



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO

APROBÓ

Jose Luis Javier Fregoso Sánchez
COMISIONADO PRESIDENTE

Blanca Lilia Ibarra Cadena
COMISIONADA PROPIETARIA

Federico González Magaña
COMISIONADO PROPIETARIO

VALIDÓ

Carlos Germán Loeschmann Moreno
Coordinador General Ejecutivo

Jesús Sancristóbal Ángel
Coordinador General Jurídico

María Isela Ramírez Márquez
Coordinadora General Administrativa

Abraham Ruíz Montes
Contralor

Aída Guadalupe Cuallo Amador
Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación

Verónica Vélez Macuil
Directora de Comunicación Social

Enero de 2014



ÍNDICE GENERAL

- I. [Introducción](#)
- II. [Objetivo del Manual](#)
- III. [Disposiciones generales](#)
- IV. [Relación de procedimientos por Unidad Administrativa Responsable](#)



I. INTRODUCCIÓN

Para que un organismo funcione adecuadamente debe contar con una serie de documentos que enmarquen las actividades de los procesos administrativos, los cuales, reúnen las normas, procedimientos, directrices y formatos de los que todos los empleados y funcionarios deben tener conocimiento.

Sin embargo, para que una institución pueda evolucionar independientemente de la supervisión de los funcionarios responsables de cada una de las unidades administrativas que la conforman, estos documentos deben quedar integrados en lo que se denomina "Manual de Políticas y Procedimientos". De esta manera sólo se requiere realizar un control de gestión básico, haciendo los correspondientes correctivos para que los procedimientos no se detengan y la actividad cotidiana se realice con eficacia.

En el Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión se especifican los detalles de las actividades que normalmente se ejecutan, con el fin de unificar criterios al interior de la institución, ordenando los pasos a seguir de una manera lógica para realizar las actividades administrativas de la forma más ordenada asegurando su calidad y agilizando la circulación de la información para que ésta llegue oportunamente a las diferentes unidades responsables con oportunidad y eficiencia.

Cada procedimiento que se enuncia en el presente Manual contiene:

- El fin para lo cual fue creado (**objetivo**).
- La base legal y administrativa vigente en la cual se fundamenta (**marco jurídico-normativo**).
- Las reglas y normatividad jurídica y administrativa concretas que regulan y sustentan la naturaleza y fin de cada actividad descrita (**políticas**).
- La narración escrita, en orden secuencial y cronológico, de las operaciones, rutinas o pasos que se denominan para efecto de este manual "actividad" y que se ejecutan para obtener un resultado determinado así como las unidades administrativas responsables de cada actividad (**descripción del procedimiento**).
- La representación gráfica que expresa el orden secuencial y cronológico de cada procedimiento, sus pasos u operaciones, interrelaciones y flujo de movimiento (**diagrama de flujo**).
- Los formatos y/o documentos que se generan (**anexos**).



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

Registrar la información operativo-administrativa básica de todas las unidades administrativas responsables de la Comisión, lo cual facilita las labores de auditoría, evaluación, control interno y vigilancia.

Objetivos particulares:

- Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto, el adiestramiento y capacitación de personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada procedimiento.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumentar la eficiencia, mostrando lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Apoyar en la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo en el proceso de mejora continua.



III. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La finalidad del Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en lo sucesivo Manual, es realizar la actividad de la Comisión de manera más organizada, eficiente, responsable y menos burocratizada, fortaleciendo su gestión interna y por tanto la capacidad de dar resultados más satisfactorios a la ciudadanía.

Artículo 2. La Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en lo sucesivo Comisión, siendo la autoridad competente para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y garante del derecho que esta ley ampara, establece en este Manual los principios y bases que normarán sus procedimientos internos con el objeto de regular el quehacer institucional.

Artículo 3. El presente Manual establece los estándares en las actividades operacionales diarias de la Comisión; claridad y transparencia en el quehacer institucional; así como, responsabilidades y requisitos normativos necesarios para el buen funcionamiento administrativo.

Artículo 4. Se entenderá como política toda aquella declaración o enunciado general, establecidos con el carácter de regulación interna dentro de la Comisión, que guían el pensamiento y la acción en la toma de decisiones, delimitando el área normativa dentro de la cual se lleva a cabo el procedimiento y asegurando que esté de acuerdo y contribuya a los objetivos planteados y al cumplimiento de la Ley.

Artículo 5. Se entenderá por procedimiento la sucesión cronológica de actividades concatenadas y sucesivas que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación de una unidad administrativa responsable, en la Comisión; las cuales se conjuntan en un Manual de Políticas y Procedimientos institucional.

Artículo 6. Se entenderá como unidad administrativa responsable (UAR), específicamente, para efectos del presente Manual, las Coordinaciones Generales, la Contraloría, las Direcciones, las Subdirecciones y las Jefaturas de Departamento.

Artículo 7. El incumplimiento a las políticas y procedimientos del presente Manual serán motivo de responsabilidad administrativa para los funcionarios y servidores públicos en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades



de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones en la materia.

Artículo 8. El Manual se revisará y, en su caso, actualizará, una vez al año, para garantizar la vigencia y pertinencia de su contenido.

Artículo 9. Las unidades administrativas encargadas de la revisión y actualización de los procedimientos, son aquellas denominadas responsables, que tienen la titularidad de cada uno de los procedimientos contenidos en el presente Manual.

Artículo 10. La unidad responsable de coordinar las actividades inherentes a las revisiones y actualizaciones del presente Manual; de gestionar su aprobación ante el Pleno de la Comisión; así como de difundir y, en su caso, reproducir la información contenida en el mismo, es la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.



IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



PLENO

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Recepción, trámite y resolución del Recurso de Revisión	1	1	13

COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Actualización de la página electrónica externa (Internet).	2	1	7
Evaluación a portales de transparencia de los Sujetos Obligados.	3	1	6
Solicitud de talleres, conferencias, obra de teatro y cursos de capacitación.	4	1	5

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Control de documentos.	5	1	7



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros			
Aprobación de Estados Financieros	6	1	9
Contratación de Personal	7	1	6
Elaboración y pago de nómina	8	1	6
Pago a proveedores y prestadores de servicios	9	1	5
Reclutamiento y selección de personal	10	1	9
Viáticos	11	1	9
Subdirección de Recursos Materiales			
Adquisición de bienes y servicios	12	1	11
Control de bienes muebles	13	1	7
Recepción y almacenamiento de suministros y materiales	14	1	8



CONTRALORÍA

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Proceso de entrega-recepción	15	1	8
Revisiones	16	1	6
Seguimiento de observaciones y recomendaciones	17	1	6

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Boletines Informativos	18	1	5
Carrusel de medios	19	1	5
Monitoreo de Medios y Redes Sociales	20	1	7
Síntesis informativa	21	1	5



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Elaboración y actualización de manuales operativos	22	1	10
Integración del Programa Anual de Trabajo	23	1	9
Evaluación del Programa Anual de Trabajo	24	1	7

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Asesorías en materia de transparencia y acceso a la información	25	1	5
Recepción y atención a solicitudes de acceso a la información	26	1	14