



# **Elaboración y actualización de manuales operativos**

<b>Tiempo promedio del procedimiento</b>	<b>Fecha de elaboración</b>	<b>Fecha de revisión</b>
Elaboración: 4 a 6 meses Actualización: 1 mes Aproximadamente	<b>Enero 2014</b>	

<b>Responsable de la elaboración</b>	<b>Responsable de la revisión</b>
Aída Guadalupe Cuallo Amador Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación	Aída Guadalupe Cuallo Amador Directora de Desarrollo Administrativo y Planeación



**OBJETIVO:**

Garantizar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a cargo de la Comisión de manera expedita y con apego a las disposiciones legales aplicables vigentes.

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



## **POLÍTICAS**

1. La elaboración y actualización de los manuales operativos se apegarán a los lineamientos y normatividad emitidos por la Comisión.
2. La Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación (DDAP) será la responsable de coordinar las acciones así como de capacitar a las unidades administrativas responsables de la Comisión en la elaboración y actualización de manuales.
3. La actualización, modificación o cambios que las unidades administrativas responsables requieran hacer a los manuales serán fundadas y motivadas y las harán del conocimiento de la DDAP para que realice el trámite correspondiente a fin de que sean analizadas y aprobadas por el Pleno de la Comisión.
4. Para realizar el trámite de aprobación o actualización de manuales, la DDAP enviará a la Coordinación General Jurídica un ejemplar de la propuesta impresa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos.

### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

1. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las unidades administrativas; así como por modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión o reformas a las leyes aplicables.

### **DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Las unidades administrativas responsables definirán sus procedimientos específicos y las políticas de operación correspondientes.
2. Las unidades administrativas responsables estarán obligadas a mantener actualizados los procedimientos conforme a los lineamientos y normatividad vigentes.



## Elaboración y actualización de manuales operativos

**P: 22**  
**Hoja: 4**  
**De: 10**

### ELABORACIÓN DE MANUALES

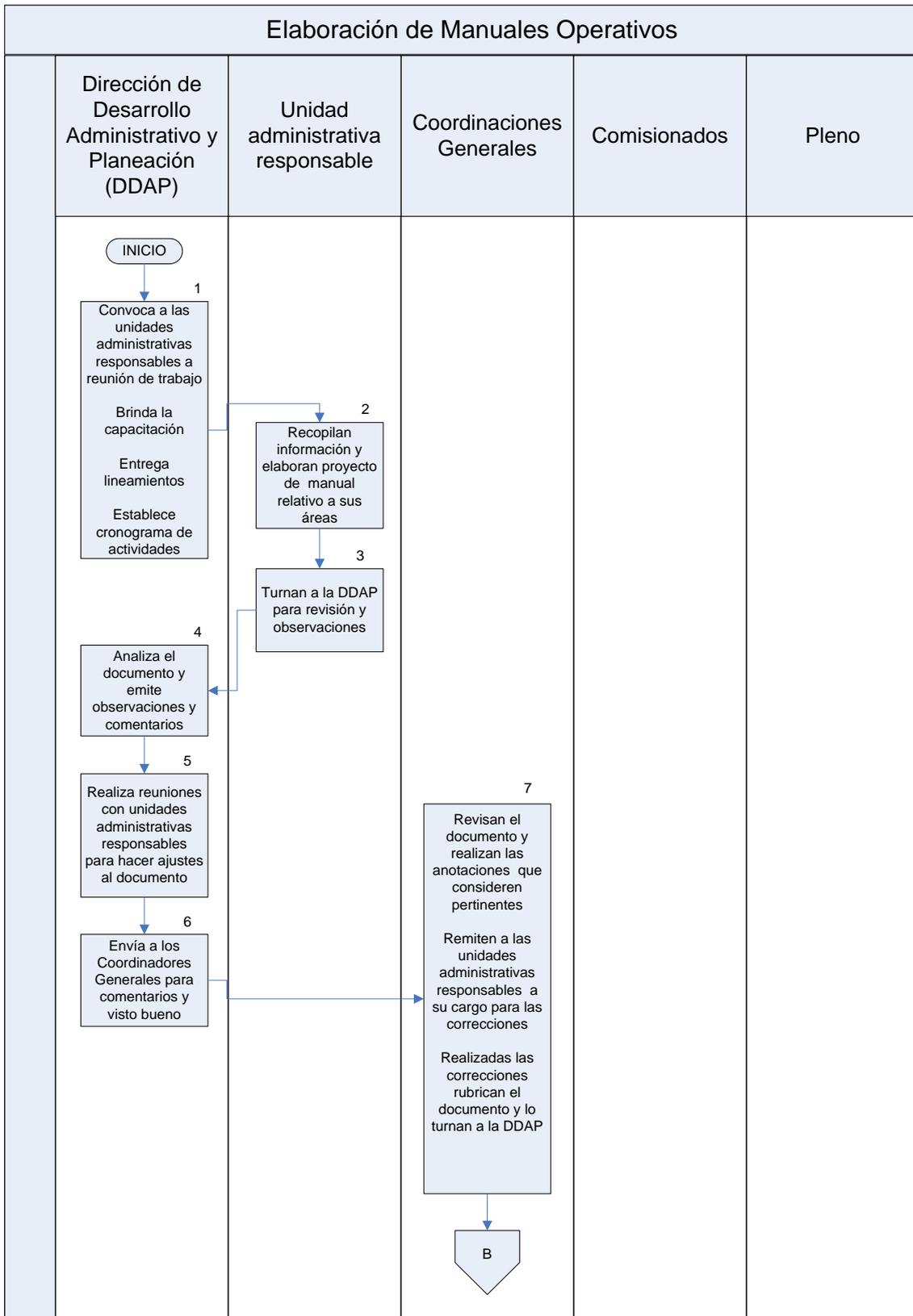
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	1	<p>Convoca a reunión a las unidades administrativas responsables de la Comisión en la que:</p> <p>Brinda la capacitación correspondiente.</p> <p>Entrega lineamientos y normatividad para la elaboración de manuales.</p> <p>Establece cronograma de actividades y calendario de entregas y revisiones.</p>	
Unidades administrativas responsables	2  3	<p>Recopilan información y elaboran el proyecto de manual relativo a sus áreas.</p> <p>Turnan a la DDAP para revisión y observaciones.</p>	Proyecto de Manual
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	4  5  6	<p>Analiza el documento y emite observaciones y comentarios.</p> <p>Realiza reuniones con los titulares de las unidades administrativas responsables para realizar ajustes al documento.</p> <p>Envía a los Coordinadores Generales para sus comentarios, observaciones y visto bueno.</p>	
Titulares de área (Coordinaciones Generales, Contraloría, Direcciones de Comunicación Social y Desarrollo Administrativo y Planeación)	7	<p>Revisan el documento y realizan las anotaciones que consideren pertinentes en el mismo.</p> <p>Remiten a las unidades administrativas responsables a su cargo para las correcciones.</p> <p>Realizadas las correcciones, rubrican el documento y lo turnan a la DDAP.</p>	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	8	Da formato al documento y turna a los Comisionados para su revisión.	
Comisionados	9  10	<p>Revisan y emiten comentarios y anotaciones.</p> <p>Remiten a la DDAP para correcciones.</p>	
Dirección de Desarrollo	11	Realiza correcciones.	

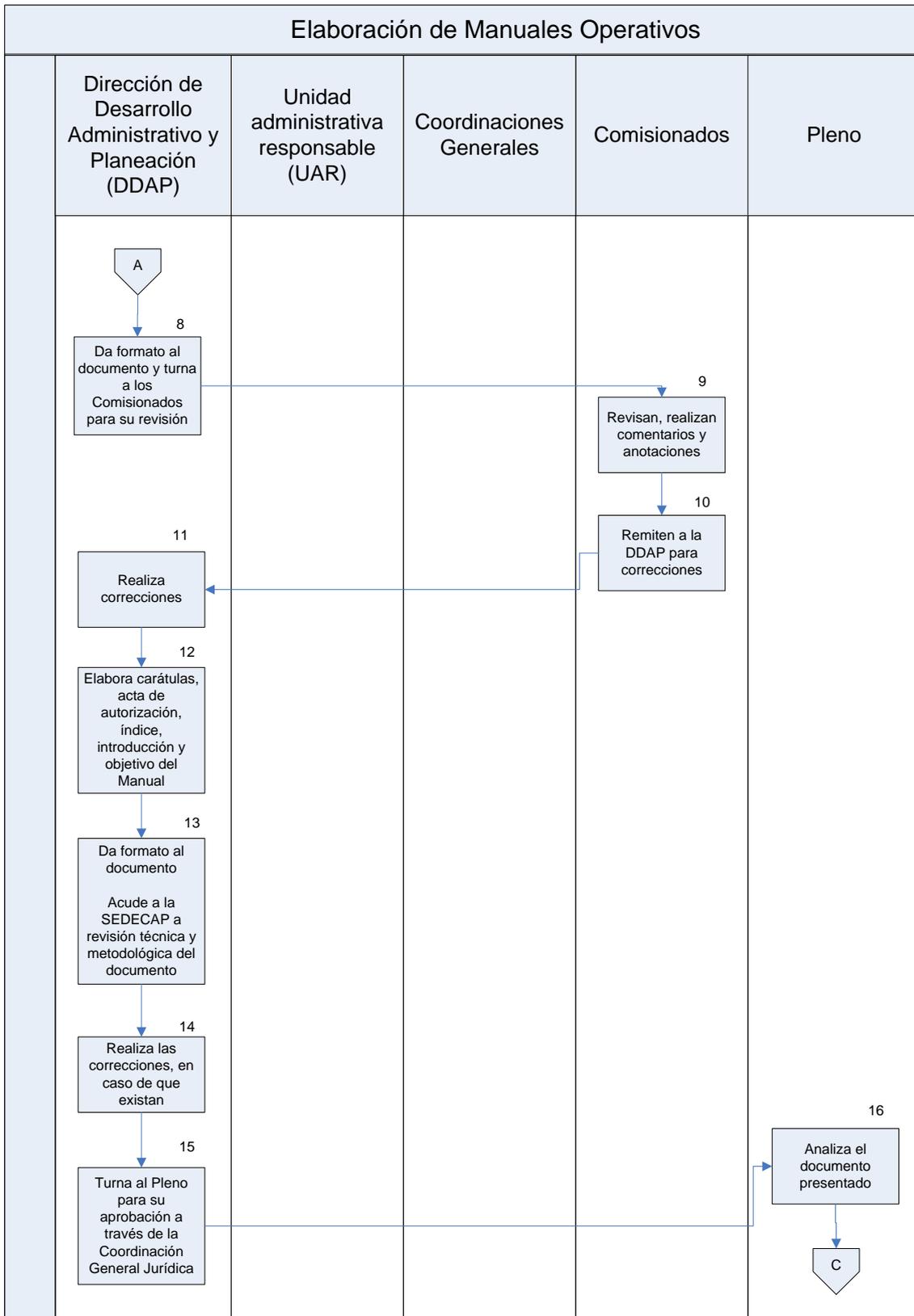


## Elaboración y actualización de manuales operativos

<b>P: 22</b> <b>Hoja: 5</b> <b>De: 10</b>
---

Administrativo y Planeación	12	Elabora carátulas, acta de autorización, índice, introducción y objetivo del manual.	Manual Operativo
	13	Da formato al documento completo.	
	14	Realiza las modificaciones, en caso de que existan, e imprime cuatro ejemplares.	
	15	Turna al Pleno para su aprobación a través de la Coordinación General Jurídica.	
Pleno	16	<p>Analiza el documento presentado.</p> <p><b>Esta de acuerdo con el manual</b></p> <p><b>NO</b> Realiza observaciones y remite a la DDAP para hacer correcciones.</p> <p>Regresa al paso 14.</p> <p><b>SÍ</b> Emite acuerdo y lo turna a la Coordinación General Jurídica para el trámite correspondiente.</p>	Acuerdo
Coordinación General Jurídica	17	Realiza gestión administrativa y turna con oficio el acuerdo de aprobación a la DDAP.	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	18	Envía a la Coordinación General Ejecutiva a través de la Subdirección de Informática y Sistemas para su publicación en el sitio web.	Manual Operativo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

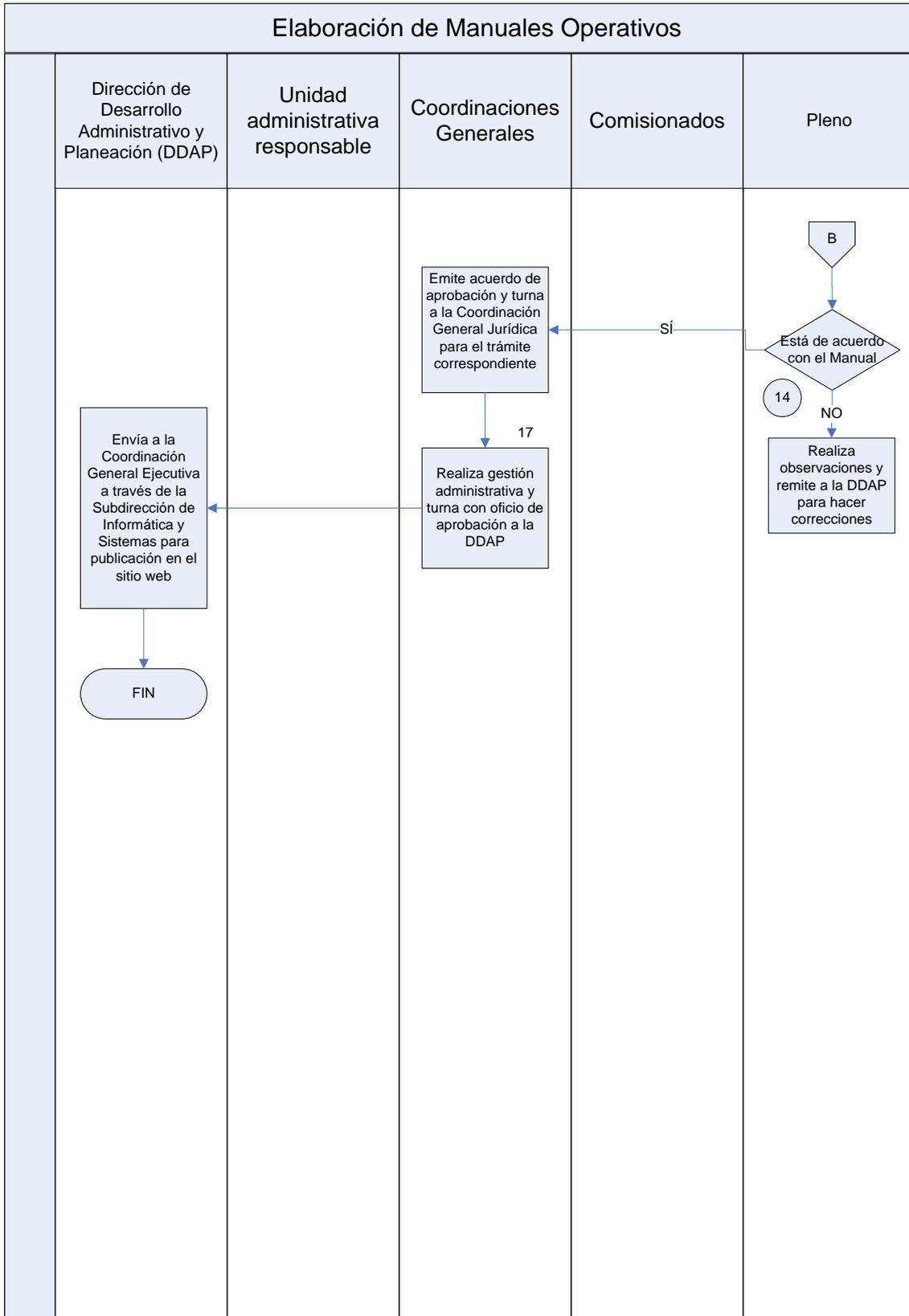






## Elaboración y actualización de manuales operativos

**P: 22**  
**Hoja: 8**  
**De: 10**





**ACTUALIZACIÓN DE MANUALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. Act.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Coordinación General solicitante	1	Prepara proyecto de actualización.	Proyecto
	2	Envía proyecto con justificación a la DDAP.	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	3	<p>Analiza la solicitud</p> <p>Es viable de acuerdo a lo establecido en las políticas</p> <p><b>NO</b> Realiza observaciones y remite a la Coordinación General solicitante para que sustente y motive correctamente la actualización del manual operativo.</p> <p>Regresa al paso 2.</p> <p><b>SÍ</b> Realiza actualización y turna al Pleno para su aprobación.</p>	Acuerdo
Pleno	4	<p>Recibe el documento, lo analiza y dicta su instrucción.</p> <p><b>Está de acuerdo con el proyecto de actualización:</b></p> <p><b>NO</b> Realiza observaciones y turna a la Coordinación General responsable del proyecto para que realice las correcciones.</p> <p>Regresa al paso 1</p> <p><b>SÍ</b> Aprueba mediante acuerdo y remite a la DDAP, a través de la Coordinación General Jurídica para que realice el trámite correspondiente.</p>	
Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación	5	Actualiza el manual en la parte correspondiente y envía a la a la Coordinación General Ejecutiva a través de la Subdirección de Informática y Sistemas para su publicación en el sitio web.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

