



INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL LOCAL, AL RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IMPEPAC.



Transparencia



CONTENIDO

ANTECEDENTES	2
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPEPAC	5



Transparencia



ANTECEDENTES

1. **SENTENCIA DICTADA EN EL EXPEDIENTE SUP-JDC-1033/2022 Y ACUMULADOS.** Con fecha dieciocho de enero de dos mil veintitrés, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dictó sentencia en los juicios de la ciudadanía SUP-JDC-1033 Y ACUMULADOS, en el sentido de revocar la resolución INE/CG604/2022, a través de la cual el Consejo General del Instituto Nacional Electoral removió a la Maestra Isabel Guadarrama Bustamante, el Doctor Alfredo Javier Arias Casas y el Licenciado José Enrique Pérez Rodríguez, como integrantes del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

En tal sentido, es menester resaltar los efectos de la ejecutoria de la sentencia, mismos que se transcriben a la letra:

[...]

SÉPTIMO. Efectos de la ejecutoria

Derivado de lo determinado en el considerando anterior, los efectos de la presente sentencia son los siguientes:

- **Se revoca la resolución impugnada, al demostrarse que los hechos acreditados no constituyen causal de remoción alguna, por lo cual, se restituye a la y los actores en el ejercicio del cargo como consejera y consejeros del Instituto local.**



Transparencia



- Se dejan a salvo los derechos de la y los promoventes, para que hagan valer el pago retroactivo de sus emolumentos como consejera y consejeros electorales, así como de la indemnización por el daño alegado, ante las instancias que estimen pertinentes.

Asimismo es de suma importancia referir los puntos resolutive de la misma, los cuales también se referencian de manera literal a continuación:

[...]

Por lo expuesto y fundado, se

RESUELVE

PRIMERO. Se acumulan los juicios ciudadanos en términos de lo expuesto en la presente ejecutoria, por lo tanto, glócese copia certificada de los puntos resolutive de la presente sentencia a los autos de los expedientes acumulados.

SEGUNDO. Se revoca la resolución impugnada.

NOTIFÍQUESE en términos de Ley

[...]

2. NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA DICTADA EN EL EXPEDIENTE SUP-JDC-1033/2022 Y ACUMULADOS. Con fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación notificó electrónicamente a este Instituto Local Electoral, la sentencia dictada el dieciocho de enero del año en curso en autos del expediente



Transparencia



SUP-JDC-1033/2022 Y ACUMULADOS, remitiendo anexa la citada determinación.

3. ACUERDO IMPEPAC/CEE/020/2023. Con fecha veintisiete de enero del año en curso, el CEE del IMPEPAC en sesión Ordinaria urgente aprobó el acuerdo IMPEPAC/CEE/020/2023, a través del cual determinó la conformación, integración y vigencia de las Comisiones Ejecutivas Permanentes y Temporales de este Órgano Electoral Local, por lo que respecta a la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia, quedó integrada de la siguiente forma.

COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE	INTEGRANTES	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE TRANSPARENCIA	Lic. José Enrique Pérez Rodríguez	Lic. José Enrique Pérez Rodríguez
	Mtra. Isabel Guadarrama Bustamante	
	Dr. Alfredo Javier Arias Casas	

Con base en lo anterior, en Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2023 se instaló la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia, y en el punto 6 del orden del día, se presentaron los asuntos pendientes por parte de la Secretaría Ejecutiva a la nueva conformación.



Transparencia



Al desahogar dicho punto, los integrantes de la Comisión, instruyeron generar las acciones conducentes para concluir con los asuntos pendientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPEPAC

La Unidad de Transparencia es el órgano operativo encargado de supervisar la difusión de las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCOP, y servir como vínculo entre el IMPEPAC, los solicitantes y el órgano garante local.

Además el o la titular, funge como Secretaria Técnica de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia y como integrante del Comité de Transparencia.

Para cumplir con las funciones y atribuciones que le confieren las normas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de manera eficiente, es necesario que los procedimientos se encuentren claramente establecidos en el Manual de Procedimientos institucional.

El manual de procedimientos permite el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos, en ese sentido, la generación y aprobación del Manual de Procedimientos del IMPEPAC, se encuentra contemplada en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

En ese sentido, se da cuenta que el Manual de Procedimientos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana aprobado en



Transparencia



fecha 05 de octubre de 2018, mediante acuerdo IMPEPAC/CEE/365/2018, contempla los procedimientos al respecto de las áreas siguientes:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL.

- Procedimiento para el registro, tramitación, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.
- Procedimiento para la recepción, registro, atención, y archivo de la correspondencia externa dirigida a la Presidencia del IMPEPAC.

COMUNICACIÓN SOCIAL

- Procedimiento para la elaboración de materiales informativos sobre las actividades del IMPEPAC.
- Procedimiento para elaborar productos informativos y propagandísticos sobre tópicos en materia de cultura político-democrática, estadística e información relevante en materia electoral.
- Procedimiento para la comunicación interna e imagen institucional que permitan mantener informado al personal del IMPEPAC sobre las actividades, espíritu y misión institucionales.
- Procedimiento para la elaboración de síntesis de prensa.
- Procedimiento para la operación de las relaciones públicas con medios de comunicación.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Asistencia como apoderado del IMPEPAC ante las en asuntos asignados por la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, dictámenes, convenios, contratos, oficios, análisis, informes o tarjetas informativas solicitados por la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Procedimiento para la conducción, administración y supervisión del desarrollo adecuado de los Órganos Directivos y Técnicos del



Transparencia



Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

- *Procedimiento para la implementación de la convocatoria para el reclutamiento y selección de aspirantes del Servicio Profesional Electoral en el IMPEPAC.*
- *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.*
- *Capacitación a Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales en materia del proceso electoral local.*
- *Capacitación a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.*
- *Capacitación a Técnicos Electorales.*
- *Impartición de cursos de capacitación a los diferentes grupos de ciudadanos que participan en el proceso electoral.*
- *Elaboración de materiales de difusión sobre temas de cultura política-democrática y participación ciudadana.*
- *Organización de Talleres, seminarios, diplomados y cursos.*

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

- *Desarrollo e implementación del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados electorales preliminares (PREP).*
- *Desarrollo e implementación del Sistema del Proceso de selección de consejeros distritales y municipales.*
- *Desarrollo e implementación de los sistemas de Información de Registro de Actas (Cómputo Preliminar) y de los Cómputos Distritales, Municipales y de Gobernador.*
- *Desarrollo e implementación del Sistema de Sesiones de Consejo Estatal Electoral, distritales y municipales.*
- *Desarrollo e implementación del Sistema de Conteo Rápido de la Elección de Gobernador.*
- *Desarrollo e implementación del Sistema de Registro de los paquetes electorales con código identificador.*



Transparencia



- *Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos, Plataforma Tecnológica Campus Virtual y Sistema de Red Interna del IMPEPAC (Intranet).*
- *Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.*
- *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.*
- *Aseguramiento de la correcta operación de la infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos del Instituto, mediante procedimientos de revisión, configuración, actualización y mantenimiento.*

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICAS.

- *Recepción, clasificación y resguardo de la documentación oficial recibida.*
- *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

- *Llevar control y seguimiento de la contabilidad en general del IMPEPAC.*
- *Derechos y obligaciones del personal que colabora en el Impepac.*
- *Atención de necesidades administrativas y servicios general.*
- *Pago de percepciones y gastos de campo a los Capacitadores-Asistentes Electorales.*
- *Pago de Distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de mesa directiva de casilla.*
- *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.*
- *Pago de alimentación para personas que participen en las actividades a cargo del IMPEPAC en la Jornada Electoral y sesiones de cómputo.*

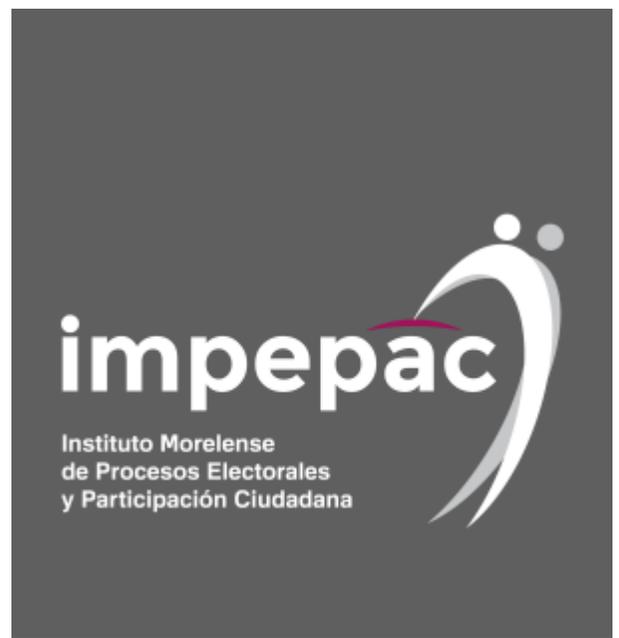


Transparencia



- *Pago por concepto de alimentación para los representantes de partido, durante el día de la elección, desde su apertura hasta su cierre.*
- *Pago por concepto de limpieza de las escuelas y domicilios particulares utilizados para instalar casillas electorales, aprobadas para la Jornada Electoral.*

De lo anterior se desprende que en el manual que nos ocupa, no existe un apartado relativo a la **Unidad de Transparencia**, en este sentido, la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia en el uso de sus atribuciones legales otorgadas en términos del artículo 90 Octavus, fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, **a fin de generar las medidas para la oportuna ejecución de actividades de la Unidad de Transparencia**, considera oportuno remitir el presente **informe y su anexo** consistente en los procedimientos específicos que desarrolla la Unidad de Transparencia a la Comisión Ejecutiva Permanente de Administración y Financiamiento, para que con fundamento en el artículo 91 fracción VI, y 102 fracción XI, del Código Comicial Vigente, determine al respecto de la adición de los procedimientos de la unidad de transparencia en el Manual de Procedimientos del IMPEPAC, aprobado mediante acuerdo IMPEPAC/CEE/365/2018.



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. ANEXO DEL INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA EJECUTIVA A LA COMISIÓN EJECUTIVA PERMANENTE DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL IMPEPAC, AL RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL LOCAL.

2023

Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

ÍNDICE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	3
Procedimiento de la publicación de obligaciones en materia de transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia	3
Procedimiento para atender Solicitudes de Información Pública por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC.....	10
Procedimiento para atender Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad) por parte de la Unidad de Transparencia del IMPEPAC.....	19
Procedimiento para las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	43
Procedimiento para la capacitación a funcionarios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.....	47
Procedimiento para la publicación de información en la página web oficial del IMPEPAC...	50
Procedimiento para la asesoría y atención ciudadana en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.....	52
Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.....	55
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.....	58

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 materia 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

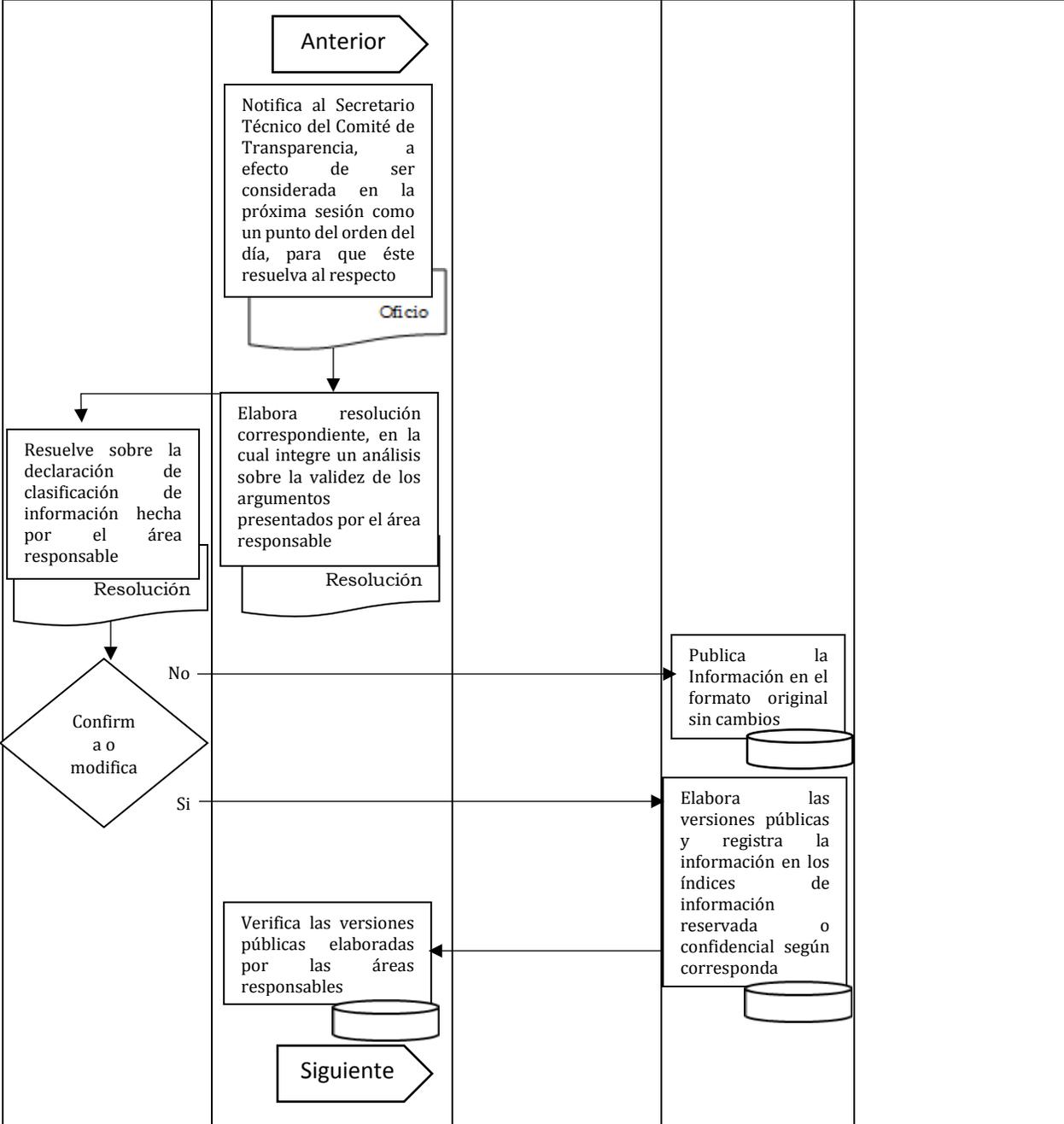
1. El Titular de la Unidad de Transparencia dará difusión al interior del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana del derecho de acceso a la información pública, así como de la normatividad aplicable en la materia.
2. El Titular de la Unidad de Transparencia asignará los 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 micrositio 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

<p>Transparencia y de la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia del Instituto para que tomen las medidas conducentes.</p> <p>16. El Titular de la Unidad de Transparencia, remite el resultado de la verificación al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. El Titular de la Unidad de Transparencia las remite las observaciones a las áreas ejecutivas y técnicas correspondientes, para solventación.</p> <p>19. Los Enlaces de Transparencia atienden las observaciones realizadas e informan al Titular de la Unidad de Transparencia.</p> <p>20. El Titular de la Unidad de Transparencia informa al Instituto de Información Pública y Estadística la atención de las observaciones.</p> <p>21. 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.</p>

Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia y Titulares y Enlaces con la Unidad de Transparencia de las áreas ejecutivas y Técnicas del IMPEPAC
Formatos utilizados:	Los específicos de la Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia.

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

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área Ejecutiva o Técnica	Enlace de Transparencia	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Difunde al interior del IMPEPAC el derecho de acceso a la información pública, así como de la normatividad aplicable</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> <p>Asigna los formatos a cada área ejecutiva y técnica de acuerdo con sus funciones y atribuciones</p> <p>Capacita a los Titulares y Enlaces de Transparencia de cada área ejecutiva y técnica sobre la normativa vigente en materia de acceso a la información, el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y del micrositio de información pública de la página web oficial.</p>	<p>Designa a un Enlace de Transparencia, que será el encargado de publicar y actualizar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> <p>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</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> <p style="text-align: center;">Siguiendo</p>	<p>Concentra la información pública en los formatos correspondientes, y generan los hipervínculos a los documentos que la respaldan</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	1

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Enlace de Transparencia	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
 <p>The flowchart details the process of information classification. It starts with the 'Titular de la Unidad de Transparencia' (TU) notifying the 'Comité de Transparencia' (CT) via an 'Oficio' (official letter). The CT then resolves on the classification of information. A decision diamond asks 'Confirmar o modificar' (Confirm or modify). If 'No' (No), the information is published in its original format. If 'Si' (Yes), public versions are elaborated and registered, and then verified by the TU. The process ends with 'Anterior' (Previous) and 'Siguiete' (Next) arrows.</p>	<p>Anterior</p> <p>Notifica 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</p> <p>Oficio</p> <p>Elabora resolución correspondiente, en la cual integre un análisis sobre la validez de los argumentos presentados por el área responsable</p> <p>Resolución</p> <p>Verifica las versiones públicas elaboradas por las áreas responsables</p> <p>Siguiete</p>		<p>Publica la Información en el formato original sin cambios</p> <p>Elabora las versiones públicas y registra la información en los índices de información reservada o confidencial según corresponda</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	2

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Enlace de Transparencia	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
<p>Toma las medidas necesarias para que se atiendan las observaciones</p> <p>Oficio</p>	<p>Verifica semestralmente que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y remite observaciones a las áreas</p> <p>Oficio</p> <p>Informa al Comité de Transparencia.</p> <p>Oficio</p> <p>Remite los resultados de la verificación semestral al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística</p> <p>Oficio</p> <p>Recibe el reporte con observaciones del Instituto de Información Pública y Estadística y las remite a las áreas</p> <p>Oficio</p> <p>Siguiente</p>	<p>Instruye al Enlace de Transparencia para que se atiendan las observaciones realizadas</p> <p>Oficio</p> <p>Informa al Titular de la Unidad de Transparencia</p> <p>Oficio</p>	<p>Anterior</p> <p>Publica y actualiza la información de obligaciones de transparencia de forma mensual.</p> <p>Oficio</p> <p>Atiende las observaciones realizadas por el Titular de la Unidad de Transparencia</p> <p>¿Son atendidas?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Verifica la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y remite observaciones al Titular de la Unidad de Transparencia</p> <p>Oficio</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	3

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Enlace de Transparencia	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
<p>Toma las medidas necesarias para que se atiendan las observaciones</p> <p>Oficio</p>	<p>Informa al Comité de Transparencia.</p> <p>Oficio</p> <p>Informa al Instituto de Información Pública y Estadística la atención de las observaciones.</p>	<p>Instruye que se atiendan las observaciones</p> <p>Informa al Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Anterior</p> <p>Atiende las observaciones realizadas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística</p> <p>Oficio</p> <p>¿Son atendidas?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	<p>Realiza una segunda verificación para comprobar que se hayan atendido las observaciones.</p> <p>Califica el cumplimiento de obligaciones de transparencias y en su caso emite sanciones a los funcionarios que incumplieron</p> <p>FIN</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	4

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 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.

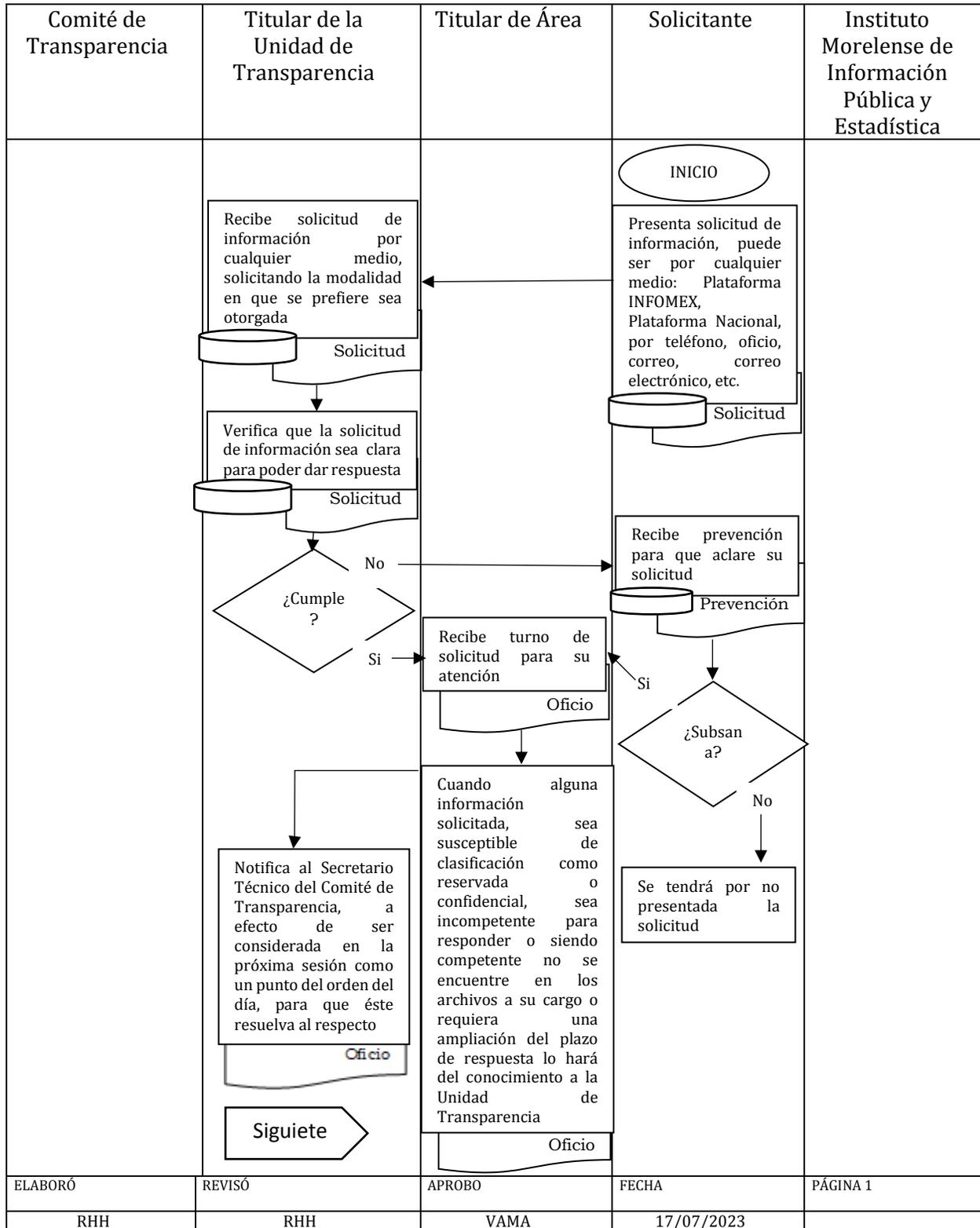
Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia y áreas ejecutivas y técnicas del IMPEPAC
Formatos utilizados:	Formato para solicitudes de información.
Validado por:	Titular de la Unidad de Transparencia.

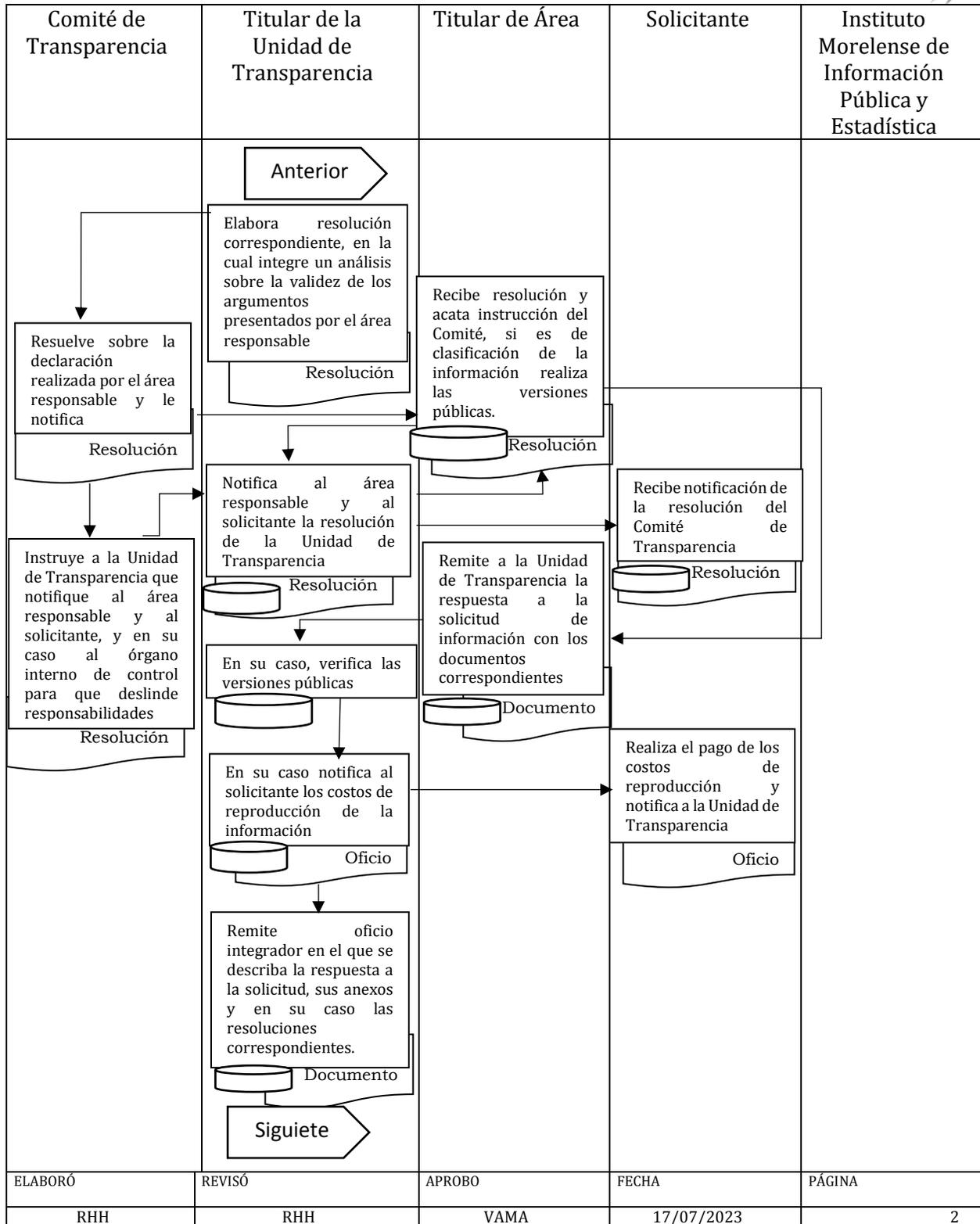
FORMATO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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 <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Año de nacimientos _____		
Forma parte de un pueblo indígena: _____ Nacionalidad: _____		
Ocupación (seleccione una opción)		
Ambito académico Estudiante <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Profesor e investigador <input type="checkbox"/> Técnico docente <input type="checkbox"/> Trabajador Administrativo <input type="checkbox"/> Otro: _____ Organizaciones no gubernamentales nacionales <input type="checkbox"/> Organización no gubernamental internacional <input type="checkbox"/> Partidos Políticos <input type="checkbox"/> Asociación Política <input type="checkbox"/> Asociaciones civiles <input type="checkbox"/> Instituciones de asistencia privada <input type="checkbox"/> Otros no incluidos:	Ambito empresarial Sector primario <input type="checkbox"/> Sector Secundario <input type="checkbox"/> Sector Terciario <input type="checkbox"/> Otro: _____ Medios de comunicación Internet <input type="checkbox"/> Medio impreso <input type="checkbox"/> Medios internacionales <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación <input type="checkbox"/> Otro: _____ Sindicatos <input type="checkbox"/> Empleado u obrero <input type="checkbox"/>	Ambito gubernamental Federal Poder Ejecutivo <input type="checkbox"/> Federal Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Federal Poder Judicial <input type="checkbox"/> Federal Organismo constitucional autónomo <input type="checkbox"/> Estatal Poder Ejecutivo <input type="checkbox"/> Estatal Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Estatal Poder Judicial <input type="checkbox"/> Estatal Organismo Constitucional Autónomo <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Ama de casa <input type="checkbox"/> Trabajador Agrícola <input type="checkbox"/> Ejidatario <input type="checkbox"/> Cooperativas <input type="checkbox"/> Comerciante <input type="checkbox"/>
Nivel educativo (seleccione una opción)		
Sin instrucción formal <input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto <input type="checkbox"/> Bachillerato completo <input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto <input type="checkbox"/>	Técnico superior completo <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta <input type="checkbox"/> Licenciatura terminada <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Normal Superior <input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura <input type="checkbox"/> Diplomado sin licenciatura <input type="checkbox"/>	Posgrado incompleto <input type="checkbox"/> Posgrado completo <input type="checkbox"/> Maestría incompleta <input type="checkbox"/> Maestría completa <input type="checkbox"/> Doctorado incompleto <input type="checkbox"/> Doctorado completo <input type="checkbox"/> Otros no incluidos _____

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





Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Solicitante	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
	<p>Elabora acta de conclusión de la solicitud de información Acta</p> <p>Recibe requerimiento para que en cinco días hábiles presente pruebas y alegatos sobre la entrega de información Oficio</p> <p>Requiere al área responsable se pronuncie sobre el requerimiento en un plazo de tres días hábiles Oficio</p> <p>Remite informe circunstanciado y en su caso información complementaria Oficio</p> <p>Recibe resolución y elabora acta de conclusión de la solicitud de información Oficio</p>	<p>Remite a la Unidad de Transparencia pruebas y alegatos y en su caso información Oficio</p>	<p>Anterior</p> <p>Recibe respuesta a la solicitud de información</p> <p>SI NO</p> <p>¿conforme?</p> <p>Recibe notificación y puede interponer recurso de inconformidad ante el INAI</p>	<p>Recibe recurso de revisión de la respuesta de la solicitud de información Oficio</p> <p>SI NO</p> <p>¿se admite?</p> <p>NO</p> <p>Valora alegatos, pruebas y en su caso documentos complementarios y resuelve Resolución</p> <p>SI NO</p> <p>¿sobresee?</p> <p>NO</p> <p>Siguete</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	3

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Solicitante	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
	<p>Anterior</p> <p>Recibe resolución y notifica al funcionario responsable para que acate instrucción Oficio</p> <p>Remite informe circunstanciado sobre la respuesta del funcionario responsable y en su caso información complementaria Oficio</p>	<p>Remite a la Unidad de Transparencia respuesta y en su caso, información complementaria Oficio</p> <p>Elabora acta de conclusión de la solicitud de información Acta</p>	<p>S</p>	<p>Recibe informe circunstanciado y valora la respuesta y en su caso la información complementaria Oficio</p> <p>¿cumpl e</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Emite medidas de apremio o sanciones contra el funcionario responsable Resolución</p> <p>FIN</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	4i

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.
------------------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------	--

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Autorización de personas			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Oigan 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	
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.
<input type="checkbox"/> El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Moreense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	
Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones)	
<input type="checkbox"/> A.	Datos personales inexactos.
<input type="checkbox"/> B.	Datos personales incompletos.
<input type="checkbox"/> C.	Datos personales inadecuados.
<input type="checkbox"/> 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**

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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir	<input type="checkbox"/>	Cédula profesional	<input type="checkbox"/>
Cartilla del Servicio Militar	<input type="checkbox"/>	Otra identificación oficial	<input type="checkbox"/>

3. Datos de identificación del solicitante	
A nombre propio	<input type="checkbox"/>
En representación de tercero	<input type="checkbox"/>
Persona física	<input type="checkbox"/>
Persona moral	<input type="checkbox"/>

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

5. Medio para recibir notificaciones	
<input type="checkbox"/>	Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación.)
En domicilio particular <input type="checkbox"/>	
Calle:	<input type="text"/> Nº Exterior <input type="text"/> Nº Interior <input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> C.P. <input type="text"/>
Entidad Federativa:	<input type="text"/> País <input type="text"/>
En la Unidad de Transparencia <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
Dirección de correo electrónico <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Correo certificado (con costo)
<input type="checkbox"/>	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			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Oigan 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.
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos. <input type="checkbox"/> B. Datos personales registrados en la base de datos. <input type="checkbox"/> C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado. <input type="checkbox"/> D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos. <input type="checkbox"/> E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales. <input type="checkbox"/> F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar. <input type="checkbox"/> 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

- 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 adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.



**INSTITUTO MORENSE 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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="checkbox"/>
Licencia de Conducir	<input type="checkbox"/>	Cédula profesional	<input type="checkbox"/>
Cartilla del Servicio Militar	<input type="checkbox"/>	Otra identificación oficial	<input type="checkbox"/>

3. Datos de identificación del solicitante	
A nombre propio	<input type="checkbox"/>
En representación de tercero	<input type="checkbox"/>
Persona física	<input type="checkbox"/>
Persona moral	<input type="checkbox"/>

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

5. Medio para recibir notificaciones	
<input type="checkbox"/>	Personal (Marque con una X la opción para llevar a cabo la notificación.)
En domicilio particular <input type="checkbox"/>	
Calle:	<input type="text"/> Nº Exterior <input type="text"/> Nº Interior <input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/> Municipio: <input type="text"/> C.P. <input type="text"/>
Entidad Federativa:	<input type="text"/> País <input type="text"/>
En la Unidad de Transparencia <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
Dirección de correo electrónico <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Correo certificado (con costo)
<input type="checkbox"/>	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. Oigan 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 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.
El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Moreense 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 aclaratoria (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 MORELENSE 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 desea 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

Autorización de personas			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas para que en mi nombre:			
I. Oigan 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.
<input type="checkbox"/> El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Instituto Moreense 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):

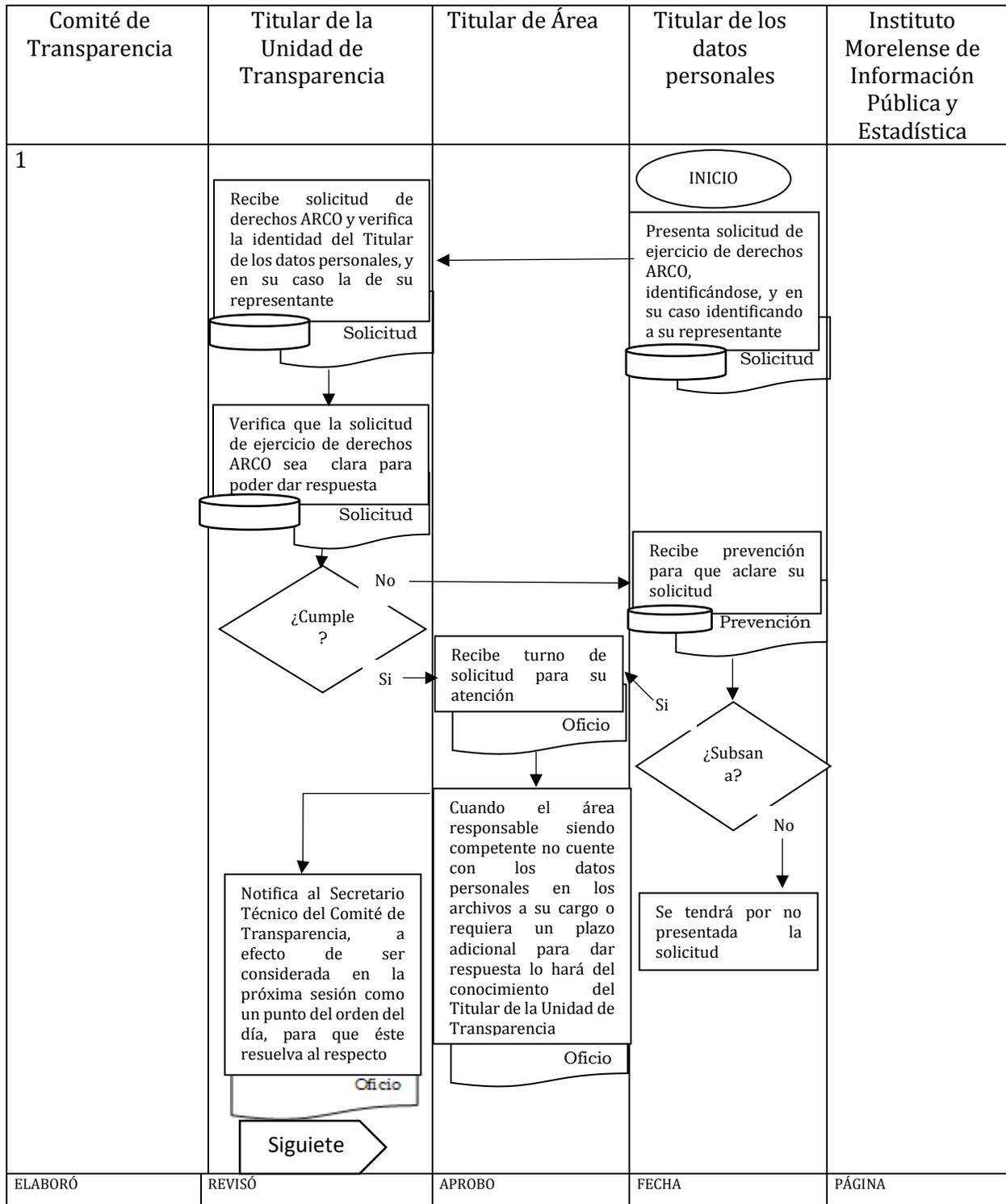


INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Formato de solicitud del Derecho de Oposición a Datos Personales

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.



Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Solicitante	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Identifica al Titular de los datos personales o a su representante y levanta acta circunstanciada de la entrega de documentos</p> <p style="text-align: right;">Acta</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Anterior</p> <p>Se presenta a la Unidad de Transparencia y se identifica</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Recibe requerimiento para que en cinco días hábiles presente pruebas y alegatos sobre la entrega de información</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Recibe respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO</p> <p style="text-align: center;">Documento</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Requiere al área responsable se pronuncie sobre el requerimiento en un plazo de tres días hábiles</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>¿conforme?</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Remite informe circunstanciado</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Recibe recurso de revisión de la respuesta de la solicitud de información</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Remite a la Unidad de Transparencia pruebas y alegatos</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>¿se admite?</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Recibe resolución y elabora acta de conclusión de la solicitud de ejercicio de Derechos ARCO</p> <p style="text-align: right;">Oficio</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Recibe notificación y puede interponer recurso de inconformidad ante el INAI</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Valora alegatos, pruebas y resuelve</p> <p style="text-align: right;">Resolución</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>¿sobres ee?</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Siguiete</p> </div> </div>				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	3

Comité de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de Área	Solicitante	Instituto Morelense de Información Pública y Estadística
	<p>Anterior</p> <p>Recibe resolución y notifica al funcionario responsable para que acate instrucción Oficio</p> <p>Remite informe circunstanciado sobre la respuesta del funcionario responsable Oficio</p>	<p>Remite a la Unidad de Transparencia respuesta Oficio</p> <p>Elabora acta de conclusión de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO Acta</p>		<p>Recibe informe circunstanciado y valora la respuesta Oficio</p> <p>¿cumpl e?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Emite medidas de apremio o sanciones contra el funcionario responsable Resolución</p> <p>FIN</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	FECHA	PÁGINA
RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	4

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..

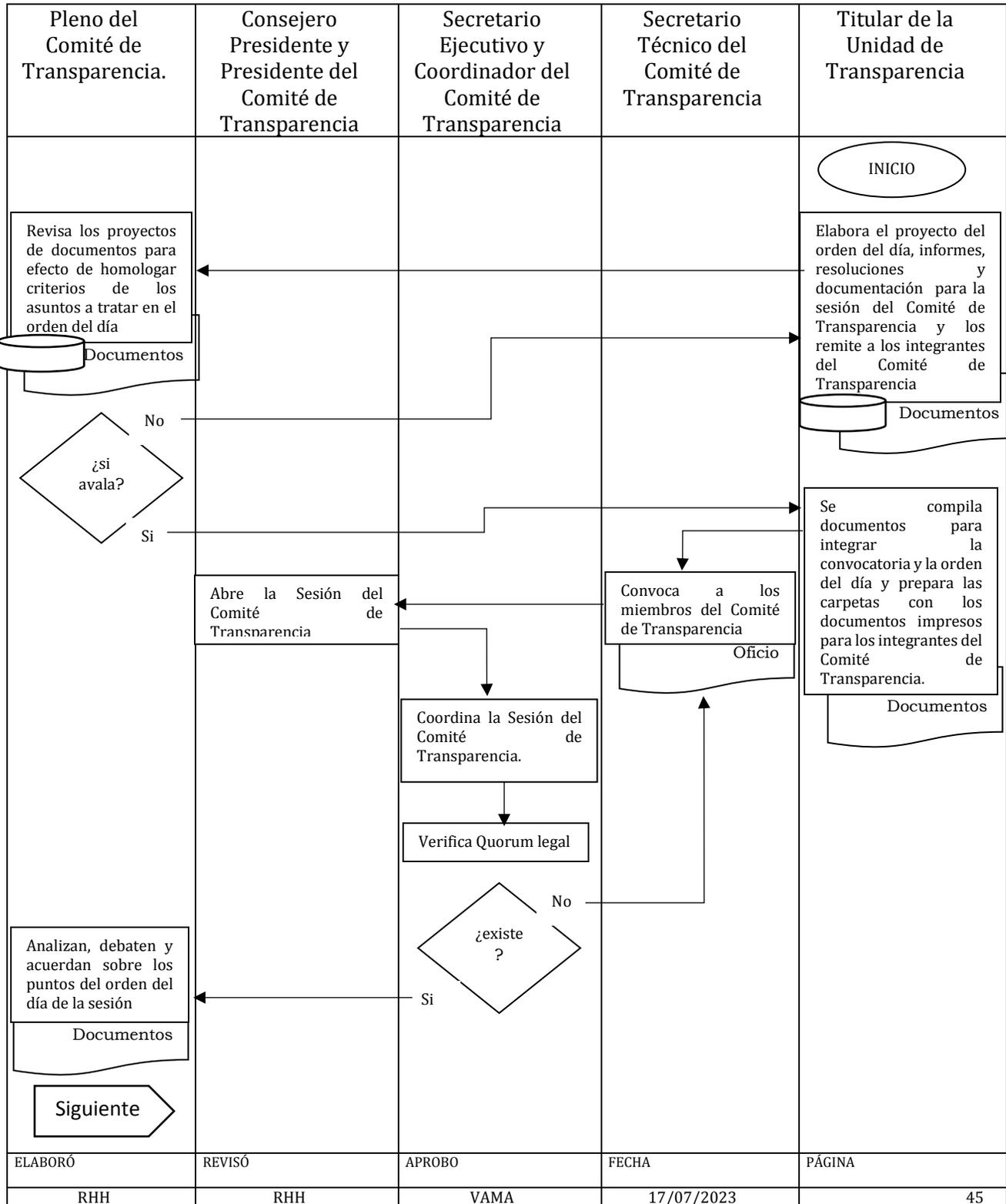
Descripción de actividades

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 circularan 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.

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
	<p>Clausura la Sesión del Comité de Transparencia</p>			<p>Anterior</p> <p>Corroborar que las observaciones sean impactadas en los documentos.</p> <p>Documentos</p> <p>Notifica a las áreas o instancias correspondientes las resoluciones y acuerdos del Comité de Transparencia y verifica su cumplimiento.</p> <p>Oficio</p> <p>Por cada sesión levanta una minuta y recaba las firmas de los integrantes del Comité</p> <p>Minuta</p> <p>Integra una carpeta con los documentos tratados en cada sesión y la minuta original y la resguarda en su archivo</p> <p>Carpeta</p> <p>Fin</p>
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El Titular de la Unidad de Transparencia solicita el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana.
5. El Titular de la Unidad de Transparencia emite la convocatoria para la capacitación a las áreas ejecutivas y técnicas.
6. Los Titulares de las áreas ejecutivas y técnicas designan al personal que acudirá a la capacitación.
7. Se imparte la capacitación, aplicando durante la misma los diferentes formatos de evaluación
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.

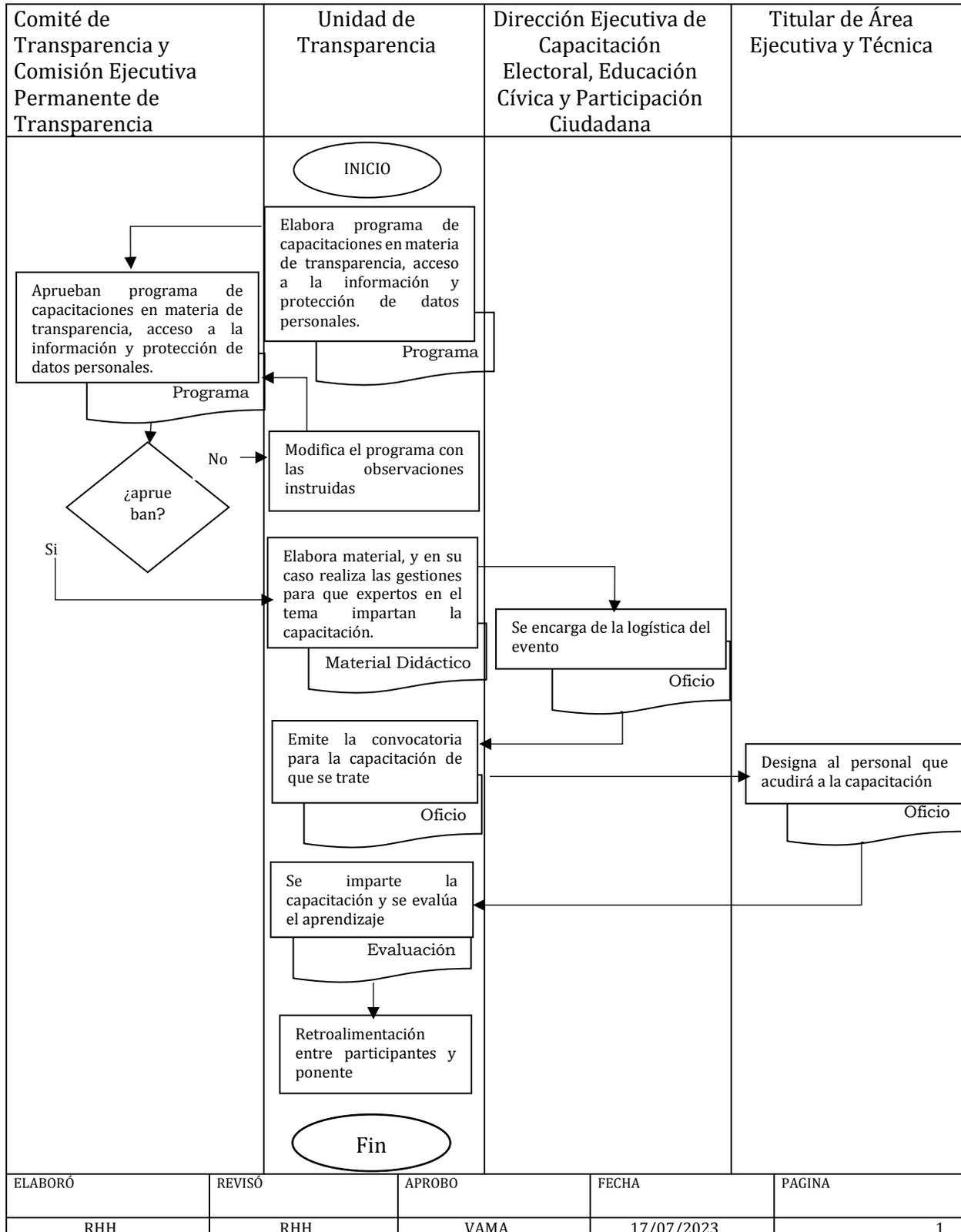
--

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.

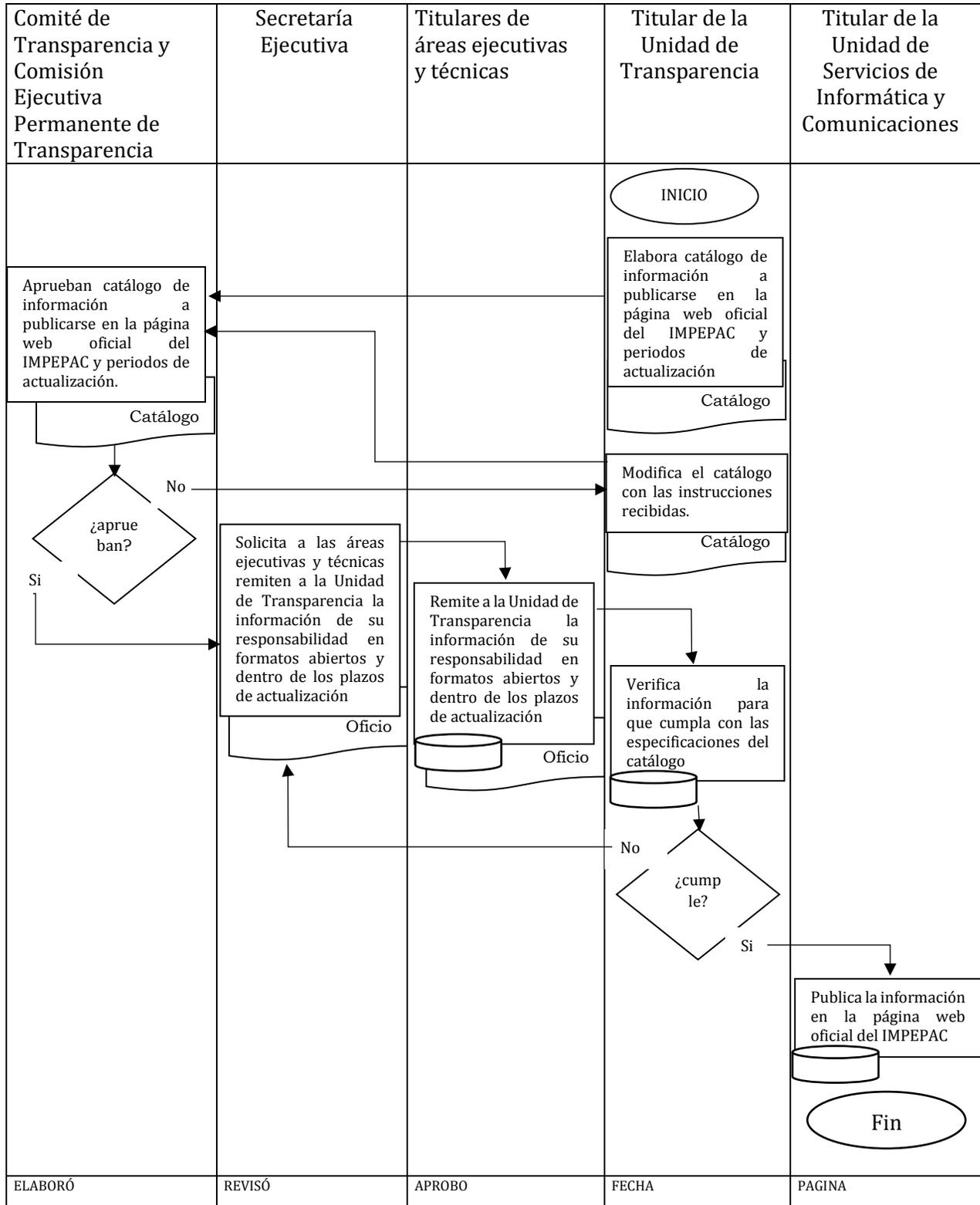
Responsables:	Titular de la Unidad de Transparencia.
----------------------	--

Formatos utilizados:	Formatos designados por la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones
-----------------------------	--

Validado por:

Titular de la Unidad de Transparencia

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



RHH	RHH	VAMA	17/07/2023	1
-----	-----	------	------------	---

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.

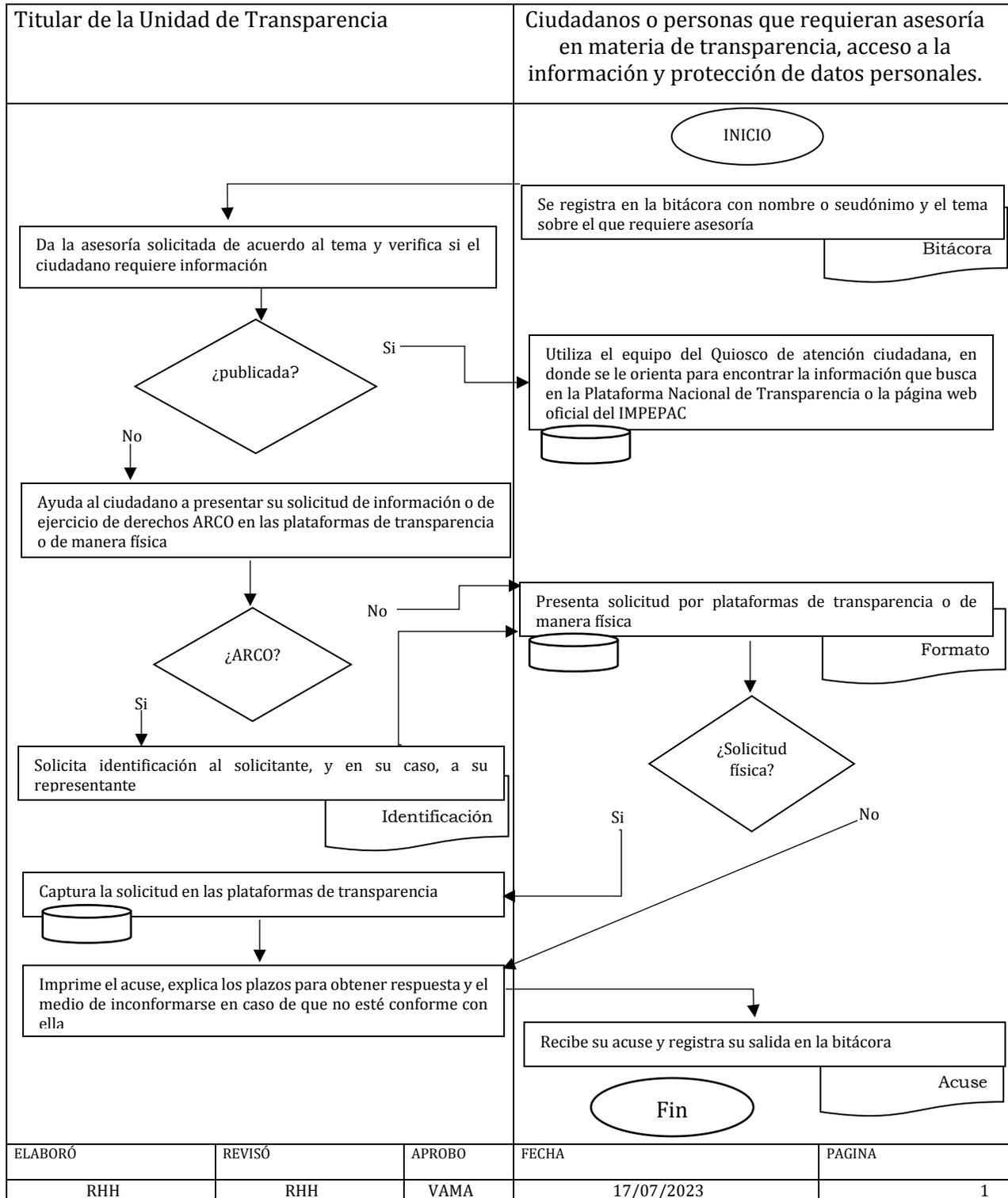
Descripción de actividades

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.

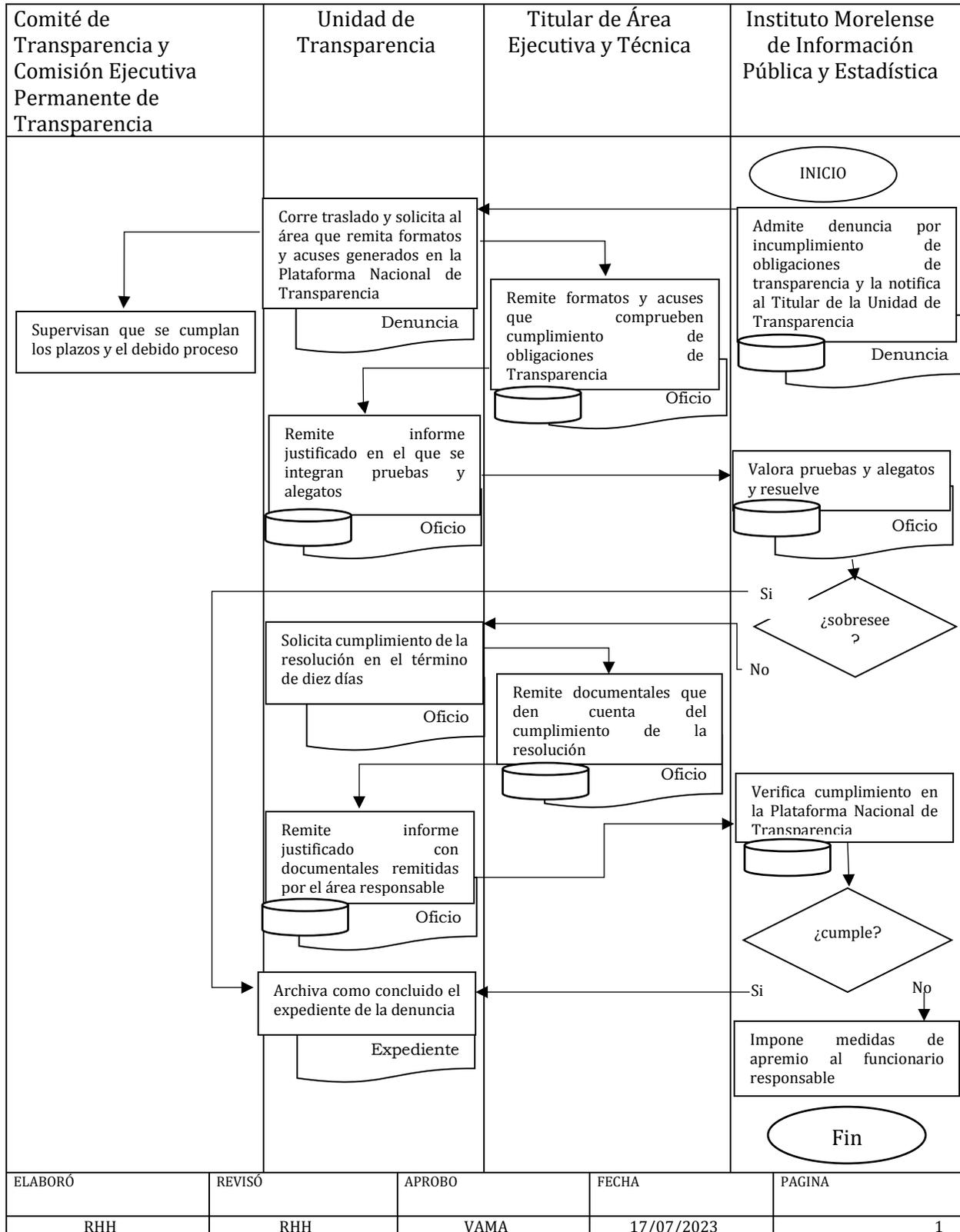
4. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora un informe justificado en el que integra los documentos enviados por el área responsable y lo remite al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
5. El Comité de Transparencia y la Comisión Ejecutiva Permanente de Transparencia supervisa 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
---------------	---------------------------------------

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.

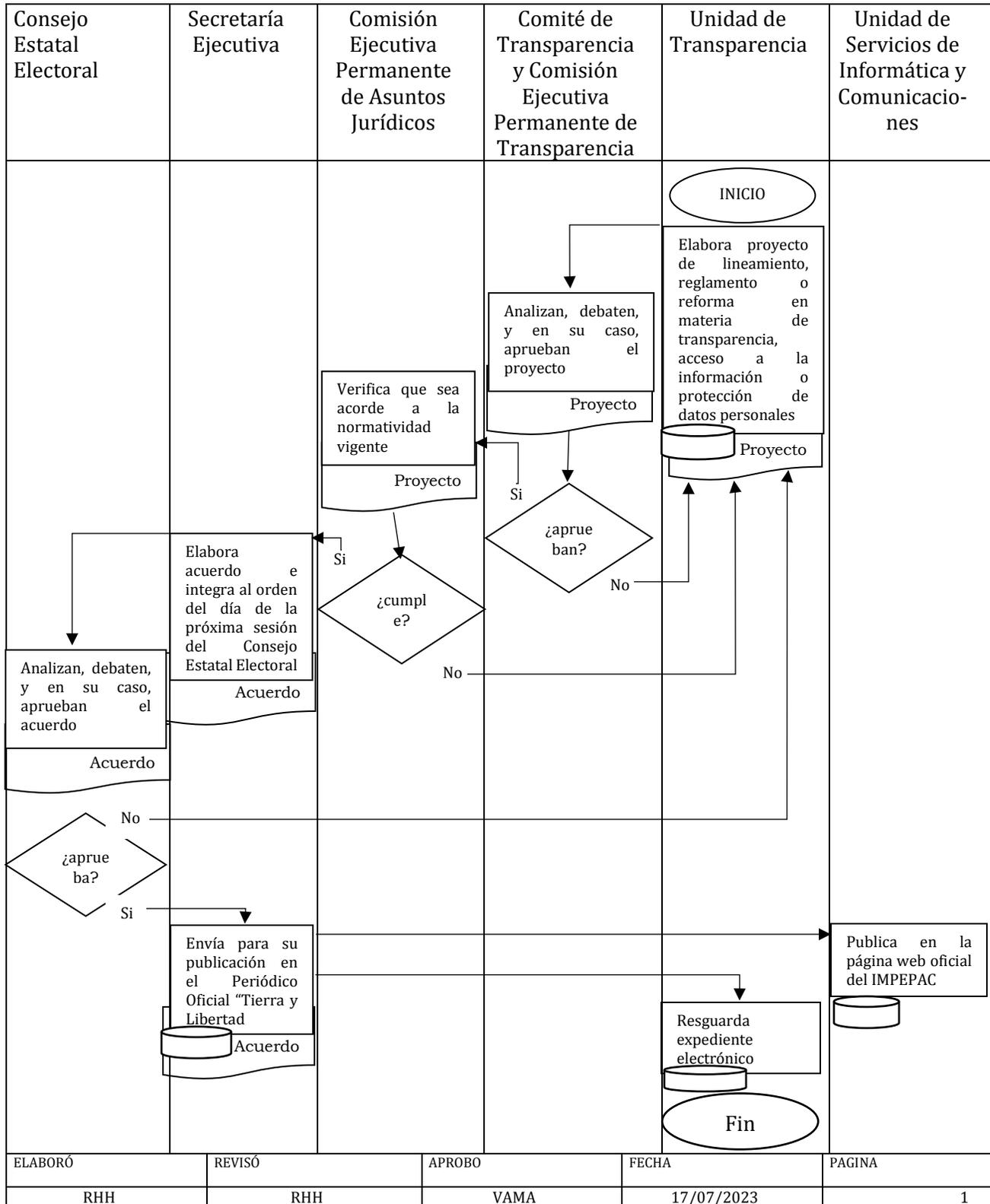
- | |
|--|
| <p>7. El Secretario Ejecutivo remite el documento aprobado al Periódico Oficial “Tierra y Libertad” para su publicación y a la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones para su publicación en la página web oficial del IMPEPAC.</p> <p>8. El Titular de la Unidad de Transparencia resguarda el lineamiento, reglamento o reforma en formato electrónico.</p> |
| |

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 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

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

