



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Oficio No. IAIPCH/DAF/008/2018
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
16 de febrero de 2018

Lic. Maria del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas
Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
C i u d a d .

*Recibi copia or DAF 1008/2018
19-Feb-2018
11:58 am*

Distinguida Licenciada:

En alcance a mi similar IAIPCH/DAF/040/2017 y una vez concluido la actualización del Manual de Inducción, me dirijo a Usted para solicitar su apoyo a efecto que se nos indique el **calendario de trabajo** de acuerdo a la disponibilidad de esa Dirección para continuar con la **actualización de los manuales administrativos** (Manual de Organización y Procedimientos) de este Instituto. Asimismo ratifico que el enlace para continuar con los trabajos de actualización de los manuales administrativos será el C.P. Elín García Ríos, lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.

No omitimos agradecer a Usted y al personal de su Dirección la disponibilidad por la colaboración con este Órgano Garante para dicha actualización.



Atentamente

Mtro. Erik Fabián Bermúdez Molina
Director de Administración y Finanzas



- C.c.p.- Mtra. Ana Elisa López Coello.- Comisionada Presidenta del IAIP Chiapas.- Para su conocimiento.-
- C.c.p.- M.B.A. Magda Eugenia García Aranda.- Coordinadora General de Recursos Humanos.- Secretaría de Hacienda.- Para su conocimiento.
- C.c.p.- Mtra. Gabriela F. Ruiz Niño.- Contralor Interno del IAIP Chiapas.
- C.c.p.- Archivo.

M'EFBM/egr*

orig HC

SUJETO A REVISION



SISTEMA



CHIAPAS



Chiapas
Gobierno
del Estado

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS**

Instituto de Acceso a la
Información Pública de la
Administración Pública Estatal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	29
Grupo de Trabajo.....	30

Autorización

Con fundamento en el artículo 64, fracción XVIII, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el cual tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Septiembre de 2012

Autoriza

Nelly María Zenteno Pérez
Consejera General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	1

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	2

Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, fue creado como Organismo Público Descentralizado no sectorizable de la referida Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, autonomía de gestión, así como facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública; a través del Decreto No. 412, publicado en el Periódico Oficial No. 388, Tomo II, de fecha 12 de octubre de 2006.

Por medio de Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/351/2006, de fecha 01 de noviembre de 2006, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.

A través Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/338/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Posteriormente, mediante Decreto No. 360 publicado en Periódico Oficial No. 336, Tomo III, de fecha 16 de noviembre de 2011, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal cambia de denominación a Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y se autoriza la creación de dos Consejerías más a la estructura orgánica del Instituto.

Finalmente, con Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/082/2012 de fecha 17 de abril de 2012, se autoriza la adecuación estructural y de plantilla de plazas en el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	3

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Integración y el Registro de los Comités de Información y Unidades de Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	4

Misión

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública de los tres Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	5

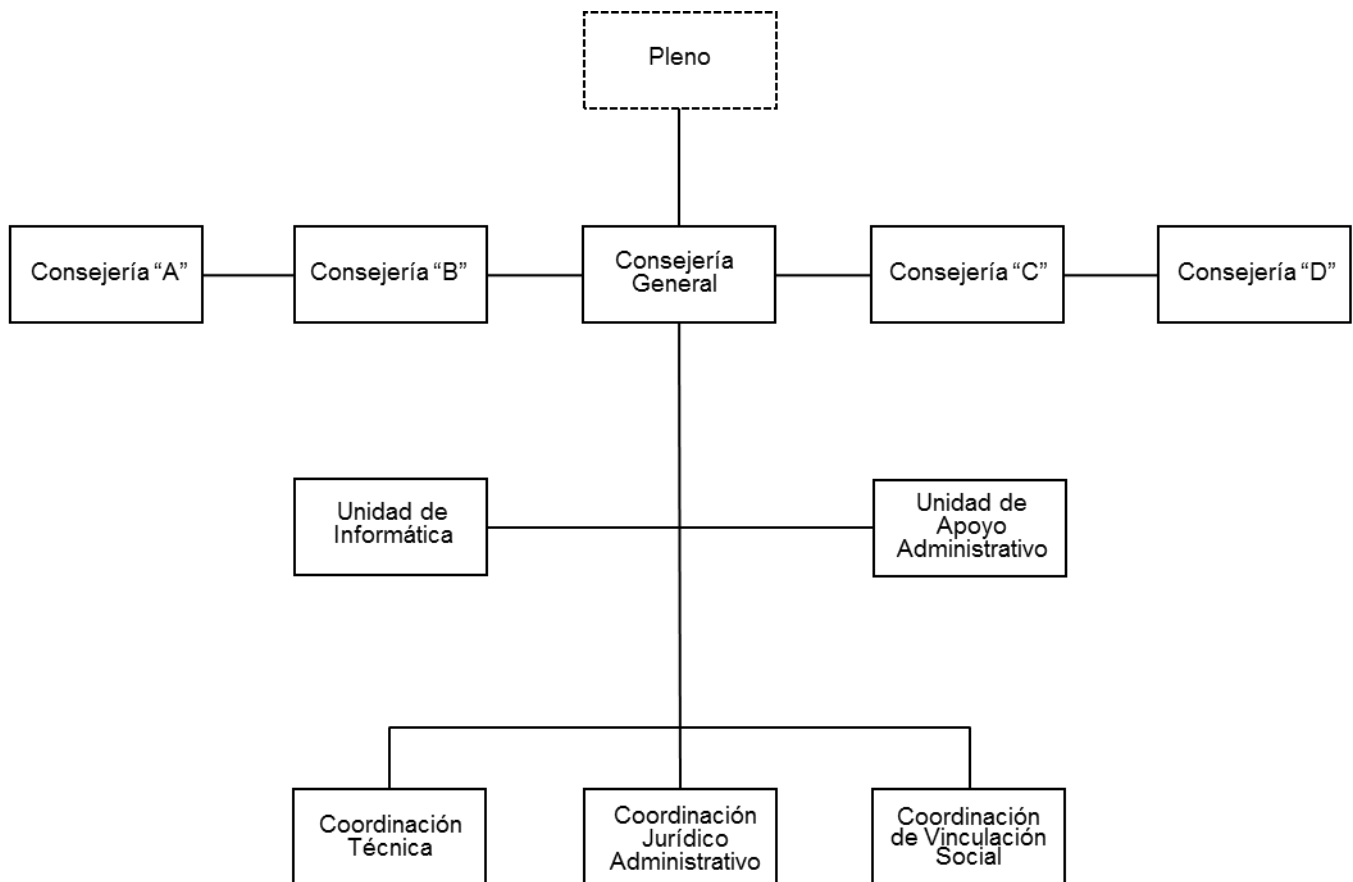
Visión

Ser un organismo con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	6

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	7



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	8

Órgano Administrativo: Consejería General.

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Validar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.
- Validar los diagnósticos de cumplimiento de la publicación de información pública de oficio de los portales de transparencia de los sujetos obligados por la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar los programas y proyectos para la difusión del derecho de acceso a la información pública dirigidos a la ciudadanía en general.
- Autorizar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Validar los proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que del Instituto requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal del Instituto; así como, el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Validar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Pleno y su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la presentación de documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuraciones orgánicas del Instituto, para aprobación del Pleno y validación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para aprobación del Pleno, así como su difusión correspondiente.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, para aprobación del Pleno y su publicación correspondiente.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos en materia de transparencia y acceso a la información pública, con diferentes organismos públicos y privados.
- Rendir informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública ante los tres poderes del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	9

Consejería "A"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	10

Órgano Administrativo: Consejería "A".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	11

Consejería "B"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	12

Órgano Administrativo: Consejería "B".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	13

Consejería "C"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	14

Órgano Administrativo: Consejería "C".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	15

Consejería "D"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	16

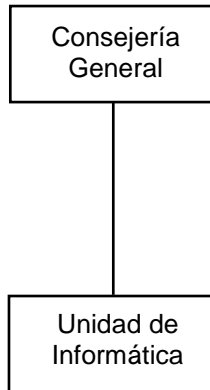
Órgano Administrativo: Consejería “D”.

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	17



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	18

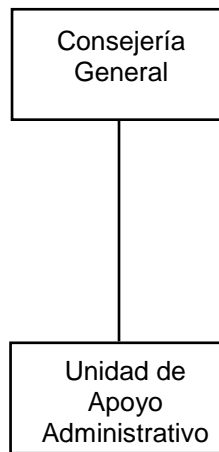
Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

- Coordinar los trabajos del Comité Interno para la evaluación de los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Pleno.
- Asesorar técnicamente en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación al personal de Instituto.
- Capacitar en materia uso y manejo del Sistema Infomex a los sujetos obligados.
- Actualizar en el sitio Web del Instituto, la información proporcionada por los órganos administrativos del mismo para los fines
- Realizar los respaldos de la información de los equipos de cómputo del Instituto, de manera periódica.
- Implantar sistemas de información para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad.
- Realizar y actualizar el inventario del equipo de cómputo y software de Instituto, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo en apego a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	19



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	20

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de sueldos al personal del Instituto.
- Tramitar oportunamente la inscripción y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como realizar los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos del instituto.
- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos del Instituto.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Actualizar la información contable-financiera del presupuesto ejercido por el Instituto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Realizar oportunamente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera el Instituto para su operatividad.
- Tramitar la contratación de los servicios básicos y arrendamientos del Gasto Institucional del Instituto.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo para el correcto control del Instituto.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	21

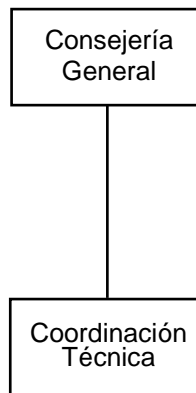
Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con lo órganos administrativos del Instituto para la autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para aprobación del Pleno.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el Instituto para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Integrar los avances cualitativos y cuantitativos trimestrales para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	22



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	23

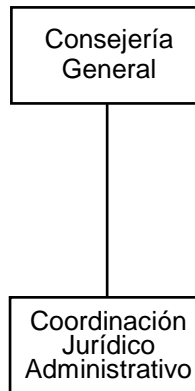
Órgano Administrativo: Coordinación Técnica.

Propósito: Contribuir con el desarrollo de los proyectos y programas que promuevan y difundan la importancia de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Funciones:

- Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal del Instituto.
- Elaborar programas, proyectos para la difusión del derecho de acceso a la información pública en colaboración con la Coordinación de Vinculación Social.
- Diseñar material didáctico y de promoción en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en colaboración con la Coordinación de Vinculación Social.
- Realizar el informe anual de actividades realizadas por el instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública para ser presentado ante los tres Poderes del Estado.
- Establecer o formular programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Elaborar la agenda de trabajo de las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a desarrollar por la Entidad; en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	24



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	25

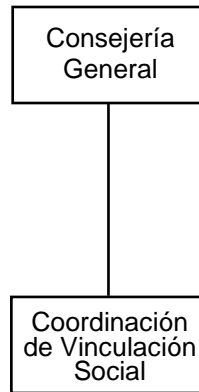
Órgano Administrativo: Coordinación Jurídico Administrativo.

Propósito: Asesorar y **representar** en materia jurídica a los órganos administrativos que conforman el Instituto.

Funciones:

- Atender los recursos de revisión de las inconformidades presentadas por los solicitantes del acceso a la información pública.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativa, mercantil y amparos; **competencia del Instituto.**
- Elaborar los modelos de convenios y contratos que los órganos administrativos requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores del Instituto por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones.
- Expedir constancias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Difundir el marco jurídico administrativo del Instituto.
- Organizar la logística de las reuniones del Pleno y dar seguimiento de los acuerdos del mismo para su correcta ejecución.
- **Auxiliar a los Consejeros en el desahogo de las sesiones preparando la documentación necesaria, así como dar fe de los acuerdos tomados.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	26



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	27

Órgano Administrativo: Coordinación de Vinculación Social.

Propósito: Difundir la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Realizar eventos de promoción de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Diseñar y elaborar los contenidos del material de difusión para los spots de radio y publicación en revistas, folletos, audiovisual y demás material de comunicación social en colaboración con la Coordinación Técnica.
- Tramitar la logística de convenios de colaboración para firma con dependencias y entidades de los tres poderes de gobierno y organismos autónomos.
- Diseñar y elaborar material didáctico en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública para su inserción en el sistema educativo estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	28

Glosario de Términos

- Proyectos de Resolución:** Documentación que emiten los proyectistas del área jurídica, encaminados a resolver los recursos de revisión.
- Sujetos Obligados:** Los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las leyes estatales.
- Transparencia:** Acto que consiste en abrir la información pública de los sujetos obligados al escrutinio público, de manera clara, veraz, oportuna y suficiente, mediante sistemas de clasificación y difusión.
- Pleno:** Órgano supremo del Instituto de Acceso a la información Pública, integrado por cinco consejeros.
- Información Pública:** La contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o en cualesquiera otros elementos técnicos que hayan sido creados u obtenidos por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión o control.
- Información Pública de Oficio u Obligatoria:** La Información pública que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera permanente, a través del Portal de Transparencia, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.
- Sistema Infomex:** Es una herramienta tecnológica que sirve para realizar solicitudes de acceso a la información vía Internet a los sujetos obligados de la Administración Pública.
- Datos Personales:** Toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica y psíquica.
- Protección de Datos Personales:** La obligación de los sujetos obligados de resguardar el derecho relativo a la tutela de la confidencialidad de los datos personales, que se encuentren en su poder.
- Recurso de Revisión:** Es un instrumento con el que cuentan las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	29

Grupo de Trabajo

Coordinación

C.P. Jorge Adrián Albores Corzo
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Elvira Catalina Aguiar Álvarez
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

Lic. Adriana Patricia Espinosa Vázquez
Consejera "A"

Lic. Hermann Hoppenstedt Pariente
Consejero "B"

Mario Casimiro Vega Román
Consejero "C"

Miguel González Alonso
Consejero "D"

Ing. José de Jesús Pacheco Velázquez
Jefe de la Unidad de Informática

C.P. Jorge Adrián Albores Corzo
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Sergio Alberto Gamboa Reyes
Coordinador Técnico

Lic. Alejandro Eduardo Cervantes Morales
Coordinador Jurídico Administrativo

Lic. Eliseo Marín Castellanos
Coordinador de Vinculación Social

Asesoría

C.P. Aimer Aguilar Trujillo
Director de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública

C.P. Gricelda González Servín
Jefa del Departamento de Entidades

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora
Departamento de Entidades
Secretaría de la Función Pública

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	30



ÍNDICE

Autorización	3
Introducción	4
Organigrama General	5
Procedimientos	6
Consejería General	7
Consejeros	9
Unidad de Apoyo Administrativo	12
Unidad de Informática	42
Coordinación de Vinculación Social	54
Coordinación Técnica	58
Coordinación Jurídico Administrativo	70
Glosario	81
Grupo de trabajo	85

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, promulgada en el Periódico Oficial del Estado, el 12 de Octubre de 2006 en su artículo 64 Fracción XVIII reformada en el POE del 29-08-2007 y que a la letra dice: “El Instituto tendrá las siguientes atribuciones;..XVIII. Elaborar y someter a consideración del Ejecutivo del Estado, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus modificaciones, para su expedición y publicación correspondientes, así como, expedir los manuales necesarios para su funcionamiento”

Lic. Hermann Hoppenstedt Pariente
Consejero General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

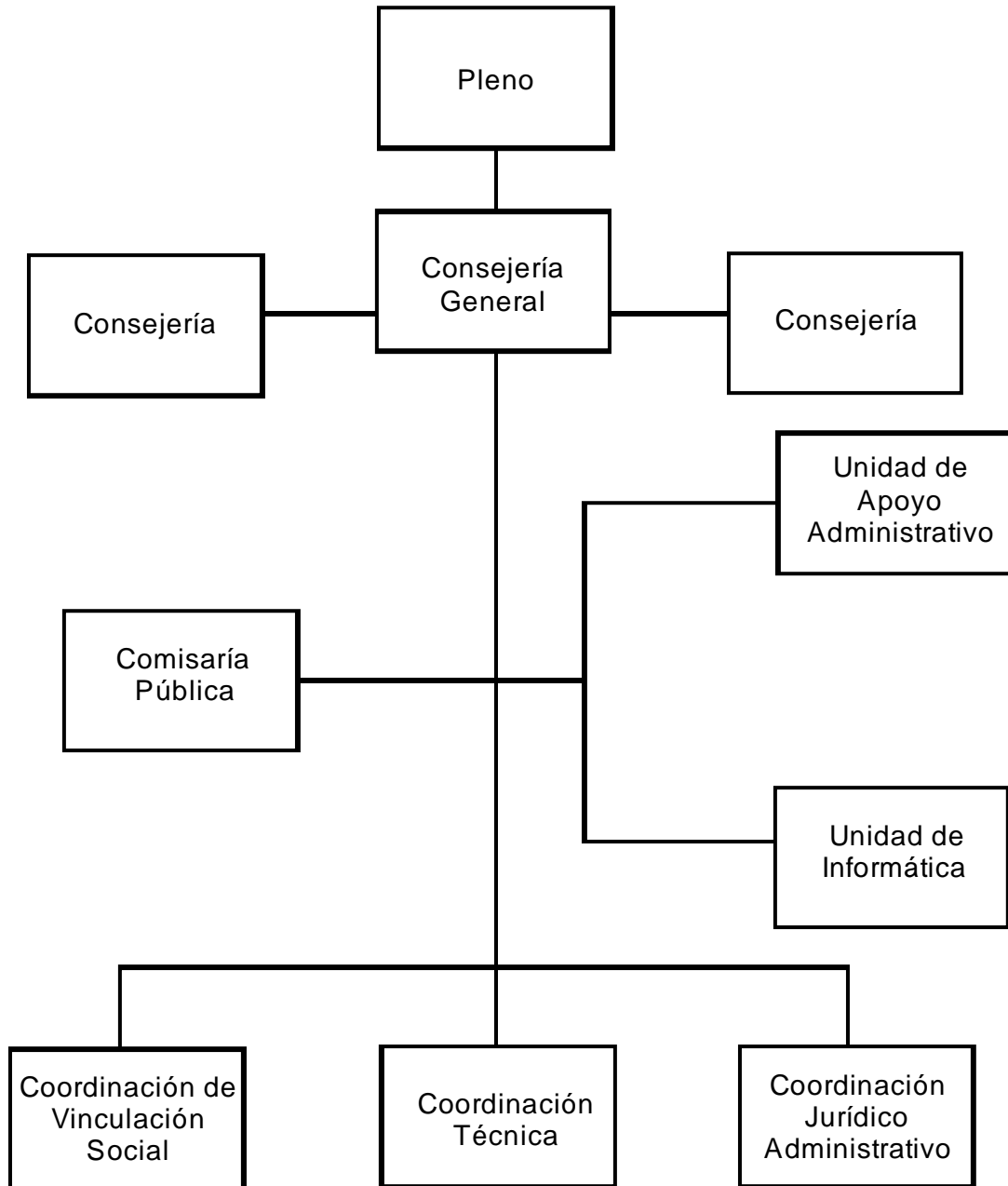
El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal; es un organismo público, descentralizado no sectorizable de la referida administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión, así como facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción a lo concerniente al derecho de acceso a la información pública.

En su estructura organizacional se considera como la máxima autoridad al pleno, al cual se encuentra integrado por tres Consejeros y un Secretario General de acuerdos; el Consejero General, será la dirección y representación legal del Instituto.

El manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que refleja y permite conocer de manera precisa, detallada, concisa y sistematizada, las actividades que ejecutan cada uno de los órganos administrativos, de tal forma que tiene como primordial objetivo definir responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organigrama General





Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/01

Nombre del procedimiento: Emitir los acuerdos correspondientes de los recursos de revisión interpuestos.

Propósito: Analizar sobre la procedencia o improcedencia del recurso de revisión.

Alcance: Desde que se recepciona el recurso, hasta que se turna al Consejero Ponente, para la formulación del proyecto de resolución respectivo.

Responsable del procedimiento: Consejería General

Políticas:

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, respecto de cada sujeto obligado.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No.	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe el recurso y turna a la Coordinación Jurídico Administrativa, para su análisis respectivo.	Recurso de Revisión
2.-	Analiza si cumple con todos los requisitos que establece el artículo 48 de la ley de transparencia.	Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
3.-	Si se encuentra alguna causal de improcedencia que establece el artículo 51 de la ley, procederá a desecharlo de plano y sin sustanciación alguna.	
4.-	Si el escrito contiene deficiencias por no cumplir con todos los requisitos que ordena el artículo 48 de la ley, se señalará al recurrente un término máximo de tres días hábiles para que subsane las omisiones o corrija los defectos en que hubiere incurrido; de igual forma, en el caso de que la unidad de acceso a la información no envíe las constancias completas de los expedientes, procederá a requerir a dicho funcionario la documentación faltante.	
5.-	Si el recurrente no diere cumplimiento al requerimiento se tendrá por no interpuesto el recurso.	
6.-	De lo anterior deberá comunicar a la unidad de acceso a la información pública del sujeto obligado y al recurrente.	
7.-	En ambos casos y sin más trámite, se ordenará archivar el expediente como asunto totalmente concluido.	
8.-	Si el escrito cumple con todos los requisitos, se admitirá el recurso y mandará a notificar a las partes el acuerdo de admisión y turnará al Consejero Ponente, para efectos de que formule el proyecto de resolución respectiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/C/01

Nombre del procedimiento: Formular los proyectos de resolución de los recursos de revisión, para su presentación ante el Pleno.

Propósito: Hacer del conocimiento a los demás Consejeros, de la posible resolución que se le debe dar a un recurso de revisión, observando en todo momento, la equidad, imparcialidad y justicia hacia las partes.

Alcance: Desde que se recibe el recurso por el Consejero Ponente, hasta que se presenta para su resolución por el Pleno.

Responsable del procedimiento: Consejeros

Políticas:

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, respecto de cada sujeto obligado.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe el recurso	
2.-	El consejero ponente, una vez que ha terminado su proyecto de resolución dentro del término concedido por la ley (diez días hábiles), pasará copia del mismo a los demás consejeros, quedando el expediente a su disposición para su estudio.	Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
3.-	Una vez analizado por los Consejeros el proyecto de resolución del recurso de revisión, se adicionarán sus comentarios y observaciones respectivos.	Reglamento de la Ley de Transparencia, respecto de cada sujeto obligado.
4.-	Seguidamente se lista el asunto dentro del orden del día y se emite la convocatoria respectiva, para celebrarse en audiencia pública, su discusión y resolución.	
5.-	Formulado el proyecto de resolución, se señalará día y hora dentro de los cinco días hábiles siguientes para su discusión y resolución en Pleno.	
6.-	El pleno resuelve dentro de los veinte días hábiles a partir de su admisión en cualquier sentido pudiendo ser confirmando, revocando o sobreseyendo, por unanimidad o por mayoría de votos.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
7.-	El pleno, a propuesta del consejero ponente, en la resolución que emita, deberá: a) Sobreseer b) Confirmar el acto impugnado c) Revocar total o parcialmente el acto impugnado	
8.-	Emitida la resolución, mandará a notificar a las partes para que tengan conocimiento de la misma, a fin de dejarle a salvo sus derechos para impugnar la resolución ante la instancia correspondiente, en caso de no estar conforme con la sentencia respectiva.	
9.-	Ocurrido lo anterior y una vez cumplida la resolución de mérito, Ordenará el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/01

Nombre del procedimiento: Revisar y distribuir los requerimientos internos y externos que se presenten a las áreas de apoyo según su competencia.

Propósito: Atender oportuna y eficientemente los requerimientos de tipo administrativo que soliciten.

Alcance: Desde que se recepciona la solicitud hasta que se concluye el requerimiento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Dentro del marco legal y normativo atender con oportunidad y eficiencia, las necesidades administrativas del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe solicitud de servicio, trámite o adquisición del órgano que lo solicita.	Solicitud de servicio y requisición de compra.
2.-	Analiza, instruye y turna al área de apoyo correspondiente.	
3.-	Recibe respuesta de su área de apoyo, autoriza la solicitud correspondiente o somete al acuerdo del Consejero General, y remite a la misma para su ejecución, o bien se envía al comité de adquisiciones para iniciar el proceso licitatorio.	
4.-	En caso de la no procedencia regresa la solicitud al área generadora señalando la justificación de la negativa.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/02

Nombre del procedimiento: Administrar el fondo revolvente.

Propósito: Contar con un fondo económico que permita sufragar el pago de los gastos menores y emergentes que generan los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se presenta la solicitud para la creación del fondo revolvente hasta que se cancela por el cierre del ejercicio fiscal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- La creación del fondo revolvente deberá ser aprobada y autorizada por el Pleno del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Elabora oficio de solicitud al pleno del Instituto para la creación del fondo revolvente.	Oficio de solicitud
2.-	Recibe del Pleno el acuerdo firmado por los integrantes, donde se autoriza la creación y monto del fondo revolvente.	
3.-	Mediante oficio solicita a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, autorización para el manejo de la cuenta contable denominada fondo revolvente.	
4.-	Recibe autorización de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda y recibe cheque e inicia manejo del fondo revolvente.	
5.-	Comprueba gastos menores mediante acreditación de facturas originando la revolvencia correspondiente.	Relación de gastos
6.-	Archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/03

Nombre del procedimiento: Tramitar viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del Instituto, para realizar actividades en las Comisiones que le sean encomendadas.

Alcance: Desde que se recibe oficio de comisión hasta que se recibe informe de actividades y comprobación de los gastos efectuados.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Se solicita se compruebe con el boleto de transporte o copia del pase de abordar.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe oficio y formato único de comisión debidamente requisitado con 72 horas hábiles antes del inicio de la comisión.	Formato único de comisión.
2.-	Revisa la documentación y la disponibilidad presupuestaria.	Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes
3.-	Elabora cheque o transferencia electrónica y recaba las firmas correspondientes.	
4.-	Realiza el pago en cheque o transferencia electrónica al comisionado y entrega formato único de comisión para recabar los sellos y firmas del lugar donde se realiza la comisión.	
5.-	Recibe del comisionado la documentación comprobatoria de la comisión y en su caso la de los gastos efectuados a más tardar cinco días posteriores al término de la comisión.	
6.-	Revisa que el formato único de comisión cuente con los sellos de certificación de estancia y el informe de actividades realizadas.	
7.-	Sella de recibido, elabora el asiento contable correspondiente, captura, valida y archiva la documentación	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/04

Nombre del procedimiento: Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto.

Propósito: Pagar en tiempo y forma los gastos por concepto de adquisiciones y servicios.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de pago del Área de Recursos Materiales, hasta que se efectúa el pago.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Se solicita original y copia de la factura debidamente requisitada y autorizada por la unidad de apoyo administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de pago debidamente requisitada y autorizada con la documentación soporte correspondiente.	
2.-	Revisa la documentación recibida, confirma la disponibilidad presupuestaria, registra en los auxiliares, elabora cheque o transferencia electrónica y recaba las firmas correspondientes.	
3.-	Realiza el pago al proveedor, prestador de servicios o al responsable y se recaban los sellos y firmas correspondientes.	
4.-	Elabora los asientos contables correspondientes, captura, valida y archiva la documentación.	Manual de contabilidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/05

Nombre del procedimiento: Realizar el reporte de información presupuestaria a la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Informar de la situación que guardan los recursos económicos autorizados del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la ministración presupuestal efectuada por la Secretaría de Hacienda hasta el envío de las cédulas de comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- La Normatividad Presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe orden de pago y verifica su acreditación bancaria a ministración presupuestal efectuada por la Secretaría de Hacienda.	
2.-	Organiza solicitudes de pago a proveedores, servicios y/o oficios de comisión, verifica la disponibilidad presupuestaria, revisa documentación comprobatoria y captura en sistema presupuestario interno.	
3.-	Emite formato de cedulas debidamente requisitado y capturado en el Sistema de Presupuestario instalado por la Secretaría de Hacienda.	
4.-	Imprime y valida las cedulas de comprobación del gasto, se emite volante de envió y recaba firmas correspondientes.	
5.-	Envía las cedulas de comprobación del gasto a través de oficio al Departamento de Ejercicio del Gasto de la Secretaría de Hacienda en los días y horas establecidos.	
6.-	Recibe el primer día hábil del mes, del Departamento de Ejercicio del Gasto a través de Internet el Estado Presupuestal al cierre del mes anterior.	
7.-	Solicita a la Unidad de Informática, realice la actualización en el Sistema Presupuestario.	
8.-	Imprime y envía los Estados Presupuestales a través de oficio a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
9.-	Archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/06

Nombre del procedimiento: Elaborar las conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con nuestros registros contables e informar a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales y Financiamiento Público.

Alcance: Desde que se reciben los estados de cuenta bancarios hasta el envío de la información a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales y Financiamiento Público.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Se recibe de la institución bancaria los estados de cuenta, con la que se procede a realizar las conciliaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe del banco los estados de cuenta correspondientes a las cuentas aperturadas.	Estado de cuenta
2.-	Verifica y señala los cheques pagados, determina cheques en circulación y elabora relación de los mismos.	
3.-	Verifica si existen cargos o comisiones cobradas y elabora relación.	
4.-	Requisita el formato de conciliación bancaria, valida e imprime y recaba firmas correspondientes.	
5.-	Envía original a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales del Financiamiento Público y archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/07

Nombre del procedimiento: Elaborar los estados financieros del Instituto.

Propósito: Informar de la situación financiera y contable que guardan los recursos del Instituto, a la Secretaría de Hacienda y al Pleno.

Alcance: Desde la recepción de la documentación para aplicaciones contables hasta el envío de la información contable a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Este documento debe suscribirse por el titular del Instituto para la plena validez y emitirse mensualmente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo oficios de autorización de recursos (ampliaciones, reducciones y traspasos).	Estado financiero mensual.
2.-	Recibe del área de Recursos Humanos costos de nóminas, cuotas al IMSS, pagos de retenciones y pago de diversos acreedores.	
3.-	Revisa la documentación recibida y se realiza el asiento contable correspondiente en pólizas de diario.	
4.-	Revisa la documentación comprobatoria de los cheques expedidos y transferencias electrónicas elaboradas en el transcurso del mes, (recursos presupuestales y recursos propios).	
5.-	Realiza los asientos contables correspondientes en pólizas de cheques.	
6.-	Realiza la captura de cada una de las pólizas en el SIAHE implantado por la Secretaría de Hacienda y se valida cada una.	
7.-	Verifica las cifras manuales del libro diario y las coteja con la balanza previa.	
8.-	Envía a través de oficio de información contable a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales y Financiamiento Público dependiente de la Secretaría de Hacienda.	
9.-	Archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/08

Nombre del procedimiento: Elaborar la Cuenta Pública.

Propósito: Proporcionar a la Secretaría de Hacienda información trimestral del avance de las metas, programas y reporte de la parte cualitativa y cuantitativa.

Alcance: Desde la integración de los informes trimestrales hasta la aprobación de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Entregar la información antes de 15 días después de cada trimestre.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se valida la información de los estados financieros y se prepara la cuenta pública.	Cuenta pública.
2.-	Se consolida la información contenida en los estados financieros mensuales para cada trimestre.	
3.-	Se integra la información enviada por el Área de Planeación en lo concerniente al informe cualitativo.	
4.-	Se imprime el documento para subscripción del consejero general y envío a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales y Financiamiento Público dependiente de la Secretaría de Hacienda a más tardar 15 días del mes siguiente del trimestre.	
5.-	Los saldos finales del trimestre se toman como saldos iniciales para el comienzo del siguiente trimestre.	
6.-	Se archiva el documento como referencia y vía probatoria de cualquier revisión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/09

Nombre del procedimiento: Elaborar el Programa Operativo Anual.

Propósito: Establecer las bases para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, con ello se podrá conocer las necesidades de cada uno de los órganos administrativos, y los recursos con que cuenta para la ejecución de sus proyectos.

Alcance: Desde la elaboración del memorándum mediante el cual se solicita a los órganos administrativos la información del POA, hasta el archivo de la copia de oficio de envío de la información a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- La información generada por los órganos administrativos deberá ser proporcionada al Área de Finanzas de manera anual de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Los órganos administrativos se sujetaran a los instrumentos establecidos por la Secretaría de Hacienda para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Los órganos administrativos realizarán la captura del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Elabora y envía memorándum mediante el cual solicita a los órganos administrativos la información del Programa Operativo Anual.	
2.-	Recibe información de los órganos administrativos y revisa que la información este de acuerdo a los instrumentos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos establecidos por la Secretaría de Hacienda.	Anteproyecto de presupuesto del ejercicio que corresponda.
3.-	Si la Información no es correcta se regresa al área emisora con las indicaciones u observaciones para que se corrija.	
4.-	Ajusta el presupuesto al techo financiero asignado por la Secretaría de Hacienda.	
5.-	Elabora oficio de envió de la información para la Secretaría de Hacienda.	
6.-	Turna copia del documento y el oficio con acuse de recibido a la Dirección General.	
7.-	Archiva la copia de oficio de envió con acuse de recibido.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/10

Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento de los vehículos asignados al Instituto

Propósito: Mantener en optimas condiciones los vehículos propiedad del Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de servicio hasta la realización y pago del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Lineamientos operativos de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe solicitud del servicio del resguardante debidamente autorizada por la Unidad de Apoyo Administrativo.	Solicitud del servicio.
2.-	Elabora orden de servicio y envía el vehículo al taller.	
3.-	Recibe del taller diagnostico y costo.	
4.-	Analiza viabilidad económica y somete a autorización de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
5.-	En caso positivo emite la Orden de Reparación.	
6.-	En caso negativo se proponen alternativas al pleno para proceder en consecuencia.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/11

Nombre del procedimiento: Realizar el resguardo de los vehículos oficiales.

Propósito: Ordenar y controlar los vehículos asignados al Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el archivo de resguardo respectivo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Lineamientos operativos de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	32

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe la solicitud del vehículo.	Formato de resguardo de vehículos.
2.-	Realiza el diagnostico del vehículo.	
3.-	Elabora resguardo y registra el nombre del funcionario solicitante.	
4.-	Imprime el resguardo y entrega al funcionario solicitante para firma.	
5.-	Recibe el resguardo firmado y entrega el vehículo al resguardante.	
6.-	Archiva.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/12

Nombre del procedimiento: Realizar el Inventario de bienes muebles.

Propósito: Contar con un registro detallado de los bienes muebles propiedad del Instituto.

Alcance: Desde el registro en la base de datos hasta la obtención del resguardo del mobiliario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Lineamientos operativos de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	34

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Elabora circular para llevar a cabo el inventario físico general.	Formato de resguardo de bienes muebles.
2.-	Verifica si todos los bienes se encuentran etiquetados.	
3.-	Se localiza número de serie o características, para validar y poder genera nueva etiqueta con su número correspondiente y se procede a re etiquetarlo.	
4.-	Se procede a la actualización de la base de datos agregando los movimientos pendientes.	
5.-	Imprime hoja de resguardo personal	
6.-	Recaba la firma de conformidad del resguardatario correspondiente.	
7.-	Distribuye en el expediente el original y entrega una copia al resguardatario.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/13

Nombre del procedimiento: Alta, baja, elaboración, distribución y pago de nómina.

Propósito: Registrar los movimientos nominales que se presenten dentro de este Instituto.

Alcance: Desde el alta del trabajador a la plantilla de personal hasta el envío de la nómina al Área de Recursos Financieros para el registro contable correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Ley del impuesto sobre la renta.
- Algoritmos emitidos por la Subsecretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, para el cálculo de a retención por concepto de ISSS.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se da de alta al trabajador en la Plantilla de Personal, asignándole número de plaza respectivo.	Nombramiento.
2.-	Se integra al nuevo trabajador a la nómina de sueldos, y se realizan las gestiones ante la institución financiera H.S.C.B para el trámite de tarjeta de nómina.	Nomina normal de sueldo.
3.-	Se realiza cálculo del Impuesto sobre sueldos y salarios; así como aportación al INFONAVIT	
4.-	Se procesa información y se genera archivo de nómina, se imprime y recaba firmas de visto bueno y autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Consejero General respectivamente.	
5.-	Se filtra el importe neto a pagar por cada trabajador en el Sistema Electrónico Bancario.	
6.-	Se envía nómina en forma impresa al Área de Recursos Financieros para su transmisión electrónica.	
7.-	Recibe nómina, distribuye comprobantes de pago quincenal a cada trabajador y recaba firmas.	Comprobantes de depósito.
8.-	Envía nómina debidamente firmada al Área de Recursos Financieros para el registro contable correspondiente.	
9.-	En caso de baja del trabajador, procede al movimiento dentro de la plantilla de personal	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/14

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y justificaciones.

Propósito: Registrar y regular el cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores, de conformidad a lo estipulado en el contrato.

Alcance: Desde la asignación oficial de la tarjeta de asistencia hasta el archivo del reporte correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Lineamientos operativos en materia de Recursos Humanos, autorizados por el Pleno del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Asignación de la tarjeta de registro de asistencia al trabajador.	Tarjeta de registro.
2.-	Revisar quincenalmente que las jornadas laborales se hayan cumplido satisfactoriamente.	
3.-	Se genera reporte correspondiente y se archiva.	Reporte de asistencia.
4.-	En caso de que se registren inasistencias, se procederá a efectuar el descuento correspondiente.	Notificación al trabajador.
5.-	Si el trabajador presenta justificante válido administrativamente no se procederá al descuento.	Memorándum, constancia y/o certificado médico.
6.-	Se procede a su registro.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UAA/15

Nombre del procedimiento: Recategorización y/o cambio de adscripción de plazas.

Propósito: Optimizar el capital humano de acuerdo a las necesidades institucionales.

Alcance: Desde recepcionar la solicitud generada por la Unidad de Apoyo Administrativo hasta la realización del movimiento en los archivos respectivos.

Responsable del procedimiento: Unidad de Apoyo Administrativo.

Políticas:

- Deberá observar la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	40

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recepciona la solicitud de la Unidad de Apoyo Administrativo.	
2.-	Se analiza y de acuerdo a su viabilidad, se inician los trámites ante la Secretaría de la Función Pública	Forma de transferencia y/o recategorización de plazas.
3.-	Se recibe de la Secretaría de la Función Pública dictamen técnico; se recaban firmas de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Consejería General para su regreso a la Secretaría de la Función Pública.	Dictamen técnico.
4.-	Se recibe dictamen técnico validado por la Secretaría de la Función Pública y se realizan los movimientos en la Plantilla de Personal.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/01

Nombre del procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo.

Propósito: Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios del instituto.

Alcance: Desde la elaboración del calendario del mantenimiento a los equipos informáticos, recibe la solicitud de servicio, hasta que se realiza el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo que lo requiera.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Para dar el servicio el departamento o área solicitante deberá hacerlo por escrito.
- Se les dará servicio a los equipos de cómputo que sean patrimonio del instituto.
- El proceso del mantenimiento se iniciará desde que se recepciona la solicitud del mismo
- Se le dará solución en un lapso de uno a dos días según la carga de trabajo del departamento.
- En su defecto que se vaya a garantía con el proveedor se sujetará al tiempo que nos indique el mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se recibe la solicitud de servicios.	Solicitud de servicio a equipos de computo
2.-	Se revisa la solicitud de servicios y se calendariza el mantenimiento para la revisión del equipo de cómputo.	
3.-	Se detecta si la falla, según la gravedad de ella se realizará (el mantenimiento preventivo o correctivo)	
4.-	Repara o realiza el mantenimiento al equipo que lo requiera.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/02

Nombre del procedimiento: Actualizar parches y antivirus en equipos de cómputo.

Propósito: Mantener los equipos actualizados en relación a seguridad del sistema operativo, hardware, programas y otros dispositivos instalados en el mismo.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de actualizaciones a los equipos informáticos, se recibe la solicitud del servicio, hasta que se realizan las actualizaciones de los equipos que lo requieran.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Se hará periódicamente según el calendario que este departamento ha dispuesto según lo necesario para el buen funcionamiento de los equipos.
- Para dar el servicio el departamento o área solicitante deberá hacerlo por escrito en dado caso según sus perspectivas del equipo que lo necesite.
- Se le dará servicio a los equipos de cómputo que sean patrimonio del Instituto.
- Se le dará solución en un lapso corto de un día o menos según la carga de trabajo de este departamento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	44

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se recibe la solicitud de servicios o se verifica el calendario elaborado para dicha tarea.	Solicitud de servicios y/o programa de trabajo. Tarjeta informativa.
2.-	Se revisa el equipo de cómputo para ver que actualizaciones necesita (el sistema operativo y antivirus).	
3.-	Se identifica que actualización necesita el equipo.	
4.-	Se realizan las actualizaciones pertinentes al equipo.	
5.-	Se informa al área o departamento que hizo la solicitud, del proceso concluido.	
6.-	Se archivan documentos en el expediente del equipo en cuestión.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/03

Nombre del procedimiento: Realizar el respaldo de la información electrónica de los equipos del Instituto.

Propósito: Mantener resguardada toda la información de cada departamento para evitar que por alguna falla técnica dañe a los equipos y se pierda.

Alcance: Desde la elaboración del calendario de respaldo de información de los diferentes usuarios de los equipos informáticos, se recibe la solicitud de servicio, hasta que se realizan los respaldos de los equipos que lo requieran.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Este servicio es periódico según nuestro calendario de actividades.
- Para dar el servicio el departamento o área solicitante deberá hacerlo por escrito, si necesita un respaldo urgente si lo requieren.
- Se les dará servicio a los equipos de cómputo que sean patrimonio del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se recibe la solicitud de servicios o se verifica el calendario elaborado para dicha tarea.	Solicitud de servicios y/o programa de trabajo.
2.-	Se verifica que los archivos estén contenidos en la carpeta: "mis documentos". <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumple esta condición se pasa al punto numero 4. - Si no se cumple esta condición se pasa al punto 3. 	
3.-	El usuario analiza su información y la concentra en la carpeta: "mis documentos". Se pasa al punto 2.	
4.-	Se realiza el respaldo de archivos en un disco duro externo.	
5.-	Se elaboran dos copias en medios ópticos.	
6.-	Una se entrega vía formato al área atendida y otra se almacena en la Unidad de Informática.	
		Copia de la información en DVD.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	47

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/04

Nombre del procedimiento: Realizar el respaldo del sitio web www.iaipchiapas.org.mx

Propósito: Respalda el sitio web completo como medida de seguridad preventiva ante cualquier mal funcionamiento del servidor de hosting o de la pc utilitaria de diseño.

Alcance: Desde el respaldo de la información hasta el resguardo del mismo en un sitio seguro.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El respaldo del sitio debe ser completo incluyendo fuentes, imágenes, paginas, pdf's y demás archivos necesarios que aseguren su buen funcionamiento.
- El medio en el cual sea grabado no debe de ser reescribible, editable, borrrable o de fácil destrucción.
- El respaldo debe ser guardado en un sitio seguro al cual solo tenga acceso el jefe de la unidad de informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Reunir toda la información del sitio web.	Recepción de resguardo de sitio web.
2.-	Grabar información completa del sitio en medio óptico.	
3.-	Comprobar que el respaldo del sitio funcione correctamente. <ul style="list-style-type: none"> - Si la copia funciona correctamente ir al paso 4. - Si la copia no funciona correctamente regresar al paso 1. 	
4.-	Entregar el respaldo del sitio a jefe de la unidad de informática para que lo almacene.	
5.-	Archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/05

Nombre del procedimiento: Asignar cuentas de correo electrónico

Propósito: Proporcionar los correos electrónicos al personal del Instituto

Alcance: Desde la solicitud de alta de un nuevo correo electrónico hasta la entrega de la cuenta y password al interesado.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Políticas:

- No enviar o recibir correos demasiado grandes para no afectar el funcionamiento del mismo.
- No sobrepasar el espacio asignado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Se recibe solicitud de alta de correo electrónico con datos del usuario	Solicitud de alta de correo electrónico. Aceptación de correo electrónico en funcionamiento
2.-	Se asigna un nombre de usuario de correo electrónico y contraseña.	
3.-	Se asigna espacio en disco y redirecciona a otros correos en caso de ser necesario.	
4.-	El usuario que pidió el servicio revisa que el usuario y contraseña ingresen de manea correcta. - Si el usuario ingresa correctamente ir a paso 5 - Si el usuario no ingresa correctamente ir a paso 2.	
5.-	Archiva documentación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	51

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/UI/06

Nombre del procedimiento: Actualizar el portal del Instituto www.iaipchiapas.org.mx

Propósito: Mantener al día el portal web del instituto con la información proporcionada por las áreas que integran el Instituto.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud por parte del departamento interesado hasta que se realiza el cambio en el portal.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática

Políticas:

- La información deberá estar autorizada por el Consejero General.
- La información deberá ser entregada tal y como debe aparecer en el portal.
- La información deberá ser entregada en formato electrónico.
- Deberá entregarse copia impresa autorizada.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	52

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/ CVS/01

Nombre del procedimiento: Establecer vínculos con los distintos organismos para firma de convenios en materia de Acceso a la Información.

Propósito: Protocolizar las acciones de vinculación emprendidas por el IAIP con municipios, instituciones educativas, cámaras empresariales y organismos que representen a un grupo social.

Alcance: Desde el consenso del Pleno hasta suscribir los convenios respectivos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Vinculación Social.

Políticas:

- Apegarse a los lineamientos que marque la Coordinación Jurídica y que deberán observarse en los convenios respectivos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Proponer al Pleno las posibles instituciones u organizaciones sociales con los cuales pueden establecerse convenios de colaboración.	Oficio de presentación.
2.-	Se recibe autorización del Consejero General en representación del Pleno.	
3.-	Se presenta a la Coordinación Jurídica la lista de Candidatos para suscribir convenios, solicitando la elaboración de los mismos.	
4.-	Se envían las invitaciones correspondientes y proyectos de convenio a los posibles candidatos.	Proyecto de convenio y carta de invitación.
5.-	Se establecen fechas de firma de convenio	
6.-	Se formula el programa de trabajo, respetando las condiciones del contrato.	
7.-	Se ejecuta el programa de trabajo hasta dar por terminado el alcance del contrato.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CVS/02

Nombre del procedimiento: Promover el conocimiento de la Ley en materia de acceso a la información pública a través de los medios masivos de información y comunicación.

Propósito: Poner al alcance del ciudadano las herramientas necesarias para conocer y ejercer el derecho de acceso a la información.

Alcance: Desde la solicitud de espacios de difusión y divulgación en los medios masivos de comunicación e información, hasta el monitoreo de las acciones contratadas o convenidas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Vinculación Social.

Políticas:

- Proyecto Institucional 2007-2012.
- Programa operativo anual de trabajo del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	56

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Elaborar padrón de representantes de medios masivos de comunicación e información.	
2.-	Proponer al pleno sobre las estrategias y campañas de comunicación e información para la promoción del derecho, que incluye cronograma de trabajo.	Guiones, audios, videos e imagen gráfica.
3.-	Se recibe autorización del pleno y/o consejero general.	Acta de pleno.
4.-	Gestionar ante la coordinación jurídica la elaboración de contratos o convenios que peritan el uso de los espacios de difusión y divulgación.	Oficio de solicitud.
5.-	Se envía el contrato o convenio con la contraparte, para colecta de firmas.	Contratos o convenios.
6.-	Se elabora el material de difusión y divulgación.	Notas de diarios, spots de radio, comerciales de televisión, videos y presentaciones multimedia, etc.
7.-	Se realiza el monitoreo de los medios masivos de información y comunicación con contrato o convenio para verificar la difusión y divulgación del derecho.	Bitácora de monitoreo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/01

Nombre del procedimiento: Celebración de convenios de apoyo institucional con dependencias y entidades de los tres poderes del estado y órganos autónomos.

Propósito: Establecer los mecanismos de apoyo institucional a las dependencias, entidades y órganos autónomos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Alcance: Desde el establecimiento de los mecanismos de apoyo institucional, hasta la celebración del convenio.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 2, 13 y 64, Fracciones XIV y XX.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recepción del acuerdo del Pleno y/o instrucción del Consejero General para la celebración de convenios con diferentes organismos del Gobierno Estatal.	Oficio de requerimiento del órgano colegiado.
2.-	Se llevan a cabo reuniones internas de trabajo entre las coordinaciones internas, para analizar o consensar las dependencias, entidades u órganos según alcances requeridos.	Tarjeta informativa anexando formato de convenio.
3.-	Se requiere a la Coordinación Jurídica Administrativa la propuesta de convenio marco y se somete a la consideración de la Consejería General.	
4.-	Se remite la propuesta de convenio marco al área jurídica del organismo público que se celebrará dicho convenio.	
5.-	Se realiza una reunión previa a la firma del convenio con los organismos públicos para dar a conocer los alcances y objeto del convenio.	
6.-	Se consensa la agenda de los titulares para determinar la fecha, hora y lugar para celebrar el convenio institucional.	
7.-	Se elabora la orden del día para la celebración del convenio.	
8.-	Se recaban las firmas de los funcionarios, antes de la celebración del acto protocolario.	
9.-	Se informa al pleno y/o Consejero General que se realizó la celebración del convenio con los alcances y objetivos establecidos.	Tarjeta informativa anexando cuadro de dependencias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/02

Nombre del procedimiento: Informar y asesorar a los servidores públicos de los sujetos obligados.

Propósito: Mantener una comunicación estrecha con los sujetos obligados, que les permita contar con toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones.

Alcance: Desde las consultas vía telefónica, hasta las reuniones de trabajo, con los Comités y responsables de las Unidades de Acceso y Enlace.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 2, 10 y 64, fracciones IV y XX.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	60

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Petición o solicitud oficial del sujeto obligado para asesoría técnica-jurídica.	Oficio de requerimiento del órgano colegiado.
2.-	Se determina la fecha y hora de la reunión.	
3.-	Se prepara material didáctico o informativo para la asesoría y se establece organización con las áreas de vinculación y jurídico para el desahogo de los temas que se abordaran en la mesa de trabajo.	Expedientes de reuniones y asesorías.
4.-	Instalación de reunión de trabajo.	Tarjeta informativa anexando cuadro informativo de dependencias atendidas de forma trimestral.
5.-	Elaboración de minuta de trabajo al término de cada reunión sobre el desarrollo y resultado de la misma.	Documento de resultados y avances obtenidos
6.-	Registro en archivo de las asesorías brindadas así como material informativo entregado.	Listas de asistencia y datos de referencia
7.-	Registro en cuadro estadístico de asesorías	Expedientes
8.-	Elaboración de reporte trimestral	Cuadro informativo
9.-	Se Informa al pleno el avance trimestral de asesorías e Información proporcionada a los sujetos obligados.	Informe escrito

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/03

Nombre del procedimiento: Organizar congresos, foros, cursos, talleres y seminarios para la socialización del conocimiento del derecho de Acceso a la Información Pública.

Propósito: Que los servidores públicos de los diversos órganos de gobierno permitan conocer el derecho de Acceso a la Información Pública.

Alcance: Desde la instrucción mediante acuerdo del Pleno, hasta la clausura del evento.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 2 y 64, fracción XV.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	62

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Acuerdo del pleno y/o instrucciones del Consejero General, para la realización del evento.	Acta de acuerdo
2.-	Definición de la temática del evento a desarrollar.	Reunión y documento de propuesta
3.-	Integración del documento logístico del evento a desarrollar.	Expediente logístico.
4.-	Concertación de los ponentes para la exposición de los temas.	Oficio de invitación a ponentes
5.-	Elaboración y envío de oficios de invitación con acuse de recibido, a los titulares de las dependencias y organismos autónomos. Así como a los responsables de la materia y/o interesados en el tema, para que asistan al evento.	Oficios de invitación con acuse
6.-	Preparación del material didáctico a distribuir entre los participantes.	Guías, trípticos, volantes, cuadernillos, etc.
7.-	Confirmación por escrito o vía telefónica de los organismos participantes.	Oficio ó nota de confirmación
8.-	Elaboración de lista de participantes que han confirmado su asistencia al evento, para informar al Consejero General.	Lista de participantes
9.-	Preparación y desarrollo del evento.	Programas, diplomas o reconocimientos, gafetes, personificadotes, etc.
10.-	Clausura del evento y elaboración de informe sobre los resultados obtenidos del mismo.	Informe de resultados

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/04

Nombre del procedimiento: Elaborar el informe anual de actividades del Instituto.

Propósito: Rendir un informe anual y por escrito a los tres poderes del Estado.

Alcance: Desde la integración de la información hasta la elaboración del informe del Instituto.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 2, 41 y 69.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	64

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe el acuerdo del pleno y/o instrucción del Consejero General para la preparación anual del informe de actividades.	
2.-	El Consejero General convoca a las áreas para determinar la estructura general y temática del informe de actividades.	Propuesta de estructura temática.
3.-	Se elabora el calendario de actividades respecto a la entrega de los informes parciales de cada área.	Oficio de requerimiento a las áreas internas.
4.-	Recepción de informes de las áreas y se procede a la integración del anteproyecto de informe anual.	Cuadernillo informativo.
5.-	Presentación al Consejero General del anteproyecto del informe de actividades para su análisis, aprobación o modificación.	Anteproyecto.
6.-	Se recibe el anteproyecto con las modificaciones correspondientes.	Propuesta de diseño y portada del informe.
7.-	Presentación al Consejero General del documento concluido del informe de actividades para su aprobación.	Proyecto concluido
8.-	Solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para la reproducción impresa del informe.	Oficio de solicitud.
9.-	Presentación del informe impreso al Consejero General.	Informe en volumen impreso.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	65

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/05

Nombre del procedimiento: Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Propósito: Que el personal conozca los principios rectores de la Ley, las obligaciones de transparencia, el procedimiento de acceso a la información pública y de la clasificación de información.

Alcance: Desde la elaboración de guías de estudio, hasta la capacitación del personal.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 10 y 64, fracción XV.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	66

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibir el acuerdo del Pleno y/o instrucción del Consejero General para la capacitación del personal del Instituto y todo lo relacionado con el acceso a la información pública.	Actas de Acuerdo
2.-	Coordinar a las áreas internas para la selección de temas y elaboración de las guías de estudio.	Tarjetas informativas con propuestas de temas
3.-	Preparar el material didáctico e informativo.	Cuadernillo de prueba
4.-	Reunirá las áreas internas para el análisis del documento e integración final del mismo.	Cuadernillo de prueba
5.-	Presentar al Pleno y/o Consejero General propuesta de la guía de estudio para la capacitación al personal.	Manual de estudio
6.-	Convocar al personal del Instituto mediante circular dirigida a las diversas áreas, para que asistan al curso de capacitación.	Oficio circular
7.-	Desarrollar el curso de capacitación.	Lista de asistencia y manual del curso
8.-	Evaluar el aprovechamiento	Guía de evaluación
9.-	Presentar el resultado obtenido de la capacitación al pleno y/o consejero general para su conocimiento y efectos.	Informe.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CT/06

Nombre del procedimiento: Integrar y actualizar el padrón de Comités, Unidades de Acceso y Responsables de Unidades de Enlace de los sujetos obligados.

Propósito: Mantener un registro actualizado del padrón de integrantes de los órganos Internos de los sujetos obligados.

Alcance: Desde la solicitud de integración enviada a cada sujeto obligado, hasta el registro de los datos.

Responsable del procedimiento: Coordinación Técnica.

Políticas:

- Ley que Garantiza la transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Art.- 2, 24 fracción III y 26.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Solicitar por escrito a los diversos organismos públicos obligados por la Ley, la integración o actualización de sus órganos internos en materia de acceso a la información.	Oficio-circular
2.-	Recepcionar documentos de integración de órganos internos y revisar el cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.	Documento de integración de órganos internos
3.-	Requerir la información complementaria al sujeto obligado, en caso de contar con datos incorrectos o que no hayan remitido la información correspondiente.	Oficio de alcance
4.-	Registrar los datos de integrantes de Comités y Unidades conforme al orden que se recibieron y por tipo de sujeto obligado.	Expedientes
5.-	Actualizar los comités y/o responsables de unidades de acceso, y en caso de existir cambios según notificación oficial por los sujetos obligados.	Oficio de notificación
6.-	Registrar los datos actualizados para mantener vigente el padrón de órganos internos de los sujetos obligados.	Expedientes

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	69

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CJA/01

Nombre del procedimiento: Emitir los proyectos de resolución de los recursos de revisión.

Propósito: Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las respuestas o falta de respuestas, que emitan los sujetos obligados de conformidad a lo que señala el procedimiento.

Alcance: Desde la admisión del recurso de revisión, hasta la emisión de la resolución que conforme a derecho expida el Pleno del Instituto, derivado de la competencia que le otorga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídico Administrativo.

Políticas:

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, respecto de cada sujeto obligado.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	70

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Una vez que se recibe el recurso, el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, da cuenta al Consejero General con el oficio que envía a este Instituto la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado correspondiente, al que debe de adjuntarse el expediente de solicitud y el informe circunstanciado emitido por la Unidad de Enlace o el Comité de Información, a efectos de cumplir con lo que señala el numeral 83 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.	Recurso de Revisión. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Reglamento de la Ley de Transparencia, respecto de cada sujeto obligado.
2.-	Concluido lo anterior, se procede al análisis del recurso y en caso de que se presente alguna causal de improcedencia de las que señala el numeral 51 de la ley, procederá al desechamiento de dicho recurso.	
3.-	En caso de que el recurso de revisión, no reúna alguno de los requisitos establecidos en el numeral 48 de la ley, se prevendrá al recurrente o a la unidad de acceso a la información pública según sea el caso, para efectos de que subsane la omisión decretada y una vez hecho lo anterior, se procederá a admitir el recurso de cuenta, en caso de que cumpla con lo requerido.	
4.-	Admitido el recurso, el Consejero General, procede a turnar el mismo, al Consejero ponente, para efectos de formular el proyecto de resolución, que será en este caso de 10 días hábiles para realizarlo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	71

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
5.-	Concluido dicho término, el Consejero ponente, lo envía a los demás consejeros, para efectos de que en un término de 5 días hábiles, hagan las observaciones pertinentes al proyecto de resolución, regresándose de nueva cuenta al Consejero ponente para su estudio y análisis correspondiente, respecto a las observaciones hechas por los demás consejeros.	
6.-	Posteriormente, dentro de los 5 días hábiles siguientes, se somete dicho proyecto con las observaciones integradas en su caso, y se discute el mismo, para efectos de emitir la resolución que proceda en derecho.	
7.-	Emitida la resolución, el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, notifica a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado, y al recurrente, dentro de un término que no excederá de 3 días hábiles de conformidad a lo que señala el numeral 90 de la Ley.	
8.-	El Sujeto Obligado, deberá dar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión que emita el instituto. En caso de que cumpla, archivará el asunto como totalmente concluido.	
9.-	En caso contrario, procederá a denunciar su incumplimiento ante el órgano de control interno del Sujeto Obligado de conformidad a lo que señala el artículo 64, fracción XIII de la ley.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CJA/02

Nombre del procedimiento: Elaborar actas relativas a los acuerdos emitidos por el Pleno.

Propósito: Registrar en actas, los trámites administrativos que solicitan las áreas correspondientes, para su aprobación.

Alcance: Desde turnar a las áreas respectivas del instituto las determinaciones que se hayan acordado, hasta la ejecución del mismo.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídico Administrativo.

Políticas:

- Se emite la convocatoria para el pleno.
- Se les notifica a todas las áreas del instituto a efecto de que sometan a consideración del Pleno las propuestas inherentes a sus respectivas áreas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	73

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Emite la convocatoria respectiva, para que las áreas correspondientes, sometan a la consideración del Pleno, los asuntos que sean de su competencia.	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2.-	Recibe las solicitudes de las áreas respectivas, para su propuesta y análisis del Pleno.	
3.-	El Pleno analiza, discute y en su caso aprueba y/o rechaza, lo solicitado por el área correspondiente	
4.-	El Secretario General de Acuerdos y del Pleno, elabora el acta correspondiente, para la firma de los consejeros.	Artículo 20, fracción II, VII, XVII, XVIII, XIX y demás relativos de dicho reglamento.
5.-	Una vez protocolizada el acta respectiva, el Secretario General de Acuerdos y del Pleno, hace del conocimiento de las áreas solicitantes, el resultado de sus solicitudes, para su debida aplicación.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	74

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CJA/03

Nombre del procedimiento: Realizar los contratos, para formalizar la relación con terceros y proteger los intereses del Instituto.

Propósito: Regular la relación contractual a que se obliga el Instituto, con las personas físicas o morales.

Alcance: Desde establecer los tiempos y costos en que se cumplirán las obligaciones hasta la conclusión del contrato.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídico Administrativo.

Políticas:

- El área solicitante, realiza la petición a la Coordinación Jurídica Administrativa, a efectos de que proceda a la elaboración del contrato respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	75

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	El área correspondiente solicita la elaboración del contrato a la Coordinación Jurídica, a efecto de cumplir con las leyes respectivas.	Artículo 64, fracción XIV, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
2.-	Contando con los antecedentes de ambas partes, se procede a la elaboración del mismo, protegiéndose en todo momento los intereses del Instituto.	
3.-	Una vez que se tiene el proyecto de contrato, se envía a la otra parte para su aprobación correspondiente.	
4.-	Analizado y aceptado por ambas partes el contrato respectivo, se procede a la firma del mismo estableciéndose así la relación contractual entre ambas partes.	
5.-	Firmado por duplicado el instrumento legal, se deja un tanto en poder de cada una de las partes, quedando en poder de la Coordinación Jurídica administrativa el original y remitiendo una copia de dicho contrato a la parte solicitante.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	76

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CJA/04

Nombre del procedimiento: Elaborar convenios de colaboración y asistencia técnica, con los diferentes sectores de la sociedad.

Propósito: Cooperar en la difusión de una cultura de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Alcance: Desde que se establecen los tiempos y acciones encaminadas a cumplir con el objeto o propósito del convenio, hasta la conclusión de los mismos.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídico Administrativo.

Políticas:

- El área solicitante, realiza la petición a la Coordinación Jurídica Administrativa, a efectos de que proceda a la elaboración del convenio respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	77

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe la solicitud para realizar el convenio correspondiente, por parte del área administrativa, acompañada de la documentación soporte.	Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
2.-	Procede al análisis y dictamina sobre la documentación anexa y en su caso procede a la elaboración del convenio.	
3.-	Se envía por correo electrónico o mediante oficio a la institución, dependencia o municipio con quien se va a convenir, para efectos de su revisión.	
4.-	Se recibe el documento con las observaciones correspondientes y se procede a su análisis.	
5.-	Una vez analizado el proyecto de convenio, con las formalidades respectivas, se procederá a la firma del mismo por la partes.	
6.-	Firmado por duplicado el instrumento legal, se deja un tanto en poder de cada una de las partes, quedando en poder de la Coordinación Jurídica administrativa el original y remitiendo una copia de dicho convenio a la parte solicitante	Artículos 61 y 64, fracción XIV, en relación con el diverso 20, fracción XV, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	78

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del Procedimiento: 55100/CG/CJA/05

Nombre del procedimiento: Presentar demandas, denuncias o querellas, e interposición de los diversos recursos, incluso el juicio amparo.

Propósito: Proteger los derechos e intereses del Instituto, así como contestar los informes previos o justificados en los casos en que sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparo competencia de los órganos federales.

Alcance: Desde la elaboración y presentación de la demanda, denuncia o querella, ante el Órgano Jurisdiccional competente, hasta la total resolución del asunto.

Responsable del procedimiento: Coordinación Jurídico Administrativo

Políticas:

- Asesorar y representar jurídicamente al titular del Instituto y a sus áreas administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	79

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento		
No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1.-	Recibe instrucciones de la Consejería General y/o solicitud del área administrativa correspondiente, para atender el caso originado que implique formular o contestar la demanda, denuncia, querrela.	
2.-	En base al caso concreto, recaba información y/o documentación para sustentar la acción conducente.	Reglamento interior del Instituto.
3.-	Formula el escrito correspondiente, acompañado con los documentos soportes.	Art. 20, fracc. I, V, VI, XIV y las demás leyes aplicables para el caso en concreto.
4.-	Presenta el escrito correspondiente ante el Órgano Jurisdiccional competente.	
5.-	Da el seguimiento al procedimiento instaurado, conforme a los trámites de ley.	
6.-	Esta pendiente de la resolución que emita el órgano jurisdiccional correspondiente.	
7.-	En caso de que sea favorable la resolución esta al pendiente, respecto de su ejecución.	
8.-	Caso contrario, preparar los recursos correspondientes, para presentarlos ante los órganos competentes.	
9.-	En caso de que sea favorable la resolución al Instituto, deberá estar pendiente con la ejecución de la resolución.	
10.-	En caso contrario, interponer el juicio de amparo, a efectos de salvaguardar los derechos del instituto, hasta la total resolución del mismo.	

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio de 2009		Junio de 2010	80

GLOSARIO

Audiencia Pública: Mecanismo establecido mediante el cual, los Consejeros sesionan en Pleno con la invitación abierta al público.

Causal de Improcedencia: Razones jurídicas por las cuales no puede analizarse el asunto planteado.

Cedula: Formato para reportar la aplicación del gasto.

Convenio Marco: Documento que establece bases, condiciones y objetivos generales para ser observadas en todos los compromisos que contraiga el Instituto con otros organismos similares y de la administración pública estatal.

Cuadernillo de Pruebas: Material propuesto para evaluación de los capacitados, sujeto a revisión y/o aprobación.

Cuenta Pública: Reporte de elaboración trimestral que refleja la situación económica y financiera consolidada de la institución, así como la información cualitativa y avance físico de los programas que ejecuta.

Derechos a Salvo: Posibilidad que resulta al resolver una controversia litigiosa y la autoridad no encuentra elementos de procedencia de la inconformidad, y esta deja a salvo los derechos de la parte actora o de terceros para que los haga valer ante otra instancia, en la vía y forma que considere pertinente.

Estado de Cuenta: Reporte que refleja los movimientos que experimenta una cuenta bancaria a fecha determinada.

Estados Financieros: Documento de elaboración periódica que refleja la situación económica y financiera de la institución a una fecha determinada.

Fondo Revolvente: Cantidad de dinero en efectivo que se destina para gastos menores emergentes y se repone periódicamente.

Guía de Estudios: Documento de orientación para personal a capacitarse.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Impugnar: Combatir, contradecir, refutar con un recurso algo que se cree erróneo o ilegal. Protestar un resultado (con pruebas) con el cual no estamos de acuerdo, para conseguir se anule un acto administrativo o jurídico.

Marco Legal: Las leyes en general, que regulan una actividad.

Marco Normativo: El marco normativo es el conjunto de regulaciones jurídicas que se derivan de la Constitución de la República, la particular del Estado y las relativas a las funciones del Instituto.

Medios Ópticos: Soportes o medios de almacenamiento que son o pueden ser grabados mediante óptica digital o magneto-óptica digital. Los medios ópticos más comunes son los CD's, DVD's y los Blue-ray.

Ministración Presupuestal: Depósitos de dinero que realiza la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria de la institución, con cargo a su presupuesto.

Organismo Autónomo: Ente público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto para no depender de ningún poder y actuar con independencia, imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones. Para efectos presupuestales y contables, como ejecutores del gasto están obligados a cumplir con las leyes y normas vigentes en la materia.

PDF: Documento electrónico que puede ser leído por diversos programas en distintas plataformas o sistemas operativos. Los documentos PDF pueden contener textos, imágenes, hipervínculos.

Pleno: Reunión o junta general del Instituto, que se realiza de manera periódica con todos sus integrantes, para la toma de decisiones.

Portal Web: Se refiere a un sitio electrónico en Internet que permite el acceso a la información relativa a una institución o temática, por lo que se considera un punto de partida para la navegación.

Protección de Datos Personales: La obligación de los sujetos obligados a resguardar el derecho relativo a la tutela de la confidencialidad de los datos personales, que se encuentren en su poder.

Proyecto de Resolución: Documento que se presenta al pleno para su análisis y discusión, sobre el cual se plasma la sentencia a emitir con relación a la interposición de un recurso revisión y que se pretende sea aprobado por dicha instancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Recurrente: Persona que interpone un recurso inconformándose en contra de la determinación de un sujeto obligado, buscando satisfacer sus pretensiones, obteniendo una sentencia a su favor o en contra.

Recurso de Cuenta: Es la manera por el cual se cita a un recurso muchas veces ya mencionado, para no incurrir en repeticiones innecesarias.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación autorizada por la Ley de la materia, que una persona interpone para combatir la determinación de un sujeto obligado.

Relación Contractual: Es la que se origina entre las partes contratantes en una operación de carácter mercantil o civil.

Resolución: Sentencia de un recurso aprobado por el Pleno del Instituto.

Retenciones: Cantidad que por concepto de impuestos la institución descuenta a terceros, al efectuarles algún pago, y que por ministerio de ley debe enterar al fisco de manera directa.

Respaldo de Información: Es un proceso por medio del cual se salvaguarda la información electrónica de la institución, ya que permite recuperar dicha información en el caso de que haya sido dañada por una ataque informático, virus, fallas en el equipo, por accidentes o desastres naturales.

Sentencia: Es un acto jurisdiccional que emana de un juez que pone fin al proceso o a una etapa del mismo, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica así como formular ordenes y prohibiciones.

Servidor Hosting: Es un equipo informático que alberga o contiene la información de un sitio web. Este servidor tiene una dirección de Internet y nombre de dominio único, por medio de los cuales se puede acceder a la información contenida en ese equipo.

Sobreseer: Dejar sin curso un procedimiento para la resolución de un recurso, por haber aparecido alguna causal de sobreseimiento, en términos del artículo 50 de la Ley de la materia.

Socialización del Conocimiento: Proceso de vinculación y promoción de nuevos valores y conceptos entre el Estado y la Sociedad, relacionados con un tema específico y/o de interés general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sujeto Obligado: Todos aquellos que menciona el artículo segundo de la Ley en la materia, que están obligados al cumplimiento de la Ley (Servidores Públicos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, del Estado, de los municipios, y de los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las Leyes Estatales).

Sustanciación: Análisis y estudio para formar la causa de un recurso interpuesto por una persona inconforme con la respuesta emitida por el sujeto obligado, hasta ponerse en estado de sentencia.

Unidad de Acceso: Es la unidad administrativas del sujeto obligado, facultada para recibir las solicitudes de acceso a la información dirigidas a dicho sujeto. Esta se encarga de gestionar la respuesta de las solicitudes información ante las unidades enlace del mismo sujeto y al final del procedimiento, informar al solicitante el resultado de su solicitud. También se encarga de gestionar la actualización periódica del portal de transparencia del mismo sujeto obligado.

Unidades de Enlace: Unidades administrativas del sujeto obligado, responsables de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, realizando las gestiones correspondientes ante la unidad de acceso del mismo sujeto obligado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE TRABAJO

Coordinación

Lic. Alejandro Hidalgo Molina
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del documento

Lic. Sergio Alberto Gamboa Reyes
Coordinador de Vinculación Social

Lic. Balbino Castillejos Toledo
Coordinador Técnico

Lic. Gerardo Aguilar Yáñez
Coordinador Jurídico Administrativo

Ing. José de Jesús Pacheco Velázquez
Jefe de la Unidad de Informática

Lic. Alejandro Arturo Padilla Yáñez
Enlace

Asesoría

C.P. Aimer Aguilar Trujillo.
Director de Desarrollo Administrativo.
Secretaría de la Función Pública.

Lic. María Guadalupe Coutiño Morales
Jefa del Departamento de Entidades.
Secretaría de la Función Pública.

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesor



Se terminó de imprimir

30 de junio de 2009