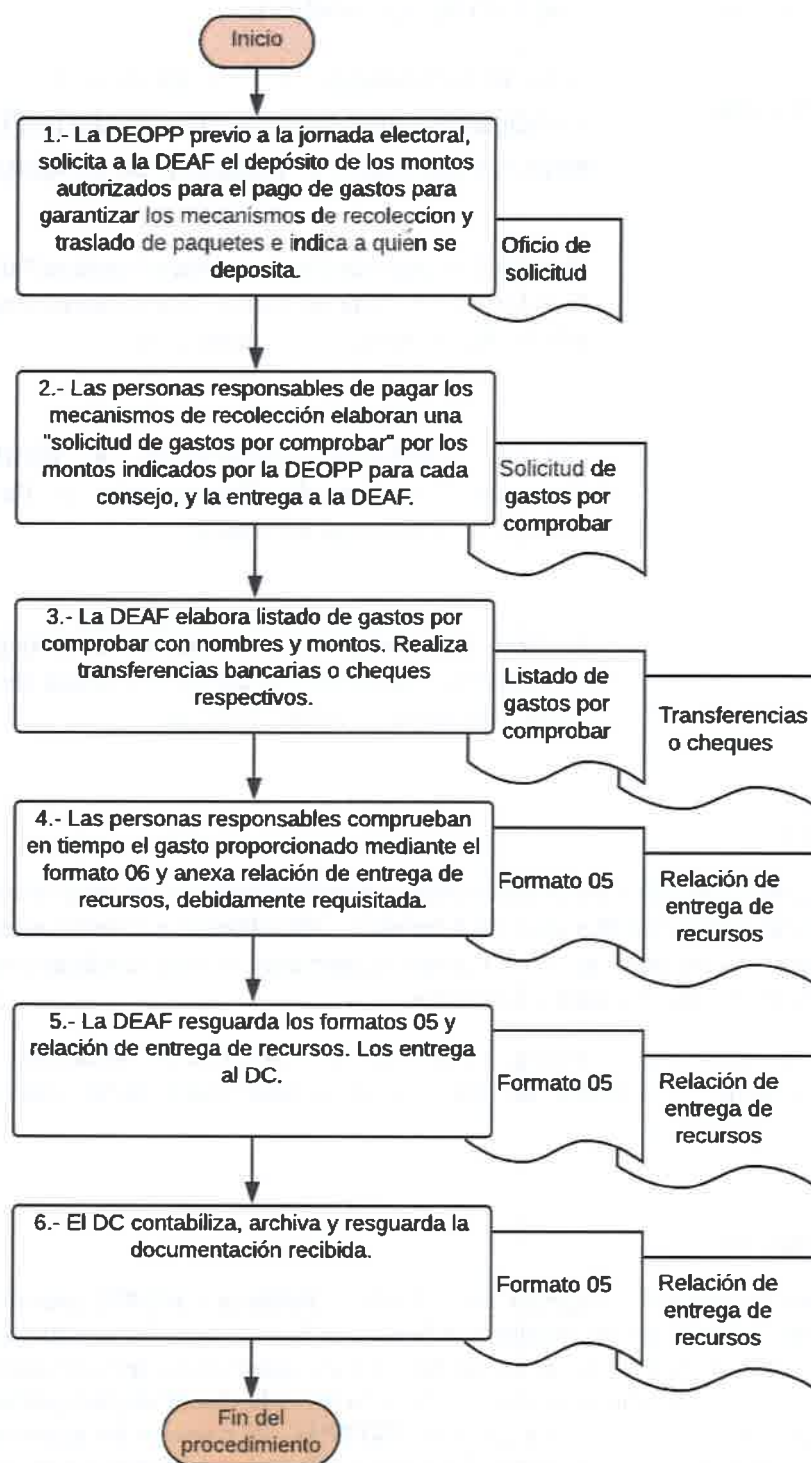
Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), previo a la jornada electoral, solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), el depósito de los montos autorizados para el pago de gastos, para garantizar los mecanismos de recolección y traslado de paquetes electorales al término de la jornada electoral, a las sedes de los Consejos Municipales respectivos, indicando las personas responsables que pagarán dichos recursos en cada Consejo.

2. Las personas responsables de pagar los mecanismos de recolección, elaboran una "Solicitud de gastos por comprobar", por el monto indicado por la DEOPP para el Consejo respectivo y la entrega a la DEAF.
3. Las DEAF elabora listado de gastos a comprobar con nombres y montos, realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos.
4. Las personas responsables de pagar los mecanismos de recolección, posterior al día de la jornada electoral y dentro del término que se marque en la "solicitud de gastos por comprobar", deberá entregar la comprobación de los recursos proporcionados y pagados, a través de los formatos 06 "Comprobación de gastos para los mecanismos de recolección y traslado de paquetes electorales" debidamente requisitados, así como la relación que indique el nombre de la persona que recibió el recurso, designación, monto, identificación de la casilla que se recibe y anexar copia del "Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Municipal".
5. La DEAF resguarda los formatos 06 junto con la demás documentación que generó el pago, y la entrega al Departamento de Contabilidad (DC). para agregarse a los registros contables del Instituto.
6. El Departamento de Contabilidad (DC), contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Formatos utilizados:	"Solicitud de gastos por comprobar", formato 06 "Recibos de ayudas sociales a personas" y "Relación de entrega de recursos".
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

 FORMATO 06 COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES		
FECHA: DD / MM / AA / ____ / ____ / ____ /		
BUENO POR \$		
LETRA: (_____ pesos 00/100 M.N.)		
CONCEPTO: Con fundamento en los Artículos 98 Fracción XXIII y 102 Fracción VIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y de conformidad con la aprobación de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, en su vigésima sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio del 2018, se otorga el pago por concepto de gastos para los mecanismos de recolección y traslado de paquetes electorales.		
RECIBIÓ: (NOMBRE COMPLETO)		
DESIGNACIÓN:		
MUNICIPIO:		
RECIBIÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
 _____ (Nombre y firma)	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago de alimentación para personas que participen en las actividades a cargo del IMPEPAC en la Jornada Electoral y sesiones de cómputo.
Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Alcance:	Consejos Electorales Municipales y Distritales, Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y los que ésta determine.
Objetivo:	Realizar la entrega de recursos para el pago de alimentación, tanto para el día de la jornada electoral como para las sesiones de cómputo.

Políticas de operación

- La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es responsable de notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, los montos a entregar, de conformidad con el número de personas que realizarán actividades en los Consejos Municipales y Distritales.
- Es indispensable que se entregue a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento la solicitud de gastos a comprobar, para poder entregar el recurso.

Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), previo a la jornada electoral, solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), el depósito de los montos autorizados para el pago de gastos por concepto de alimentación el día de la jornada electoral, para personas que participen en las actividades a cargo del IMPEPAC, así como en las sesiones de cómputo en cada Consejo Municipal o Distrital en el Estado, indicando las personas responsables que erogarán dichos recursos en cada Consejo.
2. Las personas responsables de realizar la contratación y pago de la alimentación, elaboran una "Solicitud de gastos por comprobar", anexando el listado con el

número de personas autorizado por la DEOPP, que participarán en cada Consejo y la entrega a la DEAF.

3. Las DEAF elabora listado de los gastos a comprobar con nombres y montos, realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos.
4. Las personas responsables de la contratación y pago de alimentación, posterior al día de la jornada electoral y/o conclusión de la sesión de cómputo, dentro del término que se marque en la "Solicitud de gastos por comprobar", deberá entregar la comprobación respectiva a través del formato "Solicitud de comprobación de gastos" anexando la documentación con requisitos fiscales y de conformidad con la norma 25 "Lineamientos generales para la comprobación del gasto" del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal del Instituto Moreense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
5. Asimismo, para la comprobación de los gastos de alimentación en casos de **zonas rurales** con alguna problemática que no permita contratar los servicios de proveedores que cuenten con comprobantes fiscales vigentes, los pagos se podrán comprobar mediante el formato 08 "Comprobación de gastos de alimentación en Proceso Electoral" (Se anexa formato).
6. La DEAF resguarda las comprobaciones descritas en los puntos 4 y 5 que anteceden y la entrega al Departamento de Contabilidad (DC) para agregarse a los registros contables del Instituto.
7. El Departamento de Contabilidad (DC) contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
---------------	---

Formatos utilizados:	"Solicitud de gastos por comprobar" y "Solicitud de comprobación de gastos"
----------------------	---

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---



FORMATO 08
"COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN
PROCESO ELECTORAL ____"

Fecha: ____/____/____

Comprobación de gastos inherentes a la Jornada Local del Proceso Electoral: _____
en el Consejo _____

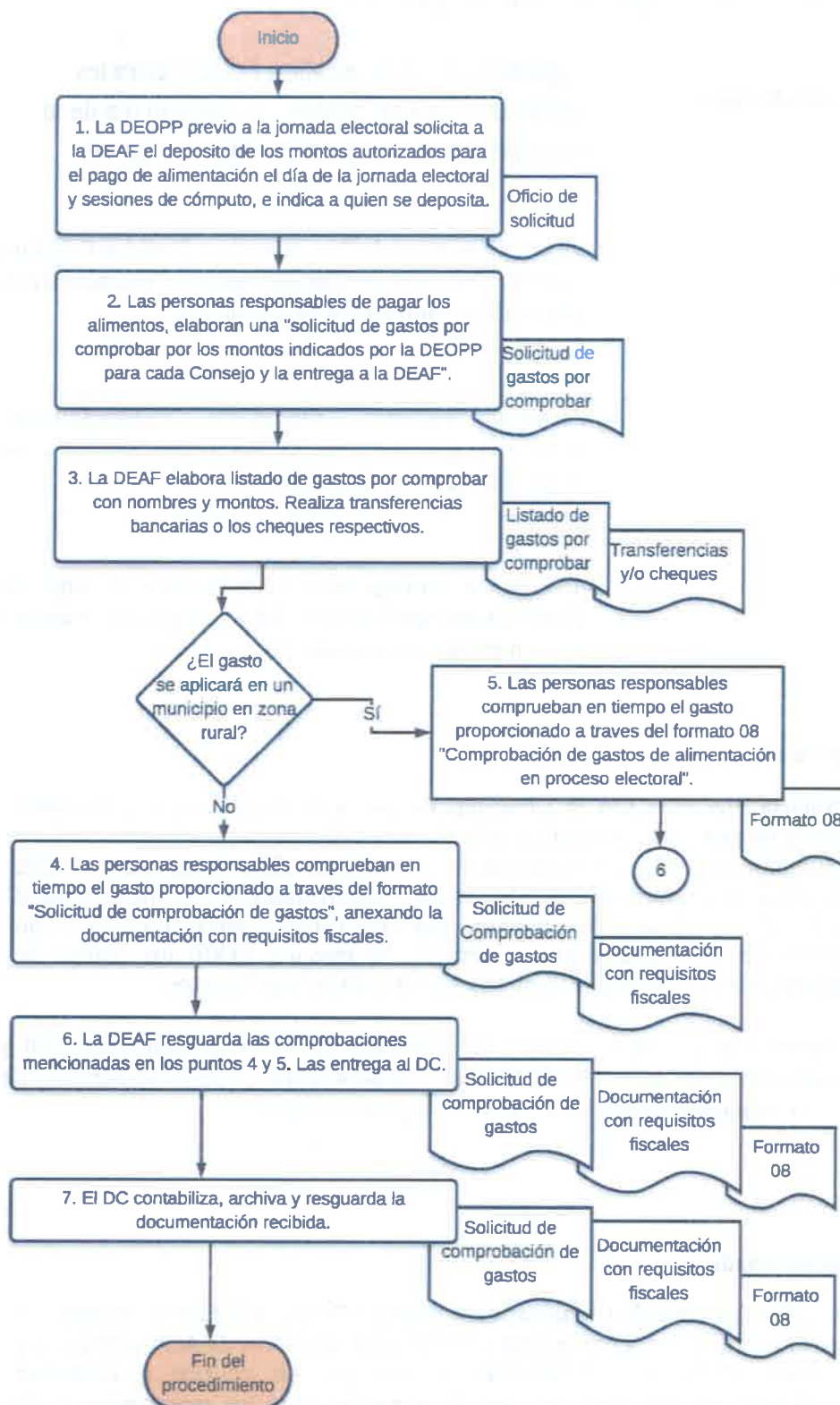
Recibí del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana la cantidad de:
 \$ _____ (_____)
(Cantidad con letra)

Por concepto de pago de los servicios prestados derivados de:
 Alimentación para _____

Problemática de la zona rural para comprobar el gasto:

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		
Nombre: _____		
Domicilio: _____		
Credencial de elector: _____		Folio: _____
Otra identificación: (Especifique): _____		
Folio o número: _____		
FIRMA Y/O HUELLA DACTILAR Los datos corresponden a la identificación proporcionada, mismos que fueron cotejados contra su original		

Recibe _____ (Nombre y Firma)	Autoriza _____ Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos	Vo. Bo. _____ Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---	--	---



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago por concepto de alimentación para los representantes de partido, durante el día de la elección, desde su apertura hasta su cierre.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
-----------------------	---

Alcance:	Partidos Políticos, candidatos independientes, Secretaría Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
-----------------	---

Objetivo:	Realizar la entrega de recursos para el pago de alimentación, tanto para el día de la jornada electoral como para las sesiones de cómputo.
------------------	--

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva y/o la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es responsable de notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, el número de representantes acreditados de cada partido, y montos determinados de conformidad con la cantidad autorizada por el Consejo Estatal Electoral (CEE), para pago de alimentos, por cada representante acreditado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracción XXXIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Es indispensable que se entregue a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento el Recibo por pago de alimentos para representantes de partido y de candidatos independientes", para poder entregar el recurso.

Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), previo a la jornada electoral, solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), el depósito a cada partido político o candidato independiente, por concepto de pago de alimentos para los representantes de partido durante el día de la elección, de conformidad al listado con el número de representantes acreditados de cada partido validado por la Secretaría Ejecutiva, y

monto autorizado por el Consejo Estatal Electoral (CEE) para pago de alimentos, por cada representante acreditado.

2. La DEAF elabora listado de los partidos y montos notificados por la DEOPP, realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos.
3. El Secretario de Finanzas de cada Partido o el candidato independiente, para la comprobación de los recursos entregados, deberá remitir a la DEAF del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, el "Recibo por pago de alimentos para Representantes de Partido y Candidatos Independientes", debidamente requisitado.
4. La DEAF resguarda la comprobación y la entrega al Departamento de Contabilidad para agregarse a los registros contables del Instituto.
5. El Departamento de Contabilidad (DC) contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos,
Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento,
Jefe de departamento de Contabilidad.

Formatos utilizados:

"Recibo por pago de alimentos para Representantes de
Partido y Candidatos Independientes".

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

(MEMBRETE DEL PARTIDO POLÍTICO
O CANDIDATO INDEPENDIENTE)

**RECIBO POR PAGO DE ALIMENTOS PARA REPRESENTANTES
DE PARTIDO Y DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES**

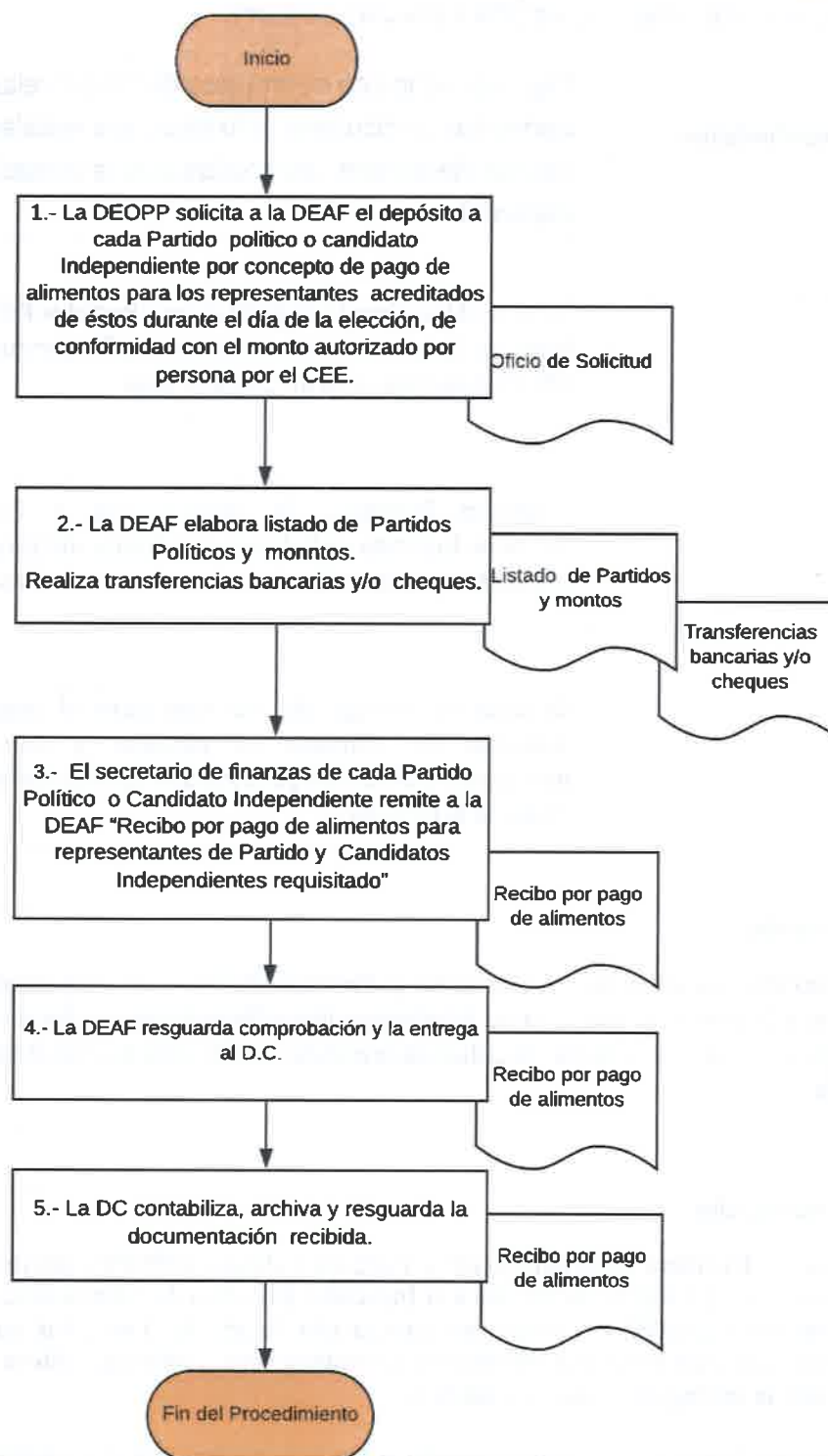
BUENO POR: \$ _____

Recibí del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, la cantidad de \$ _____ (_____ **PESOS 00/100 M.N)**, por concepto de pago de alimentos para los representantes de partido durante el día de la elección, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 fracción XXXIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y de conformidad con la aprobación de la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, en su vigésima sesión extraordinaria, celebrada el 27 de junio del 2018.

Cuernavaca, Mor. A ____ de _____ del 2018.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Nombre y firma del
Secretario de Finanzas del Partido Político
O del Candidato Independiente



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

Nombre del procedimiento:	Pago por concepto de limpieza de las escuelas y domicilios particulares utilizados para instalar casillas electorales, aprobadas para la Jornada Electoral.
----------------------------------	---

Ejecutado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
-----------------------	---

Alcance:	Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, escuelas utilizadas para instalar casillas.
-----------------	---

Objetivo:	Realizar la entrega de recursos para el pago por concepto de limpieza de escuelas y domicilios particulares, utilizados para instalar casillas electorales el día de la jornada.
------------------	--

Políticas de operación

- La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos es responsable de notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, los montos a entregar, por cada escuela que se utilice para instalar casillas electorales el día de la jornada.

Descripción de actividades

1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos (DEOPP), previo a la jornada electoral, notifica por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), el listado de escuelas y/o listado de domicilios que se utilizarán para instalar casillas electorales aprobadas para la Jornada, indicando el monto que se entregará a cada una de ellas.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento (DEAF), contacta y tramita convenio del IMPEPAC con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para que distribuya las cantidades previstas, a las escuelas que se utilizarán para instalar casillas electorales el día de la jornada.

3. Una vez celebrado y firmado el convenio, la DEAF, previa entrega del comprobante fiscal digital (CFDI) por parte del IEBEM, realiza la transferencia bancaria o cheque respectivo.
4. Para el caso de los domicilios particulares que se utilizarán para instalar casillas electorales el día de la jornada, las personas responsables del gasto que designe la DEOPP para realizar dicho pago, elaboran una "Solicitud de gastos por comprobar", anexando el listado de los domicilios y montos validado por la DEOPP, y la entregan a la DEAF.
5. Las DEAF elabora listado de los gastos a comprobar con nombres y montos, realiza las transferencias bancarias o cheques respectivos.
6. Las personas responsables del gasto, deberán entregar la comprobación de los recursos proporcionados y pagados, a través de los formatos 07 "Recibo de Ayudas sociales a personas" por dicho concepto, debidamente requisitados (se anexa formato).
7. La DEAF resguarda las comprobaciones a que se refieren los puntos 3 y 6, la entrega al Departamento de Contabilidad (DC) para agregarse a los registros contables del Instituto.
8. El Departamento de Contabilidad (DC) contabiliza, archiva y resguarda la documentación recibida.

Responsables:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Jefe de departamento de Contabilidad.
Formatos utilizados:	Ninguno.
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento



FORMATO 07

RECIBO DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

Fecha: ____/____/____

Comprobación de gastos inherentes a la Jornada del Proceso Electoral _____
en el Consejo _____.

Recibí del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana la cantidad de:

\$ _____.00 (_____)
(Cantidad con letra)

Por concepto apoyo de los servicios prestados derivados de:

Limpieza de domicilios particulares utilizados para instalar casillas electorales, para la Jornada Electoral, después de la clausura y hasta su conclusión.

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Nombre:

Domicilio:

Credencial de elector:

Folio:

Otra Identificación: (Especifique):

Folio o número:

FIRMA Y/O HUELLA DACTILAR

Los datos corresponden a la identificación proporcionada, mismos que fueron cotejados contra su original

Recibe	Autoriza	Vo. Bo.
(Nombre y Firma)	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

