



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA.**

LEÓN, GTO., 2007

Contenido

I.- Presentación

II.- Justificación

III.- Marco legal

IV.- Procedimientos del Consejo General

- Procedimiento del Recurso de Revisión

V.- Procedimientos de la Dirección General

- Procedimiento del Recurso de Inconformidad
- Procedimiento de recepción y registro de correspondencia
- Procedimiento de notificaciones
- Procedimiento del Recurso de Queja

VI.- Procedimientos de Dirección Jurídica

- Procedimiento de servicio social
- Procedimiento de estadísticas
- Procedimiento de eventos

VII.- Procedimientos de Dirección de Informática

- Procedimientos de seguridad.
- Procedimientos de aplicaciones.
- Procedimientos de soporte.

- Procedimientos de infraestructura.

VIII.- Procedimientos de Dirección de Archivonomía

- Procedimiento de Preclasificación y Clasificación de la Información.

VIII.A.- Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- Recepción y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.
- Informe, corrección o cancelación de datos personales.

IX.- Procedimientos de Dirección Administrativa

- Procedimientos de Recursos Humanos.
- Procedimientos de Recursos Materiales.
- Procedimientos de Recursos Financieros.

x.- Procedimientos de Coordinación de Comunicación Social

- Procedimiento de actualización de directorios
- Procedimiento de periódico mural
- Procedimiento de materiales con la imagen institucional
- Procedimiento de realización de eventos
- Procedimiento de boletín la esfera de cristal
- Procedimiento de la obra el diamante de la verdad
- Procedimiento de revista transparencia
- Procedimiento de campaña publicitaria
- Procedimiento de publicaciones

I.- Presentación

En la medida en que el trabajo en las instituciones públicas se torna más complejo, es necesaria la presencia de manuales que orienten, faciliten y sistematicen las tareas, con el fin de buscar la mayor efectividad en materia de organización.

Por lo anterior, el Instituto de Acceso a la Información Pública elabora el manual de procedimientos, cuya aplicación tendrá como finalidad última la de explicar los procesos de trabajo para que faciliten la ejecución de las importantes tareas que tiene a su cargo este organismo, para que haya efectividad en el trabajo y además para que el personal del mismo tenga muy claras las actividades que debe realizar.

Para efectos del presente manual se entenderá por procedimiento el que define la secuencia, responsables y los tiempos de las acciones que se necesitan desarrollar para llevar a cabo un proceso de trabajo; así como los documentos que se requieren o se generan en cada acción.

El presente documento contiene los siguientes puntos: la presentación del documento, la justificación y el marco legal del mismo, los procedimientos de las áreas del Instituto, mismos que incluyen el objetivo, el alcance, las políticas de cada uno de ellos y el desarrollo del procedimiento.

II.- Justificación

Dada la complejidad e importancia de las labores que tienen a su cargo las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Estado, dentro de los que se encuentra el Instituto de Acceso a la Información Pública, se requiere contar con un manual de procedimientos que garantice la explicación de los procesos de trabajo, que faciliten la ejecución de las importantes tareas que tienen a su cargo todas las áreas del Instituto y además para que el personal de las mismas tenga muy claras las actividades que son su responsabilidad realizar.

III.- Marco legal

Artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y artículo 1, 24, 26 fracción VIII y 28 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

IV.- Procedimientos del Consejo General.

Nombre del Procedimiento: De Recurso de Revisión.

1. Objetivo:

Brindar la oportunidad al sujeto obligado de que tenga derecho de defender los argumentos por los cuales negó la información que le solicitó el particular.

2. Alcance.

Todos los recursos de revisión que se presenten ante la Dirección General del IACIP.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Presenta ante la Dirección General del Instituto el escrito de recurso de revisión.	Sujeto obligado	Escrito de recursos de revisión.
2	Recibe escrito de recurso de revisión presentado por el Sujeto Obligado.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Escrito de recurso de revisión.
3	Envía el recurso de revisión al Consejo General y rinde informe justificado.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Oficio e informe justificado.
4	Recibe recurso de revisión.	Secretaría de Acuerdos del Consejo General	Oficio y escrito de recurso de revisión.
5	Admite recurso de revisión	Pleno del Consejo General	Acuerdo
6	Turna recurso de revisión al Consejero ponente.	Pleno del Consejo General	Acuerdo
7	Notifica a las partes.	Secretaría de Acuerdos del Consejo General	Acuerdo, oficio o Instructivo de notificación.
8	Elabora Proyecto de Resolución.	Consejero ponente	Proyecto de resolución
9	Revisa el Proyecto de Resolución.	Consejo General	Proyecto de resolución
10	Aprueba la resolución	Pleno del Consejo General	Resolución final de recurso de revisión.
11	Remite resolución a la Dirección General	Secretaría de Acuerdos del Consejo General	Oficio de notificación o instructivo de notificación y resolución.
12	Notifica a las partes (Particular y Unidad de Acceso) el escrito de resolución.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Oficio de notificación o instructivo de notificación y resolución.
13	Vigila el cumplimiento de la resolución	Secretario de Acuerdos y Analista de Proyectos.	Ninguno.

V.- Procedimientos de la Dirección General.

Nombre del Procedimiento: De Recurso de Inconformidad.

1. Objetivo:

Garantizar el derecho del particular a recibir la información pública solicitada.

2. Alcance.

Todos los recursos de inconformidad que se presenten ante la Dirección General del IACIP.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Presenta ante la Dirección General del Instituto el escrito de recurso inconformidad.	Particular	Escrito de recursos de inconformidad
2	Recibe escrito de recurso de inconformidad presentado por el particular.	Oficialía de Partes de la Dirección General	Registro de recepción.
3	Elabora acuerdo de admisión del Recurso de Inconformidad	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Acuerdo
4	Notifica a las partes y solicita informe justificado a la autoridad.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Instructivo de notificación (particular) y acuse (autoridad).
5	Acuerda la recepción de Informe Justificado presentado por la Unidad de Acceso.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Acuerdo
6	Elabora Proyecto de Resolución.	Analista de Proyectos de la Dirección General.	Proyecto de resolución
7	Revisa Proyecto de Resolución.	Dirección General y Secretaría de Acuerdos de la Dirección General.	Proyecto de resolución
8	Autoriza Resolución	Dirección General	Resolución final de Recurso de Inconformidad.
9	Notifica a las partes	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General.	Oficio de notificación o instructivo de notificación.
10	Vigila el cumplimiento de la resolución	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General.	Ninguno.
11	Cumple con lo ordenado en la resolución.	Unidad de Acceso a la Información Pública.	Oficio de cumplimiento.

Nombre del Procedimiento: de Recepción y registro de correspondencia.

1. Objetivo:

Definir los pasos para llevar un control de la correspondencia recibida en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

Todos los documentos que se reciban en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Recibe correspondencia.	Oficialía de Partes de la Dirección General.	Documento que se recibe.
2	Registra correspondencia.	Oficialía de Partes de la Dirección General	Libreta de registro.
3	Turna al destinatario.	Oficialía de Partes de la Dirección General	Acuse de recibo, sellado y firmado.

Nombre del Procedimiento: de Notificación.

1. Objetivo:

Definir la forma en que se deberá garantizar la entrega de la resolución del recurso que se presentó ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

Todas las notificaciones que deba realizar el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA
1	Genera acuerdo o resolución y elabora el oficio con el que se enviará.	Secretaría de Acuerdo de la Dirección General.	Acuerdo o resolución y oficio.
2	Notifica acuerdo o resolución, con instructivo de Notificación al particular y vía oficio a la Unidad de Acceso.	Secretaría de Acuerdo de la Dirección General y/o Notificador.	Instructivo de notificación, acuse del servicio postal mexicano y/o oficio con sello, nombre y firma de quien recibe, fecha y hora de su recepción.
3	Integra a expediente del Recurso de Inconformidad.	Secretaría de Acuerdo de la Dirección General.	Instructivo de notificación, acuse del servicio postal mexicano y/o oficio con sello, nombre y firma de quien recibe, fecha y hora de su recepción.

Nombre del Procedimiento: de Recurso de queja.

1. Objetivo:

Garantizar el derecho del particular a recibir la información pública solicitada.

2. Alcance.

Todos los recursos de inconformidad que se presenten ante la Dirección General del IACIP.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Presenta ante la Dirección General del Instituto el escrito de recurso de queja.	Titular de los datos personales o su representante	Escrito de recursos de queja
2	Admite escrito de recurso de queja presentado por el titular de los datos personales o su representante.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Acuerdo.
3	Notifica a las partes.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Acuerdo, oficio o Instructivo de notificación.
4	Acuerda recepción de Informe Justificado presentado por la Unidad de Acceso.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Acuerdo
5	Elabora proyecto de resolución.	Analista de Proyectos	Proyecto de resolución
6	Revisa Proyecto de Resolución.	Dirección General y Secretaría de Acuerdos de la Dirección General.	Proyecto de resolución
7	Autoriza Resolución	Dirección General	Resolución final de recurso de queja.
8	Notifica a las partes (titular de los datos personales o su representante y Unidad de Acceso) el escrito de resolución.	Secretaría de Acuerdos de la Dirección General	Oficio de notificación o instructivo de notificación y resolución.

VI.- Procedimientos de la Dirección Jurídica.

Nombre del Procedimiento: Coordinación y supervisión de la prestación del servicio social con las diversas instancias educativas.

Objetivo: Abrir el espacio para los jóvenes profesionistas a fin de que conozcan las labores propias del IACIP, y brinden su servicio a la sociedad desde esta Institución, como semillero de conocimiento de las nuevas generaciones del derecho de acceso a la información pública en sus diversas vertientes.

Desarrollo del Procedimiento:

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O AREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Realiza invitaciones a las Instancias educativas para este servicio.	Dirección General/ Dirección Jurídica	Propuesta de oficio para la suscripción de la Dirección General	Semestralmente
2	Registra a los pasantes que estén prestando su servicio	Dirección Jurídica	Registro	s/a
3	Verifica el cumplimiento de las horas comprometidas para la realización del servicio social profesional.	Dirección Jurídica	Expediente de cada pasante. Carta de liberación.	La revisión diaria, y la carta semestralmente.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Estadísticas de los diversos eventos que organice o participe el Instituto.

Objetivo: Contar con elementos claros y precisos que nos permitan conocer los eventos que ha realizado el IACIP, número de asistentes, temática, y demás aspectos que nos permitan considerar la información para el planteamiento de las nuevas actividades.

Desarrollo del Procedimiento:

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O AREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Archiva los expedientes que se hayan originado con motivo de los eventos desarrollados	Dirección General/ Dirección Jurídica	Expediente	s/a
2	Elabora los cuadros de la numeralia correspondientes a los eventos en los que ha participado el IACIP.	Dirección Jurídica	Cuadro estadístico	s/a
		Dirección Jurídica	.	

Nombre del Procedimiento: Organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a sujetos obligados y a la sociedad.

Objetivo: El cumplimiento a las atribuciones del IACIP, y atención a las atribuciones que se contemplan en materia de capacitación en el reglamento interior del IACIP, a fin de mantener actualizados a los servidores públicos en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, organización de archivos y tópicos relacionados con dichos temas.

Amén de dar a conocer el derecho de acceso a la información a la sociedad en general, para incentivar su uso y aprovechamiento.

Desarrollo del Procedimiento:

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Plantea la Actividad a desarrollar	Dirección General/ Dirección Jurídica	Propuesta de evento	s/a
2	Define los Ponentes y participantes			
3	Contacta los Ponentes, para enviarlos a participar.	Dirección Jurídica	Tarjeta informativa, correo electrónico, oficio, según sea el caso.	s/a
4	Contrata a los Ponentes	Dirección administrativa	Documento de estudio	s/a
5	Determina la Sede y lugar en que habrá de desarrollarse la actividad	Dirección General/Dirección Jurídica/Dirección Administrativa/	Acuerdo	s/a

6	Contrata los servicios inherentes en el lugar sede, coffee break en caso de que aplique y el montaje del lugar.	Dirección Administrativa	Tarjetas informativas	s/a
7	Define la imagen Institucional del evento, que prevea la identificación del IACIP, el nombre del evento, lugar de realización, etc.	Coordinación de comunicación social	Memorándum.	s/a
8	Difunde el evento, envío de invitaciones a los diversos sectores.	Coordinación de comunicación social	Invitaciones.	difiere dependiendo de las etapas del propio evento
9	Cubre el evento, grabación del mismo	Coordinación de comunicación Social	Videos, audio, fotografías, etc.	

VII.- Procedimientos de la Dirección de Informática.

Procedimientos de Seguridad

Políticas de los procedimientos de seguridad.

- La Dirección General de Informática y Telecomunicaciones del Estado de Guanajuato (DGIT) proporcionará a las dependencias y entidades que cuenten con redes locales, el rango de direcciones IP.
- Será obligación del área de tecnologías de información (TI) la correcta administración de dicho rango.
- Los equipos conectados a la red deberán utilizar el protocolo TCP/IP como único protocolo de comunicación en red.
- Sólo el área de TI está facultada para instalar, operar y administrar el equipo de comunicaciones inherente a la red, tales como: nodos, paneles, concentradores, switches, ruteadores y servidores, entre otros.
- Es obligatorio el uso y actualización de programas antivirus en todos aquellos equipos de cómputo y servidores propiedad del Gobierno del Estado cuyas plataformas soporten y prevean su utilización, los cuales deberán ser validados por la DGIT.
- Los usuarios en todo momento serán responsables del uso de sus claves de acceso a los equipos y sistemas.
- Queda prohibida la utilización de programas de cómputo (software) tanto operativos como aplicativos, ya sea en forma de código fuente o de código objeto sin su licencia de uso respectiva. Así mismo, queda prohibida la descarga, almacenamiento, reproducción, transferencia y distribución de archivos, que contravenga y lesione los derechos de autor de cualquier obra protegida a través de tecnologías de información propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de la legislación aplicable.

- Corresponde al área responsable, el control y resguardo de las licencias de programas de cómputo (software), por lo que deberá elaborar y mantener actualizado el padrón de programas de cómputo (software) autorizado, precisando:
 - Programas de cómputo (software) con copyright;
 - Programas de cómputo (freeware);
 - Programas o distribuciones de código abierto con copyleft, y
 - Programas o aplicaciones desarrollados.

Dicho padrón, deberá ser registrado ante la DGIT en los términos que la misma establezca.

- La Dirección de Informática es la encargada de realizar la instalación de programas de cómputo (software) en los bienes informáticos. en caso de ser el usuario quien instale programas de cómputo (software) en su equipo, éste será responsable del uso legal del mismo, así como de los daños y perjuicios que ocasione.
- Será responsabilidad de los titulares de las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades, notificar al área responsable respectiva, sobre cualquier movimiento de su personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuentas de usuario que les hayan sido otorgadas.
- Las cancelaciones de los servicios otorgados proceden:
 - A petición del titular de la unidad administrativa de adscripción del usuario;
 - Por hacer uso distinto al servicio asignado; y
 - Por contravenir las disposiciones de uso vigente.
- A fin de evitar la propagación de virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos, los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, con títulos genéricos en otros idiomas distintos al español y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.EXE, *.COM, *.BAT, *.ZIP, *.PIF, *.SCR, *.CMD, *.CPL; *.VBS

- Los usuarios, en todo momento están obligados a seguir los procedimientos que establezca la Dirección de Informática para detectar, evitar y erradicar virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos.
- Colocar en red solo archivos necesarios para su área o para compartir con otros usuarios así como para el portal del Instituto, así como quitarlos cuando ya no sean de utilidad.

Procedimiento de acceso a la red interna del IACIP.

1. Objetivo.

Validar que solo el personal autorizado tenga acceso a la red interna del IACIP.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo acceso que se requieran en la red de datos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Solicita el acceso a la red interna.	Área administrativa responsable	memorándum interno	1 día.
2	Determina el tipo de acceso a generar	Dirección de TI / Área administrativa responsable	ninguno	1 hora
3	Genera el usuario de red, asignación de permisos	Dirección de TI	ninguno	1 día
4	Entrega del usuario y contraseña al usuario, así como de las políticas a seguir en el uso de la red.	Dirección de TI	memorándum interno	1 día

Procedimiento de actualización del software de seguridad.

1. Objetivo.

Mantener actualizadas las definiciones y reglas del software de seguridad en cada equipo de cómputo del IACIP.

2. Alcance.

A todo equipo de cómputo que se encuentre en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Baja la actualización correspondiente de internet	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
2	Envía la notificación de actualización a los usuarios vía correo	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
3	Actualiza la definición en la computadora	Usuario de computadora	ninguno	½ hora
4	Checa el disco duro para detectar y limpiarlo de amenazas	Dirección de TI	Bitácora de incidencias	1 día

Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de TI.

1. Objetivo.

Mantener el equipo de TI del IACIP en las condiciones adecuadas para trabajar.

2. Alcance.

A todo equipo de TI que se encuentre en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

Mantenimiento correctivo

NO. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Notifica las fallas al área de TI	Área administrativa correspondiente	Ninguno	½ hora
2	Analiza y diagnóstico las falla del equipo	Dirección de TI	Ninguno	½ día
3	Corrige, en caso de factibilidad de falla, en el IACIP	Dirección de TI	Ninguno	½ día
4	envía a servicio con proveedor, si es falla mayor,	Dirección de TI	Bitácora de incidencias	1 día
5	Corrige la falla	Proveedor de servicios	Orden de servicio	1 semana

Mantenimiento preventivo

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Notifica al área administrativa sobre calendario anual de mantenimiento.	Dirección de TI	Memorándum interno	½ hora
2	Da seguimiento a calendario anual de mantenimiento	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	½ día
3	Notifica el mantenimiento al usuario del equipo	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 día
4	Realiza mantenimiento preventivo al equipo	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 día
5	Reporta incidencias	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Bitácora de incidencias	1 hora

Procedimiento de respaldo de información de la información en red.

1. Objetivo.

Salvaguardar la información depositada en la red por las áreas administrativas del IACIP.

2. Alcance.

Toda aquella información depositada en las carpetas de área de la red.

3. Desarrollo del procedimiento de Respaldo de la información

NO. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Avisa a las áreas administrativas sobre el respaldo vía correo	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Correo electrónico	½ hora
2	Respalda la información	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 hora
3	Almacena la información en dispositivo magnético	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	½ hora

Restauración de la información

NO. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	solicita la restauración de la información	Titular área administrativa correspondiente	Memorándum interno	½ día
2	Realiza búsqueda /restauración de información indicada	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 día
3	Notifica de resultado de búsqueda/restauración	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día

Procedimiento de respaldo de información de la información en red.

1. Objetivo.

Salvaguardar la información depositada en la red por las áreas administrativas del IACIP.

2. Alcance.

Toda aquella información depositada en las carpetas de área de la red.

3. Desarrollo del procedimiento de Respaldo de la información

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Avisa a las áreas administrativas sobre el respaldo vía correo	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Correo electrónico	½ hora
2	Respalda la información	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 hora
3	Almacena en dispositivo magnético	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	½ hora

Restauración de la información

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Solicita la restauración de información	titular Área administrativa correspondiente	Memorándum interno	½ día
2	Realiza búsqueda/restauración de información indicada	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	1 día
3	Notifica resultado de búsqueda/restauración	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día

Procedimientos de Aplicaciones

Políticas de los procedimientos de aplicaciones

- Los usuarios en todo momento serán responsables del uso de sus claves.
- Los sistemas de información que utilicen las dependencias y entidades deberán contemplar en su diseño la funcionalidad de clasificar la información de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Las dependencias y entidades deberán aprovechar las tecnologías de información en el desarrollo de soluciones que:
 - Faciliten la administración pública y repercutan directamente en mejores servicios tanto para con la sociedad, como para con la misma dependencia o entidad;
 - Planteen alternativas de acercamiento entre sociedad y gobierno promoviendo el desarrollo del estado de Guanajuato;
 - Busquen la interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones;
 - Cada dependencia podrá implementar las soluciones tecnológicas que consideren necesarias, siempre y cuando sea validado previamente por la DGIT; y
 - Se aproveche el uso de los recursos y servicios a través de la utilización de la firma electrónica.
- A fin de optimizar los recursos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información, las dependencias y entidades promoverán:
 - La sistematización de sus procesos y servicios; y
 - La prestación de servicios electrónicos a través del internet y la intranet de gobierno del estado; y
 - La difusión a través de medios electrónicos de información institucional para su consulta cotidiana.
- Las dependencias o entidades deberán privilegiar el desarrollo interno de aplicaciones aprovechando los recursos humanos y tecnológicos con que cuentan y que tengan por objeto optimizar sus propios procesos, obtener mejores servicios y lograr costos de operación más bajos.

- Para el desarrollo de aplicaciones, programas o códigos se deberán llevar controles que consideren la capacitación a los usuarios, programas fuente y la documentación del proyecto de desarrollo que contenga:
 - Descripción funcional del sistema;
 - Guía rápida de instalación del sistema;
 - Manual del usuario;
 - Manual técnico;
 - Requerimientos del sistema; y
 - Los demás que se contemplen en los controles establecidos por la DGIT.
- A fin de establecer un control eficiente de activos intangibles y garantizar la conservación, consulta y descarga de aplicaciones, programas y códigos que hayan sido desarrollados internamente o cuyos derechos de autor sean propiedad del Gobierno del Estado, las áreas responsables deberán registrar en la biblioteca de software los sistemas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGIT.
- Los programas de cómputo (software) que se soliciten o desarrollen, deberán estar diseñados para trabajar en red, en un esquema cliente-servidor y soportar el protocolo TCP/IP. Se preferirán aquellos que estén orientados a trabajar por medio de navegadores web.
- Los desarrollos de programas de cómputo (software) aplicativo que se contraten deberán incluir:
 - Descripción funcional del sistema;
 - Guía rápida de instalación del sistema;
 - Manual del usuario;
 - Manual técnico;
 - Requerimientos del sistema;
 - Capacitación de usuario;
 - Capacitación técnica;
 - Entrega de código fuente;
 - Calendario de actividades;
 - Relación de productos solicitados;
 - Forma y fechas de pago;
 - Garantía; y
 - Soporte técnico de por lo menos un año, contado a partir de la fecha de recepción del aplicativo.

Procedimiento de actualización de la información pública del IACIP en la página web.

1. Objetivo.

Que las peticiones de actualización de información pública de oficio se realicen con oportunidad

2. Alcance.

Información pública de oficio contenida en la página web del instituto.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita actualización de información	Área administrativa responsable	Memorándum interno	½ día.
2	Analiza la información a actualizar, el formato requerido y en su caso la conversión.	Dirección de TI	Ninguno	1 hora
3	Actualiza y verificación la información en la página	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	½ día.
4	Comunica la actualización realizada	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día.

Procedimiento de elaboración del reporte trimestral de solicitudes de información.

1. Objetivo.

Contar con un reporte de solicitudes de acceso a la información pública por sujeto obligado.

2. Alcance.

Todos los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el envío de reporte a los sujetos obligados	Coordinación de Comunicación Social	Ninguno	1 día
2	Recibe el reporte de los sujetos obligados	Dirección de TI/ Coordinación de Comunicación Social	Ninguno	5 días
3	Analiza y consolida la información recibida	Dirección de TI	Ninguno	1 día
4	Emite el reporte estatal de solicitudes	Dirección de TI	Reporte estatal de solicitudes	1/2 día

Procedimiento de mantenimiento de datos y programas del sistema de solicitudes de acceso a la información pública.

1. Objetivo.

Mantener actualizado el sistema de solicitudes de acceso a la información pública del que se disponga.

2. Alcance.

El total de solicitudes de acceso a la información pública puesto a disposición de los sujetos obligados.

3. Desarrollo del procedimiento.

Mantenimiento de datos.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita mantenimiento	Titular UAIP del sujeto obligado	Ninguno	½ hora
2	Analiza el impacto del cambio	Dirección de TI	ninguno	½ hora
3	Realiza mantenimiento en el sistema	Dirección de TI /Jefatura de Informática	Bitácora de mantenimiento	½ día
4	notifica el cambio	Dirección de TI	Ninguno	½ día

Mantenimiento de software

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el cambio	Titular UAIP del sujeto obligado	Ninguno	½ día
2	Analiza la petición de cambio y su posible impacto en el sistema	Dirección de TI/Dirección Jurídica	Ninguno	½ día
3	Realiza el cambio y las pruebas, en caso de ser factible,	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	2 días
4	Avisa del cambio en el sistema a los sujetos obligados	Coordinación de Comunicación Social	Ninguno	1 día
5	Actualiza el sistema	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Bitácora de incidencias	1 día

Procedimiento de mantenimiento de datos y programas del Registro Estatal de Protección de Datos Personales (REPDP).

1. Objetivo.

Mantener actualizado el sistema Guanajuato (REPDP)

2. Alcance.

El sistema Guanajuato Registro Estatal de Protección de Datos Personales.

3. Desarrollo del procedimiento.

Mantenimiento de datos.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita mantenimiento	Titular UAIP del sujeto obligado	Oficio de petición	1 día
2	Analiza el impacto del cambio	Dirección de TI/Dirección General	Ninguno	½ día
3	Realiza el mantenimiento en el sistema REPDP	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Bitácora de mantenimiento	½ día
4	Notifica el cambio	Dirección de TI	Oficio de cambio	1 día

Mantenimiento de software

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el cambio	Titular UAIP del sujeto obligado	Ninguno	½ día
2	Analiza la petición de cambio y su posible impacto en el sistema	Dirección de TI/Dirección Jurídica	Ninguno	½ día
3	Realización el cambio y las pruebas En caso de ser factible,	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Ninguno	2 días
4	Avisa del cambio en el sistema a los sujetos obligados	Coordinación de Comunicación Social	Ninguno	1 día
5	Actualiza el sistema	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Bitácora de incidencias	1 día

Procedimiento de atención a nuevos requerimientos.

1. Objetivo.

Dar recepción y seguimiento a los nuevos requerimientos en materia de TI de las áreas administrativas del IACIP.

2. Alcance.

Todas las áreas administrativas del instituto de acceso a la información pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el requerimiento	Titular área administrativa correspondiente	Memorándum interno	½ día
2	Entrevista para entendimiento de la petición	Dirección de TI/Titular área administrativa correspondiente	Definición de necesidades	½ día
3	Analiza la factibilidad del producto	Dirección de TI/Dirección General	Ninguno	1 hora
4	Realiza el plan del proyecto	Dirección de TI	Plan del proyecto	1-5 días
5	Implementa el proyecto	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Documentación del proyecto	marcada en el proyecto
6	Libera el proyecto	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día

Procedimiento de desarrollos internos existentes.

1. Objetivo.

Mantener actualizados los desarrollos existentes

2. alcance.

Desarrollos informáticos que existen en el IACIP, a excepción del sistema de solicitudes de acceso y el registro estatal de protección de datos personales.

3. Desarrollo del procedimiento.

Mantenimiento de datos.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el mantenimiento	Titular Área administrativa a cargo	Memorándum interno	½ día
2	Analiza el impacto del cambio	Dirección de TI	Ninguno	½ día
3	Realiza el mantenimiento en el sistema correspondiente	Dirección de TI/Jefatura de Informática	Bitácora de mantenimiento	½ día
4	Notifica el cambio	Dirección de TI	Memorándum interno	1 día

Mantenimiento de software

No. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Solicita el cambio	Titular Área administrativa a cargo	Memorándum interno	½ día
2	Analiza la petición de cambio y su posible impacto en el sistema	Dirección de TI	Ninguno	½ día
3	Realiza el cambio y las pruebas, en caso de ser factible,	Dirección de TI /Jefatura de Informática	Ninguno	1-3 días
4	Actualiza el sistema	Dirección de TI /Jefatura de Informática	Bitácora de incidencias	1 día
5	Notifica el cambio	Dirección de TI	Memorándum interno	1 día

Procedimientos de Soporte.



Políticas de los procedimientos del área de soporte.

Los sujetos obligados de la presente política deberán hacer en todo momento uso responsable de las tecnologías de información y los datos que procesen, quedando prohibido realizar en éstas, actividades ajenas a su cargo.

El uso y desarrollo de tecnologías de información en cada dependencia o entidad, deberá estar orientado al pleno aprovechamiento de la capacidad instalada e inversión realizada.

Los usuarios, bajo su estricta responsabilidad:

- I. Harán uso de los medios y servicios de comunicación electrónicos; y
- II. Seguirán los procedimientos establecidos para el buen uso, mantenimiento y conservación de las tecnologías de información y de telecomunicaciones.

Procedimiento soporte al personal del IACIP en materia de TI

1. Objetivo.

Garantizar un soporte adecuado en materia de TI para el personal del Instituto.

2. Alcance.

Todas las solicitudes de soporte que se hagan al área de informática de parte del personal del IACIP

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el soporte	Usuario de equipo de TI	Ninguno	Inmediato
2	Analiza el tipo de soporte requerido	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	Inmediato
3	Da solución a usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
4	Registra soporte prestado en la bitácora, una vez satisfecho el usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Bitácora de soporte	½ hora

Procedimiento soporte a sujetos obligados con convenio de uso SESÍ

1. Objetivo.

Garantizar un soporte adecuado en el SESI para los sujetos obligados

2. Alcance.

Todos los sujetos obligados con convenio de uso de SESÍ.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el soporte	Usuario de equipo de TI	Ninguno	Inmediato
2	Analiza el tipo de soporte requerido	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	Inmediato
3	Da solución a usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
4	Registra soporte prestado en la bitácora, una vez satisfecho el usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Bitácora de soporte	½ hora

Procedimiento soporte a sujetos obligados en materia de uso del sistema Guanajuato REPDP

1. Objetivo.

Garantizar un soporte adecuado en el sistema Guanajuato REPDP

2. Alcance.

Responsables de protección de datos personales de los sujetos obligados por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el soporte	Usuario de equipo de TI	Ninguno	Inmediato
2	Analiza el tipo de soporte requerido	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	Inmediato
3	Da solución a usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
4	Registra soporte prestado en la bitácora, una vez satisfecho el usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Bitácora de soporte	½ hora

Procedimiento soporte a los sujetos obligados que lo requieran en materia de TI.

1. Objetivo.

Orientar a los sujetos obligados sobre asuntos de TI para cumplimiento de las Leyes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. Alcance.

Titulares de Unidades de Acceso a la Información Pública y Responsables de Protección de Datos Personales de los sujetos obligados.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el soporte	Usuario de equipo de TI	Ninguno	Inmediato
2	Analiza el tipo de soporte requerido	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	Inmediato
3	Da solución al usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Ninguno	½ hora
4	Registra soporte prestado en la bitácora, una vez satisfecho el usuario	Dirección de TI/Jefe de Informática	Bitácora de soporte	½ hora

Procedimientos de Infraestructura.

Políticas de los procedimientos del área de infraestructura.

- Los responsables de informática de cada dependencia o entidad deberán:
 - Elaborar un programa de mantenimiento preventivo anual, que sea acorde con sus necesidades y contemple tanto los aspectos lógicos, como los aspectos físicos indispensables para asegurar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información y de telecomunicaciones,
 - Mantener actualizado el inventario de tecnologías de información y de telecomunicaciones, así como remitir trimestralmente a la DGIT copia del mismo. dicho inventario no sustituye al inventario que las áreas administrativas efectúan en cada dependencia o entidad y contendrá cuando menos, los conceptos concernientes a:
 - A01.- equipo de cómputo: personal, terminales, estaciones de trabajo y servidores.
 - A02.- equipo de impresión y reproducción digital.
 - A03.- accesorios y periféricos.
 - B01.- redes.
 - B02.- equipo de telecomunicaciones.
 - C01.- tierras físicas, pararrayos y apartarrayos.
 - C02.- unidades de respaldo de energía.
 - D01.- programas de cómputo (software).
 -

Cada concepto deberá especificar la fecha límite de vigencia de garantías y el ciclo de vida estimado de cada uno de los bienes descritos.

 - Llevar un registro de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y asesorías en materia de tecnologías de información, y reportarlo en forma trimestral a la DGIT.

- La adquisición de bienes informáticos se apegará a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Las tecnologías de información que se planeen adquirir, deberán ser congruentes con los servicios que se pretenden prestar y apegarse a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, que emita la Secretaría.
- La adquisición de equipo de cómputo por sustitución o equipamiento sólo procederá por causa justificada. El equipo sustituido deberá ser puesto a disposición de las áreas responsables para su revisión y dictamen de reutilización o en su caso, trámite de baja.
- Las propuestas de contratos de asesoría y servicios informáticos, deberán estar avaladas por el área responsable y la unidad administrativa respectiva, debiendo justificar la necesidad de los mismos ante la DGIT y establecer la metodología y bases para seleccionar al prestador de servicios adecuado.
- Todos los contratos de desarrollo de programas de cómputo, deberán indicar claramente que ceden los derechos de autor al Gobierno del Estado de Guanajuato, o bien, a la entidad contratante.
- Para la contratación del servicio de desarrollo de programas de cómputo (software) aplicativo se observará lo siguiente:
 - Todo proyecto de contratación de desarrollo de programas de cómputo (software) aplicativo, requiere de un estudio de factibilidad que permita establecer la necesidad y rentabilidad o conveniencia del proyecto así como los beneficios que se obtendrán del mismo;
 - Todos los proyectos de contratación de desarrollo de programas de cómputo (software) aplicativo deberá ser aprobado por la DGIT en base a un informe técnico que contenga:
 - a). Los requerimientos claramente especificados describiendo los objetivos del trabajo y delimitando las responsabilidades del área responsable solicitante; y
 - b). Los criterios para el análisis técnico de las ofertas.
 - En todo momento las responsabilidades del solicitante serán:
 - a). Delinear adecuadamente los objetivos y alcance del aplicativo;
 - b). Establecer los requerimientos del aplicativo;
 - c). Definir responsabilidades de la contratista y contratante; y

- d). Establecer campos de acción.
- Para definir las ofertas viables que se presentaron en el concurso, la unidad responsable solicitante considerará los siguientes factores:
 - a). Calidad;
 - b). Tiempo de permanencia en el mercado de la empresa oferente;
 - c). Experiencia en el desarrollo de aplicativos similares;
 - d). Referencias comprobadas de clientes, preferentemente del sector correspondiente; y
 - e). Cumplimiento en la entrega de los requisitos.
- Todas las redes de telecomunicaciones de las dependencias y entidades deberán ser convergentes e interoperables con la red estatal de informática, esto, sin detrimento de la independencia funcional que deban conservar cada una de éstas para garantizar la correcta administración y aprovechamiento de los recursos.
- Los cableados de redes locales de las diferentes dependencias y entidades conectadas a la red estatal de informática, deberán cumplir con las normas y estándares internacionales a fin de garantizar la calidad de los servicios proporcionados
- Las dependencias y entidades conectadas a la red estatal de informática deberán contar con los recursos económicos necesarios para la contratación y el mantenimiento de sus enlaces de comunicación.
- La DGIT proporcionará a las dependencias y entidades que cuenten con redes locales, el rango de direcciones IP. Será obligación del área responsable la correcta administración de dicho rango.
- Los equipos conectados a la red deberán utilizar el protocolo TCP/IP como único protocolo de comunicación en red.
- Sólo las áreas responsables están facultadas para instalar, operar y administrar el equipo de comunicaciones inherente a la red, tales como: nodos, paneles, concentradores, switches, ruteadores y servidores, entre otros.

- Para la instalación de las redes se deberá cumplir con las disposiciones estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y protección ecológica aplicables.
- Los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los servicios que se ofrecen a través de la red estatal de informática, deberán presentar al área responsable la solicitud debidamente validada por el titular de la unidad administrativa de su adscripción. Una vez aprobada, el usuario recibirá una cuenta para el acceso de los servicios autorizados.
- Las cuentas que se asignen a los usuarios para el acceso a los servicios de la red estatal de informática son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario recibirá una contraseña cuyo uso estará bajo su estricta responsabilidad.
- Será responsabilidad de los titulares de las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades, notificar al área responsable respectiva, sobre cualquier movimiento de su personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuentas de usuario que les hayan sido otorgadas.
- Las cancelaciones de los servicios otorgados proceden:
 - A petición del titular de la unidad administrativa de adscripción del usuario;
 - Por hacer uso distinto al servicio asignado; y
 - Por contravenir las disposiciones de uso vigente.
- El servicio de correo electrónico no está orientado al envío masivo de información, por lo que, de así requerirlo, los usuarios deberán requerir su envío a las áreas responsables correspondientes.
- Será responsabilidad de cada dependencia o entidad, realizar el diseño, organización, actualización y mantenimiento de su portal y páginas en Internet y contenidos, contando para ello con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.
- La contratación de servicios para el diseño de páginas electrónicas deberá estar avalada por la Coordinación General de Comunicación Social.

Procedimiento de asignación/cambio de equipos de TI al interior del IACIP

1. Objetivo.

Que el personal del IACIP tenga el equipo de TI adecuado para el desempeño de sus funciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que por sus funciones requiera de un equipo de TI en el IACIP.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita equipo de TI	Área administrativa responsable	Memorándum interno	1/2 día.
2	Lleva a cabo entrevista con responsable de área para definición de necesidad	Dirección de TI/Área administrativa responsable	Definición del requerimiento	1/2 día.
3	Realiza el análisis técnico.	Dirección de TI	Documento	1 día
4	Solicita la compra a la Dirección Administrativa	Dirección de TI	Memorándum interno	1/2 día.
5	Realiza el Proceso de adquisición	Dirección Administrativa	Documento	
6	Recibe el equipo de TI	Dirección de TI	Ninguno	1/2 día.
7	Prepara el equipo de TI	Dirección de TI	Ninguno	1/2 día.
8	Entrega de equipo de TI	Dirección de TI	Memorándum interno	1/2 día.

Procedimiento de asignación/cambio de claves telefónicas de larga distancia.

1. Objetivo.

Que el personal del IACIP disponga de una clave para llamadas telefónicas de larga distancia según sus atribuciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que por sus funciones requiera de una clave de larga distancia en el IACIP.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita la clave	Responsable de área administrativa	Memorándum interno	½ día.
2	Configura la clave en el conmutador	Dirección de TI	Ninguno	½ día.
3	Configura en el software de administración del conmutador	Dirección de TI	Ninguno	½ día.
4	Entrega la clave al usuario	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día.
5	Elabora documentación	Dirección de TI	Bitácora	½ hora

Procedimiento de préstamo de equipo de TI portátil al personal del IACIP.

1. Objetivo.

Que el personal del IACIP pueda disponer del equipo de TI portátil en ejercicio de sus atribuciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que por sus funciones requiera de un equipo portátil para efecto de sus labores.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita equipo	Personal interesado	Memorándum interno	1/2 día.
	Autoriza la solicitud	Responsable de área administrativa	Memorándum interno	1/2 hora
2	Entrega del equipo (de acuerdo a disponibilidad)	Dirección de TI	Vale de salida del área de informática	1/2 hora
3	Regresa el equipo de ti	Usuario	Recuperación de vale	1/2 hora
5	Elabora documentación	Dirección de TI	Bitácora	1/2 hora

Procedimiento de administración de cuentas de correo electrónico del IACIP

1. Objetivo.

Que el personal del IACIP pueda disponer de una cuenta de correo electrónico para ejercicio de sus atribuciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que por sus funciones requiera de una cuenta de correo electrónico.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el movimiento (alta, baja, cambio)	Responsable de área administrativa	Memorándum interno	½ día.
2	Solicita el movimiento al administrador del servidor	Dirección de TI	Ninguno	½ hora
3	Verifica el movimiento	Dirección de TI	Ninguno	½ hora
4	Confirma el movimiento a usuario	Dirección de TI	Memorándum interno	½ día.
5	Realiza documentación	Dirección de TI	Bitácora	½ hora

Procedimiento de administración de software del conmutador

1. Objetivo.

Que la Dirección Administrativa cuente con un reporte detallado de llamadas del conmutador.

2. Alcance.

A todas las llamadas que se efectúen o reciban vía el conmutador

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Configura las altas, bajas, cambios de claves y extensiones	Dirección de TI	Ninguno	1/2 día.
2	Solicita el reporte mensual	Dirección Administrativa	Ninguno	1/2 hora
3	Genera y entrega del reporte	Dirección de TI	Ninguno	1/2 día
4	Realiza documentación	Dirección de TI	Bitácora	1/2 hora

Procedimiento de administración de perfiles de red del IACIP

1. Objetivo.

Que los perfiles de cuentas de red interna sean los adecuados para el usuario final..

2. Alcance.

Todos los usuarios dados de alta en la red del IACIP

3. Desarrollo del procedimiento.

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Solicita el movimiento	Titular de cada área	Memorándum interno	1/2 día
2	Configura las altas, bajas y cambios	Dirección de TI	Ninguno	1/2 día.
3	Entrega el movimiento del usuario	Dirección de TI	Memorándum interno	1/2 día
4	Realiza documentación	Dirección de TI	Bitácora	1/2 hora

VIII.- Procedimientos de la Dirección de Archivonomía.

Procedimiento de Preclasificación y Clasificación de la Información.

1. Objetivo.

Establecer la forma que se debe seguir para preclasificar y clasificar la información.

2. Alcance.

Todas las preclasificaciones y clasificaciones de la información de las áreas del Instituto.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA
1	<p>Preclasifica la información pública, atendiendo a la legislación en la materia:</p> <p>Información Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La mencionada en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. o La mencionada en el Artículo 20 de la Ley. o La que no se menciona en los Artículos 14 y 18 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. <p>Información Reservada:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La mencionada en el Artículo 14 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. <p>Información Confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La mencionada en el Artículo 18 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. <p>Preclasifica la información pública tomando en consideración los criterios establecidos en los Artículos 7 y 16 de la Ley, así como por los criterios específicos de clasificación de información del IACIP.</p>	Unidad de Enlace.	<p>Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.</p> <p>Criterios específicos para la clasificación de información del IACIP.</p>
2	Elabora propuesta de preclasificación, fundando y motivando la misma, y	Unidad de Enlace.	Propuesta de preclasificación.

	conteniendo la firma del facultado por la Unidad de Enlace. En caso de ser información clasificada como pública, anexa la reproducción de los documentos que la contengan.		
3	Remite la propuesta de preclasificación y, en su caso, anexa la reproducción de los documentos que contengan la información pública.	Unidad de Enlace.	Propuesta de preclasificación. Oficio de remisión.
4	Recibe propuesta de preclasificación, y en su caso, el anexo de la reproducción de los documentos que contengan la información pública.	Unidad de Acceso	Propuesta de preclasificación. Oficio de remisión.
5	Revisa y analiza la propuesta de preclasificación de la información.	Unidad de Acceso	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. Criterios específicos para la clasificación de información del IACIP.
6	Clasifica la información pública, atendiendo a la legislación en la materia y a la propuesta de preclasificación emitida por la Unidad de Enlace . Información Pública: o La mencionada en el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. o La mencionada en el Artículo 20 de la Ley. o La que no se menciona en los Artículos 14 y 18 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. Información Reservada: o La mencionada en el Artículo 14 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. Información Confidencial: o La mencionada en el Artículo 18 de la Ley. o La que así considere la legislación vigente en el Estado de Guanajuato y la general de la Federación. Clasifica la información pública tomando en consideración los	Unidad de Acceso	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. Criterios específicos para la clasificación de información del IACIP.

	<p>critérios establecidos en los Artículos 7 y 16 de la Ley, así como por los criterios específicos de clasificación de información del IACIP.</p> <p>¿La información solicitada está clasificada como reservada o confidencial? SI</p>		
7	<p>En el caso de información reservada, emite acuerdo de clasificación con el carácter de reservada; el acuerdo deberá estar fundado y motivado en una o más fracciones de los Artículos 14 y 16 de la Ley.</p> <p>El acuerdo de clasificación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La leyenda que indique el carácter de reservada. o El motivo o fundamento legal. o La fecha de su clasificación. o El periodo de reserva. o La firma del titular de la Unidad de Acceso del IACIP. 	Unidad de Acceso	Acuerdo de clasificación.
8	<p>En el caso de información confidencial, emite acuerdo de clasificación con el carácter de confidencial; el acuerdo deberá estar fundado y razonado en una o más fracciones de los Artículos 18, 23 y 25 de la Ley.</p> <p>El acuerdo de clasificación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La leyenda que indique el carácter de confidencial. o El motivo o fundamento legal. o La fecha de su clasificación. o La firma del titular de la Unidad de Acceso del IACIP. 	Unidad de Acceso	Acuerdo de clasificación.
9	Elabora la notificación de negativa de acceso a la información, anexando el texto del acuerdo respectivo.	Unidad de Acceso	Notificación. Acuse de recibo.
10	Remite al solicitante la notificación, utilizando el medio que el particular señaló en su solicitud, o en su caso el disponible por el IACIP; a falta de dato de domicilio para recibir notificaciones, éstas se publican por estrado. NO	Unidad de Acceso	Notificación.
11	Emite acuerdo de clasificación con el carácter de pública.	Unidad de Acceso	Acuerdo de clasificación.
12	Elabora la notificación de entrega de la información solicitada, señalando la fecha, el medio y el soporte de la entrega de la información.	Unidad de Acceso	Notificación. Acuse de recibo.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA
13	Remite al solicitante la notificación, utilizando el medio que el particular señaló en su solicitud, o en su caso el disponible por el IACIP; a falta de dato de domicilio para recibir notificaciones, éstas se publican por estrado.	Unidad de Acceso	Notificación.
14	Entrega la información pública solicitada. En caso de requerir la entrega de información de manera personal, por mensajería o correo certificado, el solicitante firmará un acuse de recibo. Si desea recibir la información a través de medio electrónico –SESÍ o correo electrónico-, el solicitante remitirá a la Unidad de Acceso un acuse o aviso de recibo.	Unidad de Acceso	Reproducción de Información pública. Acuse de recibo.
15	Recibe la información pública solicitada, firmando el particular el documento de recibido. FIN DEL PROCESO CLAVE ¿La información solicitada contiene partes clasificadas como reservadas o confidenciales? SI	Particular solicitante	Reproducción de información pública. Acuse de recibo.
16	Identifica las partes del documento o expediente que contiene la información clasificada como reservada o confidencial.	Unidad de Acceso	
17	Reproduce en fotocopia el documento que contiene la información clasificada como reservada o confidencial.	Unidad de Acceso	Fotocopia de documento.
18	Elimina sobre la fotocopia, con tinta negra, las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales.	Unidad de Acceso	Fotocopia de documento.
19	Emite acuerdo de clasificación de las partes de la información reservada o confidencial; el acuerdo deberá estar fundado y motivado en una o más fracciones y artículos referentes a la información reservada o confidencial.	Unidad de Acceso	Acuerdo de clasificación.
20	Elabora la notificación de entrega de la información en versión pública, señalando la fecha, el medio y el soporte de la entrega, y anexando el texto del acuerdo respectivo.	Unidad de Acceso	Notificación. Acuse de recibo.
21	Remite al solicitante la notificación, utilizando el medio que el particular señaló en su solicitud, o en su caso el disponible por el IACIP; a falta de dato de domicilio para recibir notificaciones, éstas se publican por estrado.	Unidad de Acceso	Notificación.
22	Se entrega la versión pública de la información solicitada. En caso de requerir la entrega de información de manera personal, por mensajería o correo certificado, el solicitante firmará un acuse de recibo. Si desea recibir la información a través de medio electrónico – SESÍ o correo electrónico-, el solicitante remitirá a la Unidad de Acceso un acuse o aviso de recibo.	Unidad de Acceso.	Reproducción de información pública. Acuse de recibo.
23	Recibe la versión pública de la información solicitada, firmando el documento de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO NO. ---- REGRESAR A LA ACTIVIDAD No 6.	Particular solicitante.	Reproducción de información pública. Acuse de recibo.

VIII. A.- Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Procedimiento de Recepción y respuesta de Solicitudes de Información.

1. Objetivo.

Dar a conocer la forma en que se deben llevar a cabo los pasos para solicitar información pública.

2. Alcance.

Todas las solicitudes de información pública que se reciban y atiendan en la Unidad de Acceso del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Presenta solicitud de información Pública ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, en forma personal o bien a través de medio electrónico.	Particular	Solicitud de información pública.
2	Recibe la solicitud de información pública y la analiza para determinar si procede o no la solicitud.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitud de información pública.
3	Informa al particular, si no procede la solicitud, los motivos de la improcedencia	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de informe de improcedencia de la solicitud o bien correo electrónico.
4	Turna la solicitud de información pública, si procede, a la Unidad de Enlace que corresponda.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio y solicitud de información pública.
5	Recaba la información y la envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Unidad de Enlace	Oficio y documento que contiene la información solicitada.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE GUANAJUATO

6	Informa al particular la cantidad que deberá pagar por gastos de reproducción.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de notificación de pago de derechos o bien correo electrónico.
7	Entrega al particular la información pública solicitada.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de envío de información pública solicitada o bien correo electrónico, con archivos adjuntos que contengan la información solicitada.

Procedimiento de Solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales.

1. Objetivo.

Dar a conocer la forma en que se deben llevar a cabo los pasos para solicitar información pública.

2. Alcance.

Todas las solicitudes de información pública que se reciban y atiendan en la Unidad de Acceso del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento.

No. DE ACT.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE)
1	Presenta solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, en forma personal.	Titular de los datos personales, su representante o su albacea (en caso de fallecimiento del titular)	Solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales.
2	Recibe la solicitud y la analiza para determinar si procede o no la solicitud.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales.
3	Informa al Titular de los datos personales, su representante o su albacea (en caso de fallecimiento del titular), si no procede la solicitud, los motivos de la improcedencia	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de informe de improcedencia de solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales.
4	Turna la solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales, si procede, a la Unidad de Enlace que corresponda.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio y solicitud de informe, corrección o cancelación de datos personales.
5	Recaba la información o realiza la corrección o cancelación de los datos personales y la envía a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Unidad de Enlace	Oficio y documento que contiene el informe de datos personales o la corrección o cancelación de los mismos.
6	Entrega personalmente al Titular de los datos personales, su representante o su albacea (en caso de fallecimiento del titular) el informe, la corrección o la cancelación de sus datos personales que solicitó.	Unidad de Acceso a la Información Pública	Oficio de envío de información pública solicitada o bien correo electrónico.

IX.- Procedimientos de la Dirección Administrativa.

IX. A.- Procedimientos de Recursos Humanos.

Procedimiento de incorporación de movimientos a la nómina.

1. Objetivo.

Validar e incorporar los movimientos a la nómina del instituto de acceso a la información pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los movimientos que se realicen a la nómina del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La captura de movimientos debe ser rigurosamente en el siguiente orden: bajas, licencias sin goce de sueldo / prorrogas de licencias, promoción, permuta, nuevo ingreso o reanudación de labores y suspensión de relación laboral.
- b. El periodo de captura debe apegarse al calendario de cortes proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos al inicio de cada año.
- c. Se debe verificar que tipo de baja procede y reunir los requerimientos particulares de cada una de ellas.
- d. La fecha de baja es a partir del día que el servidor público ya no se presenta a trabajar.
- e. El movimiento de baja se debe elaborar en el momento en que la notifique el área en que laboraba el servidor público, para evitar la emisión de algún pago indebido.
- f. En caso de tener conocimiento de alguna baja de la cual no se tenga el respaldo para incorporar el movimiento, se puede suspender el pago por una quincena únicamente.
- g. En caso necesario, se podrá ocupar una plaza vacante por suspensión por incapacidad temporal (2 años), el movimiento de sustitución deberá estar limitado.

- h. Si en una licencia sin sueldo o suspensión con reanudación de labores se generó algún pago indebido y el empleado no realizó el reintegro, éste se le deberá descontar al reanudar.
- i. La plaza no podrá ser ocupada si el servidor público anterior tiene adeudo.
- j. El reintegro se puede hacer de dos formas: voluntariamente (el pago será por el total del cobro indebido) o por medio de descuento del finiquito que le corresponda (el descuento se hará de manera directa y si falta el resto se cubrirá en un solo pago).
- k. Todo movimiento a la nómina capturado debe estar respaldado por el documento oficial firmado por el Director General, el Director Administrativo y el servidor público.
- l. Todo movimiento a la nómina debe seguir los lineamientos y estar respaldado con la documentación correspondiente, según sea el caso. de lo contrario el movimiento no puede ser capturado.
- m. La reanudación de labores debe ser en día hábil e inicio de semana, por lo que la licencia se autorizará hasta el día inhábil anterior a ésta, sin importar que por esto la licencia se prorrogue dos días más del límite permitido.
- n. Se debe verificar que tipo de plaza se va a ocupar: vacante definitiva, vacante limitada o plaza de nueva creación.
- o. Las plazas deben estar vacantes a la fecha que se desean ocupar, no se puede ocupar una plaza con fecha anterior a la fecha en que quedo vacante y ésta podría ser por un periodo limitado o definitivo, de acuerdo a la situación de la plaza.
- p. La promoción debe ser un movimiento de plaza de igual o mayor nivel y que se encuentre vacante a la fecha o periodo a ocupar. debe estar avalado por los resultados del examen de selección.
- q. La permuta se puede dar entre dos o más personas a partir de la misma fecha y entre plazas del mismo nivel.

- r. Una plaza vacante por licencia pre jubilatoria no podrá ser ocupada en el lapso que dure la misma.
- s. Para generar un movimiento por jubilación, es necesario contar con la renuncia escrita del servidor público por el mismo motivo, en caso contrario no tendrá validez el documento.
- t. El cambio a una plaza de menor nivel solo puede darse con autorización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y el movimiento debe contener la firma del servidor público y estar acompañado por un escrito en el que manifieste su conformidad en la disminución de su sueldo, así como un oficio de justificación por parte de la Dirección General del Instituto.
- u. El ingreso de una persona no puede ser en día inhábil o festivo.
- v. El movimiento de nómina debe contener la firma del servidor público y estar acompañado de los siguientes documentos: copia validada por el ISSEG de la cédula de afiliación de servicios y designación de beneficiarios del seguro de vida, una fotografía tamaño infantil reciente, solicitud de empleo y/o curriculum vitae, reporte final de proceso de selección, copia del acta de nacimiento reciente, copia del registro federal de contribuyentes (si ya lo tiene), copia de la C.U.R.P., copia de la constancia de estudios, copia de la cartilla del servicio militar, certificado médico (expedido por institución pública, con una vigencia no mayor de 30 días), carta de no antecedentes penales (reciente), dos cartas de recomendación; si es reingreso, una del jefe inmediato superior o del titular de recursos humanos de la última dependencia o entidad donde laboró, copia de contrato bancario para pago electrónico y constancia de baja (en caso de haber laborado anteriormente en alguna dependencia o entidad de gobierno del estado). si no cuenta con estos documentos no podrá ser capturado el movimiento.
- w. Por ningún motivo se puede cubrir con un nuevo ingreso una incapacidad por maternidad. la plaza no se puede utilizar. las funciones deberán ser cubiertas con personal del propio Instituto.
- x. Es responsabilidad del Instituto actualizar la base de datos personales de sus servidores públicos, para poder contar con la información real en el momento en que se necesite.

- y. Quedan prohibidos los pagos con retroactividad mayor a treinta días.
- z. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y del área de recursos humanos cubrir los adeudos no recuperables, por motivo de movimientos de personal.
- aa. Cuando se requiera contratar a una persona en forma eventual y por la naturaleza de las funciones se requiere proteger al servidor público con servicio médico, se debe solicitar la creación de una plaza por el periodo que dure el proyecto, afectando la partida 1202.
- bb. Para solicitar la creación de la plaza, se debe anexar la descripción del proyecto así como de las actividades que determinen que es necesario contar con servicio médico.

4. desarrollo del procedimiento de incorporación de movimientos a la nómina

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Informa de la verificación del movimiento.	Área donde se generó el movimiento.	Memorándum interno, acompañado por el documento correspondiente.	1 día.
2	Determina el tipo de movimiento que va a incorporar a la nómina, (baja, licencia sin goce de sueldo, prorrogas de licencia, promoción, permuta, nuevo ingreso, reanudación de labores o suspensión de la relación laboral).	Dirección administrativa / Coord. de Recursos Humanos y Materiales.	Renuncia, copia del acta de defunción, copia del pre jubilatorio, acta administrativa, dictamen médico, autorización de licencia o de prorrogas, autorización de promoción, dictamen de proceso de selección y solicitud de contratación o solicitud de suspensión de la relación laboral, según sea el caso	1 día.

3	Verifica que el movimiento se procese en el momento en que lo notifique el área donde se generó dicho movimiento, para evitar la emisión de algún pago indebido.	Dirección administrativa.	Ninguno	1 hora
4	Realiza el movimiento y verifica que el movimiento esta correcto.	Dirección administrativa.	Reporte de movimiento.	1 hora
5	Elabora el movimiento a la nómina y lo firma y envía a la dirección general, para su firma de autorización.	Dirección administrativa.	Movimiento a la nómina.	1 hora
6	Firma para autorización el movimiento a la nómina.	Dirección General	Movimiento a la nómina.	30 minutos.
7	Elabora constancia de movimiento.	Dirección administrativa	Constancia de movimiento.	1 hora.

Procedimiento de incorporación de prestaciones.

1. Objetivo.

Reconocer al servidor público por sus servicios al instituto de acceso a la información pública, en base a su antigüedad, apoyándolo con las prestaciones a que tenga derecho.

2. alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos del instituto de acceso a la información pública.

3. políticas.

- a. Las prestaciones que se incorporan por medio de este procedimiento son: quinquenios, becas, licencias médicas, vacaciones, prima vacacional, estímulo del día del servidor público, estímulo por puntualidad y asistencia y aguinaldo.
- b. Se tiene derecho a quinquenio cuando el servidor público cumple cinco años de servicio sin haber interrumpido labores por un periodo mayor a un año y si no existe una liquidación realizada con anterioridad, de acuerdo a la siguiente tabla:

antigüedad	quinquenio	cantidad mensual
5 años	1	\$ 25.00
10 años	2	\$ 37.00
15 años	3	\$ 56.00
20 años	4	\$ 84.00
25 años	5	\$ 125.00

- c. el pago de quinquenio lo autoriza la Dirección General del Instituto y el trámite lo realiza el área de recursos humanos de la Dirección Administrativa del mismo Instituto.

- d. Si un servidor público que gozaba de quinquenio deja de laborar por un periodo mayor a un año, a su reingreso no tendrá derecho al mismo (artículo 104 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios).
- e. Si en un finiquito se incluye el pago de prima de antigüedad, a su reingreso no tendrá derecho al quinquenio, contabilizando nuevamente a partir de cero.
- f. Para el pago de quinquenio la acumulación de antigüedad aplicable es únicamente en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en que haya trabajado el servidor público.
- g. Las becas para hijos de trabajadores podrán ser solicitadas por el personal del Instituto y se pagaran de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
- i. Las becas serán tramitadas en el área administrativa y /o el Departamento de Recursos Humanos y materiales, donde revisarán que se cumpla con todos los requisitos correspondientes y serán autorizadas por el titular del Instituto, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin.
- j. Esta prestación no aplica en caso de cursos propedéuticos, cursos de verano y/o materias libres.
- k. Los requisitos indispensables para solicitar la beca son:
 - a. Presentar copia del acta de nacimiento del becario.
 - b. Presentar, en caso de ser mujer mayor a catorce años y varón mayor de dieciséis, constancia de soltería o escrito, bajo protesta de decir verdad, del trabajador padre del becario.
 - c. Certificado, boleta de calificaciones y / o constancia en donde se acredite el promedio (mínimo de 8.0) del ciclo escolar anterior, de manera ordinaria.
 - d. Constancia de la institución educativa que señale que el becario esta inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo.
 - e. Copia de la CURP del becario.

- l. La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.
- m. En caso de haber reprobado una o mas materias, aun cuando sean acreditadas de forma extraordinaria, el alumno no será sujeto de beca.
- n. Solamente se podrá otorgar una beca por servidor público. En el caso de matrimonios que laboren para el Instituto, no podrán solicitar beca para el mismo hijo.
- ñ. En caso de generar algún cobro indebido por causas del punto anterior, deberá aplicarse el descuento correspondiente al servidor público cuyo ingreso sea mayor y por el monto total duplicado.
- o. Para renovar una beca solo se requiere:
 - a. Certificado o boleta de calificaciones, en donde se acredite el promedio (mínimo 8.0) del ciclo escolar anterior.
 - b. Constancia de la Institución educativa que señale que el becario esta inscrito, el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo.
 - c. Copia de la CURP.
 - d. Constancia de soltería, de acuerdo al inciso b del punto k.
- p. Las becas no son sujetas a retroactividad por lo que surtirá efecto a la fecha de recepción de la solicitud.
- q. En caso de que un servidor público cause baja en un día intermedio al termino de la quincena y que éste haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, si laboró 8 días de los quince en proceso, la beca le corresponde completa, en caso contrario se le descuenta integra.

- r. De igual forma, al comenzar el periodo escolar en un día intermedio dentro de la quincena, si los días que asiste a clase el hijo del trabajador son 8 o más, la beca se incluirá dentro de la nómina de ese periodo, caso contrario se aplica en la siguiente.
- s. En los casos de becas para primaria y secundaria, el ciclo es en base al calendario escolar de la SEP, y la beca se pagara de manera íntegra, aun cuando el ultimo día de clases no coincida con el fin de quincena.
- t. Para el otorgamiento de esta prestación, bajo el supuesto de que el trabajador no sea el padre biológico, se solicitara adicional a los requisitos señalados en el punto k.
 - a. Acta de matrimonio que lo señale como cónyuge de la madre o padre, según sea el caso.
 - b. Cuando no sean casados o bien sea un familiar el que funge como tutor, debe presentar documentos que lo acredite como tal; este puede ser el nombramiento y discernimiento de tutor, excluyendo la carta de dependencia económica expedida por la Presidencia Municipal, dadas sus características subjetivas de elaboración y que no conforman una prueba plena de tal dependencia.
- u. En caso de los que ingresan a primer grado de primaria, la beca será otorgable al presentar junto con los requisitos mencionados en el punto k, la boleta de calificaciones del primer bimestre.
- v. Cuando un trabajador cause baja de otra dependencia o entidad e ingrese al Instituto, deberá nuevamente requisitar la documentación y realizar el trámite correspondiente en el área administrativa, para que se genere nuevamente el pago de esta prestación.
- w. Todos los casos no previstos en las presentes políticas. Como excepción, serán analizadas por el área administrativa y autorizados por el titular del Instituto.
- x. Las incapacidades por enfermedad general, expedidas por el ISSSTE, deben ser archivadas en el expediente del personal.

y. Cuando la persona amerite descuento por haber agotado su derecho a licencia con goce de sueldo, el Instituto es responsable de realizar el descuento vía nómina.

z. Los días a que tiene derecho de licencia el servidor público, conforme a su antigüedad según el artículo 75 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

tabla de días a los que se tiene derecho por licencia				
nivel	antigüedad del servidor público	licencia médica con sueldo	licencia médica con medio sueldo	licencia médica sin sueldo
1	menos de un año	hasta por 15 días	hasta por 15 días	hasta por 365 días
2	de 1 a 5 años	hasta por 30 días	hasta por 30 días	hasta por 365 días
3	de 5 a 10 años	hasta por 45 días	hasta por 60 días	hasta por 365 días
4	de 10 ó mas	hasta por 60 días	hasta por 60 días	hasta por 365 días

aa. Si al vencer la licencia con sueldo y medio sueldo, la incapacidad continua esta se prorrogará hasta totalizar 52 semanas (1 año) de acuerdo al artículo 23 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. El computo de las incapacidades deberá hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses (artículo 111 de la LFTSE).

bb. La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomo posesión del puesto.

cc. En la tabla de días con derecho a licencias médicas es importante considerar que si el servidor público durante el año tiene incapacidades discontinuas por un lapso mayor a seis meses se suspende la secuencia establecida dentro del rango en que corresponde, ubicándose a partir de la nueva incapacidad en el nivel 1 sucesivamente hasta concluir el periodo anual y así volver a ser considerada su antigüedad labora vigente.

dd. Es obligación del área de recursos humanos aplicarla oportunamente, dado que el tiempo para ser aplicada es de un mes (30 días) contados a partir de la conclusión de la incapacidad según artículo 517 de la LFT.

- ee. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso; con goce de salario integro de 42 días antes de la fecha probable de parto y 45 días después del parto. (artículo 86 de las Condiciones Generales de Trabajo). Posterior al parto, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimentarlos. El periodo de lactancia se computará de 180 días naturales después del nacimiento (artículo 87 de las Condiciones Generales de Trabajo).
- ff. Los accidentes o enfermedades del servidor público, a que este se encuentra expuesto con motivo del desempeño de sus labores, se consideran riesgo de trabajo. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad temporal, el servidor público tendrá derecho a una licencia con goce de salario integro, cuyo pago se hará desde el día de la incapacidad y hasta que termine la misma, o bien hasta que se declare la incapacidad permanente, parcial o total. (Artículo 82 frac. II de las Condiciones Generales de Trabajo).
- gg. El servidor público es el único responsable de acudir al servicio médico del ISSSTE, el Instituto de controlar los periodos de incapacidades y el tiempo máximo para gozar de la misma, según lo establecido por la ley del ISSSTE. En caso contrario será imputable al responsable del área administrativa y / o recursos humanos el adeudo generado por el cobro indebido del servidor público.
- hh. Los servidores públicos al servicio del instituto tienen derecho a dos periodos de vacaciones al año, por cada seis meses consecutivos de servicio, de diez días hábiles cada uno, el primero en la segunda quincena del mes de julio; y el segundo, en la segunda quincena del mes de diciembre.
- ii. El Director General debe designar al personal de guardia exclusivamente para la recepción de documentos durante dichos periodos.
- jj. Tienen derecho al primer periodo vacacional los empleados del Instituto que hayan ingresado a laborar el primer día hábil del año y al segundo, los que hayan ingresado antes del 1 de julio.

- kk. Las vacaciones no podrán sustituirse con una remuneración (art. 73 de LTSPSEM), salvo en caso de termino de la relación laboral.

- ll. El cómputo del tiempo de servicios efectivos prestados, se interrumpirá cuando el servidor público se encuentre con licencia sin goce de sueldo (art. 65 de LTSPSEM), motivo por el cual el servidor público perderá derecho a las vacaciones.

- mm. Si el empleado al momento de su baja, no ha tomado su periodo vacacional o la parte correspondiente del mismo, entonces este se le pagara de acuerdo a los conceptos que lo integran. (sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal, quinquenio).

- nn. Si el servidor público no cumple con el periodo completo se pagara proporcionalmente, si fuera el segundo semestre y no gozo de las vacaciones de primero, se pagara el primero más la parte proporcional del segundo.

- oo. Los servidores públicos al servicio del Instituto tendrán derecho a una prima vacacional sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones; actualmente se otorga el 50%.

- pp. Tanto en el caso de las vacaciones como en el de la prima vacacional son otorgadas dos veces al año, en el caso de prima vacacional, es pagada en la segunda quincena del mes de abril, cuando el servidor público haya ingresado el primer día de labores del año en vigor, que varía entre el 2 y el 10 de enero, y en la primera quincena de diciembre siempre y cuando el servidor público haya laborado antes del 1 de julio como un nuevo ingreso al Instituto o antes.

- qq. En caso de que la persona pida una licencia sin goce de sueldo deberá ser descontado el pago de la prima vacacional.

- rr. Si el servidor público causa baja se pagará proporcionalmente, de acuerdo a los conceptos que lo integran.

- ss. El pago de la prestación del día del servidor público, consiste en 6 días de sueldo base y ayuda por servicios y se paga en la primera quincena de mayo al personal que se encuentre vigente en esa fecha.
- tt. Esta prestación se otorga al personal integrado dentro del tabulador general de puestos que presta su servicios en el Instituto del nivel 1 al 4 inclusive y será sujeto de impuesto.
- uu. Del estímulo por puntualidad y asistencia; el pago de la prestación consiste en 5 días de salario base a quienes hayan laborado durante todo el año, pues no habrá pagos de partes proporcionales y se hará por única vez en la primera quincena de diciembre.
- vv. Esta prestación se otorga al personal integrado dentro del tabulador general de puestos que presta sus servicios en el Instituto, del nivel 1 al 4 inclusive, como reconocimiento a su puntualidad y asistencia durante el periodo comprendido del inicio de labores del año en vigor (mes de enero) al 31 de diciembre.
- ww. Los requisitos de pago son los siguientes:
 - a. No haber incurrido en faltas, retardos injustificados o permisos económicos.
 - b. No haber disfrutado de licencia sin goce de sueldo o incapacidades médicas, (excepto por maternidad).
- xx. Si el servidor público incurre en faltas o retardos durante la segunda quincena de noviembre o la primera de diciembre deberán registrarlos en forma inmediata en el sistema.
- yy. Es improcedente el pago de esta prestación cuando:
 - a. Se cubran interinatos
 - b. Se ingrese al Instituto con fecha posterior al inicio de labores del año en vigor, (mes de enero).
 - c. cuando el servidor público goce de licencia médica con sueldo, medio sueldo o sin sueldo.
- aaa. Los servidores públicos al servicio del Instituto tienen derecho a un aguinaldo anual equivalente a 45 días de salario, de acuerdo a los conceptos que lo integran.

- bbb. Este concepto se incluye en un 50 % de lo que corresponda en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% dentro de los primeros cinco días del mes de enero del año siguiente. Es importante mencionar que el cálculo se realiza en el año anterior y se paga con recursos del mismo.
- ccc. Los empleados del Instituto que durante el año hayan ocupado una plaza de nivel más alto a la plaza que ocupan en el mes de diciembre, se les pagara en forma proporcional sin importar si tiene un nombramiento definitivo.
- ddd .Al servidor público que en la fecha de pago de la primera parte de aguinaldo se encuentre haciendo una suplencia o tenga un nombramiento con vigencia temporal de una plaza de nivel superior a la suya, se le cubrirá en forma proporcional el aguinaldo, de acuerdo al tiempo laborado en cada una de las plazas.
- eee. En caso de licencias sin goce de sueldo, incluyendo licencias medicas sin sueldo, se deberán descontar los periodos no laborados, así también se descontaran los días acumulados por faltas injustificadas.
- fff. El servidor público que durante el año haya causado baja definitiva, tendrá derecho a percibir la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado tomando como base las percepciones de su último nombramiento, vigentes a la fecha en que se genero el derecho a la prestación.

4. Desarrollo del procedimiento de incorporación de prestaciones

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Informa de la verificación del movimiento.	Área donde se generó el movimiento.	Memorándum interno, acompañado por el documento correspondiente.	1 día.
2	Determina el tipo de movimiento que va a tramitar para incorporar a la nomina (quinquenio, becas, licencias medicas, vacaciones, prima vacacional, estímulo del día del servidor público, estímulo de puntualidad y asistencia y aguinaldo).	Dirección Administrativa/Coord. de Recursos Humanos y Materiales.	Solicitud de quinquenio, movimiento de suspensión por licencia médica.	1 día.
3	Verifica que el movimiento se procese en el momento en que lo notifique el área donde se generó dicho movimiento, para evitar la emisión de algún pago indebido.	Dirección Administrativa.	Ninguno	1 hora

4	Realiza el movimiento y verifica que el movimiento esta correcto.	Dirección Administrativa.	Reporte de movimiento.	1 hora
5	Elabora el movimiento a la nómina y lo firma y envía a la Dirección General, para su firma de autorización.	Dirección Administrativa.	Movimiento a la nómina.	1 hora
6	Firma para autorización el movimiento a la nómina.	Dirección General	Movimiento a la nómina.	30 minutos.
7	Elabora constancia de movimiento.	Dirección Administrativa.	Constancia de movimiento.	1 hora.

Procedimiento de incorporación de retenciones.

1. objetivo.

Registrar las retenciones al servidor público generadas por la contratación de un servicio y / o producto con los terceros institucionales.

2. alcance.

Todos los servidores públicos del Instituto que así lo soliciten.

3. políticas

a. Las retenciones que se incorporan por medio de este procedimiento son: pensión alimenticia, mi ahorro ISSEG y pago a tercero institucional.

b. La aplicación y recepción de la retención es en base al calendario de cortes proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos.

c. Las retenciones sólo podrán aplicarse cuando los convenios de promoción estén vigentes (en caso de terceros institucionales).

d. Las retenciones se aplicaran solo al personal vigente.

e. Si un servidor público tiene una interrupción de labores por más de tres quincenas se procederá a cancelar la retención.

f. Existen conceptos de retención únicos, esto es que no pueden aplicarse dos o más descuentos por el mismo concepto. esto son: préstamo a corto plazo (ISSEG), préstamo sobre aportaciones (ISSEG), préstamo hipotecario (ISSEG), seguro de vida servidor público (ISSEG), seguro de automóvil (ISSEG), seguro de vida personal (metlife), doble seguro (metlife), préstamo hipotecario (IVEG) y mi ahorro voluntario (ISSEG).

g. Si al término de los diez días hábiles posteriores a la aplicación en nómina de las retenciones, no se reciben las autorizaciones de descuento firmadas por los servidores públicos, se procederá a cancelar el descuento en el periodo de captura siguiente.

j. El instituto aplicara el descuento vía nómina al servidor público que lo amerite siguiendo estrictamente lo estipulado en la ejecutoria que se emita en contra del mismo.

k. Los descuentos por pensión alimenticia se han clasificado de la siguiente manera:

sueldo	modalidad	aplicación normal	demás prestaciones
integrado	cuota fija	Sobre la cantidad total del sueldo integrado (bruto) deduciendo de esta la cantidad fija establecida en la ejecutoria	sobre la cantidad total del sueldo integrado(bruto), deduciendo de esta la cantidad fija establecida en la ejecutoria, así como bonos, aguinaldo y demás prestaciones
	porcentual	Sobre la cantidad total del sueldo integrado (bruto), deduciendo de esta el porcentaje establecido en la ejecutoria	sobre la cantidad total del sueldo integrado(bruto), deduciendo de esta el porcentaje establecido en la ejecutoria, así como bonos, aguinaldo y demás prestaciones
sueldo liquido	cuota fija	Sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT, ISSSTE, ISSEG), sobre esta base se aplica la cantidad fija señalada en la ejecutoria.	sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT ,ISSSTE, ISSEG) sobre esta base se aplica la cantidad fija señalada en la ejecutoria, así como bonos, aguinaldo y demás prestaciones
	porcentual	Sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT, ISSSTE, ISSEG), sobre esta base se aplica el porcentaje señalado en la ejecutoria.	sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT ,ISSSTE, ISSEG) sobre esta base se aplica el porcentaje señalado en la ejecutoria, así como bonos, aguinaldo y demás prestaciones
sueldo neto	cuota fija	Sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT, ISSSTE, ISSEG), así como las retenciones a favor de terceros institucionales y sobre esta base se aplica la cantidad fija señalada en la ejecutoria.	sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT ,ISSSTE, ISSEG) ,así como las retenciones a favor de terceros institucionales y sobre esta base se aplica la cantidad fija señalada en la ejecutoria, incluyendo además bonos, aguinaldo y demás prestaciones.

suelo neto	porcentual	Sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT, ISSSTE, ISSEG), así como las retenciones a favor de terceros institucionales y sobre esta base se aplica el porcentaje señalado en la ejecutoria.	sobre la cantidad resultante de restar las deducciones establecidas por la ley (ISPT, ISSSTE, ISSEG), así como las retenciones a favor de terceros institucionales y sobre esta base se aplica el porcentaje señalado en la ejecutoria, incluyendo además bonos, aguinaldo y demás prestaciones.
------------	------------	---	--

I. La prioridad del descuento por este concepto, es aplicable sobre cualquier otro –después del ISSEG, ISSSTE E ISPT-, inclusive si esto implica generar un pago en cero. Bajo el amparo del art. 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

4. Desarrollo del procedimiento de incorporación de retenciones

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Informa de la verificación del movimiento	área donde se genero el movimiento	Memorándum interno acompañado del documento correspondiente	1 día
2	Determina el tipo de movimiento que se va a realizar (pensión alimenticia, mi ahorro ISSEG y pago a tercero institucional)	Dirección administrativa / Coord. de Recursos Humanos y Materiales.	Copia del escrito de resolución que emite el juez en materia de pensión alimenticia, formato de autorización de descuento de tercero institucional, formato de descuento de mi ahorro ISSEG.	1 día
3	Verifica que el movimiento se procese en el momento en que lo notifique el área	Dirección administrativa	ninguno	1 hora

4	Realiza el movimiento y verifica que el movimiento este correcto	Dirección administrativa / Coord. de Recursos Humanos y Materiales.	reporte de pagos a terceros institucionales, reporte de pago de mi ahorro ISSEG	1 hora
5	Elabora el movimiento a la nomina y lo firma y envía a la Dirección general, para su firma de autorización	Dirección administrativa.	movimiento a la nomina	1 hora
6	Firma para autorización el movimiento a la nómina	Dirección general	movimiento a la nomina	30 minutos
7	Depositamos los cheques correspondientes de mi ahorro ISSEG (así como las retenciones de ISSSTE E ISSEG), pagos a terceros institucionales y gastos de administración	Dirección administrativa / Coord. de Recursos Financieros.	Recibo.	1 hora
8	genera oficios para enviar a las distintas dependencias	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	oficios acompañados de las fichas de deposito	1 hora

Procedimiento de incorporación de impuestos a la nómina

1. Objetivo

Conocer los métodos aplicables para la correcta determinación de los impuestos tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias con la finalidad de efectuar las retenciones correspondientes y su entero a la SHCP.

2. Alcance

Este proceso es aplicable al área administrativa y / o de recursos humanos y financieros del Instituto, para el cálculo y retención de impuestos.

3. Políticas

a. los impuestos que se aplican en este procedimiento son: cálculo de impuesto mensual, de aguinaldo, prima vacacional, puntualidad y asistencia, sobre nomina y día del servidor público.

b. Las diferencias de impuesto a cargo de los trabajadores se aplicaran de acuerdo a la siguiente tabla:

importe	quincenas
\$ 0.01 – 200.00	1 quincena
\$ 201.00- 500.00	4 quincenas
\$ 501.00 – 1,000.00	6 quincenas
\$ 1,001.00 -4,000.00	10 quincenas
\$ 4,001.00- en adelante	17 quincenas

Si las personas que se encuentren en el rango de \$ 0.01 – 200.00, son de niveles del 1 al 4, los descuentos se efectuaran en 4 quincenas.

c. Las diferencias de impuesto a favor de los trabajadores se compensaran en cantidad igual al impuesto a retener durante el ejercicio siguiente, hasta agotar dichas diferencias. Para el personal que quincena con quincena reciben CAS en efectivo y no tiene impuesto a retener, se les entregara la diferencia a favor en una sola emisión.

d. La Dirección administrativa del Instituto deberá solicitar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, las cuentas contables para descargar las diferencias anuales a cargo y a favor.

4. Desarrollo del procedimiento de incorporación de impuestos a la nómina

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Verificar que la Dirección General de recursos humanos realice el cálculo de impuestos	Dirección administrativa.	ninguno	1 día
2	Determina el tipo de movimiento que se va a realizar (pago de impuestos mensual, sobre nomina, etc.).	Dirección administrativa/ Coord. de Recursos Humanos y Materiales.	ninguno	1 día
3	Entregan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los reportes para que se procese el pago de los impuestos mensuales y el de nomina.	Dirección administrativa / Coord. de Recursos financieros.	ninguno	1 hora

Procedimiento de incorporación de deducciones.

1. Objetivo.

Registrar los descuentos generados por faltas injustificadas, retardos, sanciones menores a quince días, licencias menores a diez días; así como las imputables por responsabilidades y otros gobierno.

2. Alcance.

Este proceso es aplicable a las deducciones que se le hacen al personal de las distintas áreas del Instituto.

3. Políticas.

- A. En el caso de los descuentos por cobro indebido, el monto del descuento quincenal no podrá exceder de un 30% del sueldo neto, entendiéndose por este el saldo de la diferencia de las percepciones menos las deducciones prioritarias como son el ISPT, ISSEG, ISSSTE y pensión alimenticia.
- B. Los días acumulados en el año por faltas justificadas de un servicio público deben ser descontados para efecto de aguinaldo.
- C. Por cada tres retardos acumulados en un periodo quincenal, se descontará un día de sueldo; este tipo de deducciones no se descuenta para efecto de aguinaldo.
- D. En el caso de descuento por responsabilidades, se deberá anotar en el formato la asignación y la división en la cual se afectará contablemente.
- E. La base de aplicación de descuento será correspondiente al tabulador de sueldos actual.

4. Desarrollo de incorporación de deducciones.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	<p>Identifica los conceptos que se aplican a los servidores públicos por concepto de deducciones tales como: cobros indebidos.- descuento aplicado al servidor al servidor público por cobro de un concepto que no le corresponde.</p> <p>Faltas injustificadas.- descuento aplicado al servidor público por inasistencia, por ausentarse del área de trabajo sin permiso o por no registrar la entrada y/o salida.</p> <p>Sanciones por días.- descuentos generados por no reportar o firmar entrada o salida del centro de trabajo o por infringir alguna regla interna del instituto.</p> <p>Responsabilidades.- descuento aplicado al servidor público por daños o pérdida ocasionados a recursos que se encuentran bajo su resguardo o responsabilidad.</p> <p>Otros gobiernos.- descuento aplicado al servidor público por sanciones que la Secretaría de la Gestión pública dictamina en contra del mismo.</p> <p>Retardos.- descuento aplicado al servidor público por acumulación de tres retardos en un periodo quincenal, generando sanción de un día de salario por cada tres retardos.</p> <p>Licencia menores a 10 días.- descuento aplicado al servidor público por concepto de licencia sin sueldo, menores a 10 días.</p>	<p>Coordinación de recursos Humanos y Materiales.</p>	<p>Reportes internos generados.</p>	<p>1 hora</p>

	<p>Llamadas telefónicas.- descuento aplicado al servidor público por concepto de llamadas particulares realizadas en su centro de trabajo.</p> <p>Gastos a reserva de comprobar.- descuento aplicado a los servidores públicos responsables de la misma.</p> <p>Cuota sindical.- descuento aplicado al servidor público susceptible de ser sindicalizado del nivel 1 al 4, salvo aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones se consideren de confianza.</p>			
2	Registra los descuentos en el sistema de recursos humanos	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	Ninguno	1 hora
3	Genera reporte para validación de los datos capturados.	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	reportes	30 minutos.

Procedimiento de cálculo de finiquitos.

1. Objetivo.

Dar cumplimiento con las obligaciones que se generaron derivados de la terminación laboral del personal del Instituto, percibiendo el servidor público las prestaciones que por ley tienen derecho.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal que de por terminada la relación laboral con el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

Existen cinco diferentes maneras para que se de esta situación y cada una de ellas prescriben en un año contado a la fecha de la baja y estas son las siguientes:

1. Liquidación por renuncia voluntaria: los conceptos a pagar por ley o derecho del servidor público estando activo en gobierno.

A. La prima de antigüedad se paga siempre y cuando se cumpla diez años de servicio, a razón de doce días por lo menos de salario por cada año, cumplido en caso contrario, se pagara la parte proporcional que le corresponda. según fundamento en el art. 63 de la ley de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios. de acuerdo con los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio (este último solo aplica si el servidor público recibe esta prestación al momento de la baja.).

B. Vacaciones proporcionales. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, a un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos de acuerdo con el reglamento del instituto. en los cuales se pagara de acuerdo a los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. si el servidor público no

cumple con el periodo se pagara proporcionalmente, si fuera el segundo semestre y no gozo de las vacaciones del primero se pagara el primero mas la n parte proporcional del segundo.

- C. Prima vacacional. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, a una prima vacacional equivalente al 50% sobre salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones. si el mismo al momento de su baja no ha recibido su pago correspondiente, este se le pagara de acuerdo a los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. en el caso de que no cumpla con el periodo completo se pagará proporcionalmente.
 - D. Aguinaldo. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho a un aguinaldo anual equivalente a 45 días de salario. el aguinaldo para finiquitos se le pagara de acuerdo a los conceptos que lo integran: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. en el caso de renuncia voluntaria antes de cumplir el año entonces se pagara la parte proporcional del mismo.
2. Finiquito por rescisión laboral: los conceptos a pagar por ley o derecho del servidor público en caso de que a este se le rescinda justificada o injustificada son:
- A. La prima de antigüedad se paga independientemente si es o no justificada, a razón de doce días por lo menos de salario por cada año, cumplido en caso contrario, se pagara la parte proporcional que le corresponda. según fundamento en el art. 63 de la ley de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios. de acuerdo con los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio (este último solo aplica si el servidor público recibe esta prestación al momento de la baja.).
 - B. Vacaciones proporcionales. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, a un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos de acuerdo con el Reglamento del Instituto. en los cuales se pagara de acuerdo a los siguientes conceptos: último sueldo base,

previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. Si el servidor público no cumple con el periodo se pagara proporcionalmente, si fuera el segundo semestre y no gozo de las vacaciones del primero se pagara el primero mas la parte proporcional del segundo.

- C. Prima vacacional. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, a una prima vacacional equivalente al 50% sobre salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones. si el mismo al momento de su baja no ha recibido su pago correspondiente, este se le pagara de acuerdo a los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. en el caso de que no cumpla con el periodo completo se pagara proporcionalmente.
 - D. Aguinaldo. los servidores públicos al servicio del estado tienen derecho a un aguinaldo anual equivalente a 45 días de salario. el aguinaldo para finiquitos se le pagara de acuerdo a los conceptos que lo integran: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio. En el caso de renuncia voluntaria antes de cumplir el año entonces se pagara la parte proporcional del mismo.
3. Finiquito por jubilación. Los conceptos a pagar por ley o derecho del servidor público en caso de que a este se jubilara son:
- A. Prima de antigüedad. Se paga en los términos de la Ley de Seguridad social del Estado de Guanajuato.
 - B. Vacaciones proporcionales. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - C. Prima vacacional. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - D. Aguinaldo. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.

4. Finiquitos por término de efecto de nombramiento. los conceptos a pagar por ley o derecho del servidor público en este caso son:
 - A. Prima de antigüedad. Se paga independientemente si es o no justificada, a razón de doce días por lo menos de salario por cada año, cumplido en caso contrario, se pagara la parte proporcional que le corresponda. según fundamento en el art. 63 de la ley de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios. de acuerdo con los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio (este último solo aplica si el servidor público recibe esta prestación al momento de la baja.).
 - B. Vacaciones proporcionales. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - C. Prima vacacional. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - D. Aguinaldo. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.

5. Finiquitos por defunción. Los conceptos a pagar por ley o derecho del servidor público en caso de fallecimiento son:
 - A. Prima de antigüedad. Se paga siempre, a razón de doce días, por lo menos, de salario por cada año cumplido, en caso contrario, se pagara la parte proporcional que le corresponda. De acuerdo con los siguientes conceptos: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio (este último solo aplica si el servidor público recibe esta prestación al momento de la baja.).
 - B. Vacaciones proporcionales. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - C. Prima vacacional. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.
 - D. Aguinaldo. Aplica de la misma manera como se describió en la sección de renuncia voluntaria.

6. Pago de marcha es una prestación otorgada por el Ejecutivo para los gastos funerarios del servidor público, como lo establece el artículo 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Guanajuato,

equivalente a tres meses de salario de acuerdo a los conceptos que lo integren: último sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio.

- A. Para que los familiares sean acreedores a esta ayuda es necesario: que el servidor público fallecido haya cumplido 6 meses de antigüedad como mínimo laborando en Gobierno del Estado, se requiere entregar facturas originales con requisitos fiscales de los gastos funerarios, entregar copia del acta de defunción.
- B. Si al pagar la factura de la cantidad que corresponda por dicha prestación queda un saldo a favor, este se repartirá entre los beneficiarios que el ex servidor público haya designado en su cédula de afiliación del ISSEG, o en su caso de presentar un adeudo deberá ser descontado de dicho saldo a favor.

4. Desarrollo del procedimiento de finiquitos

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Recibe escrito de término del nombramiento.	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	Escrito	
2	Elabora la baja del personal, en sistema.	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	Movimiento de baja	30 minutos
3	Revisa que el personal que causó baja no tenga ningún adeudo con la Institución y que no se encuentre pendiente de realizar descuentos.	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	Reportes de incidencias	1 hora
4	Elabora el cálculo de pago de finiquito.	Coordinación de recursos humanos y Materiales y la de Recursos Financieros.	Formato de cálculo de finiquito	1 hora
5	Manda a la Dirección General de Recursos Humanos el cálculo de finiquito para su visto bueno.	Coordinación de recursos humanos y Materiales.	Formato de cálculo de finiquito	15 minutos

6	Elabora el oficio de solicitud de autorización de la Dirección de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Oficio y formato de cálculo de finiquito.	30 minutos
7	Elabora el oficio a la Dirección General de Presupuesto por concepto de ampliación liquida al presupuesto.	Coordinación de Recursos Financieros.	Oficio	20 minutos.
8	Elabora el reporte de capítulos, procesos y montos a afectar del presupuesto de egresos de manera mensual.	Coordinación de Recursos Financieros.	Reporte de capítulos, procesos y montos a afectar del presupuesto de egresos 2006	30 minutos
9	Elabora formato de solicitud de subsidio para el pago del finiquito.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de radicación de recursos.	30 minutos.
10	Elaborar el recibo de ingresos con el importe a solicitar.	Coordinación de Recursos Financieros.	recibo de ingresos	10 minutos
11	Pasa a firma del Director administrativo y la Directora General.	Coordinación de Recursos Financieros.	formatos de subsidio	
12	Manda a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración la solicitud de pago del subsidio del finiquito.	Coordinación de Recursos Financieros.	acuse de recibo	
13	Verifica que en la cuenta bancaria del Instituto se encuentre la transferencia electrónica por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Coordinación de Recursos Financieros.	estado de cuenta	5 minutos
14	Captura en el sistema los concepto del cálculo de finiquito	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.		30 minutos

15	Elabora el reporte de pago de finiquito.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	reportes del sistema	1 hora
16	Envía información al ISSEG de la baja del personal.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Oficio	20 minutos
17	Elabora el registro y el cheque en el sistema R3.	departamento de recursos financieros.	cheque y se genera un 200000	30 minutos.
18	elaborar la constancia de baja del personal	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	constancia de baja	30 minutos
19	Requisita y envía el formato de baja al ISSSTE	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	baja de personal del ISSSTE	30 minutos.

Procedimiento de contratación por honorarios.

1. Objetivo.

Solicitar la autorización, validar y tramitar el pago a personal bajo contrato sea este por honorarios asimilados a salarios, servicios, profesionales independientes, servicios eventuales o de carácter social.

2. Alcance.

Aplicable a todos los casos en que el Instituto de Acceso a la Información Pública contrate personal por honorarios asimilados a salarios, servicios, profesionales independientes, servicios eventuales o de carácter social.

3. Políticas.

- A. Considerar acciones de racionalidad para la contratación de personal por honorarios en el desarrollo de actividades de tipo profesional.
- B. Sólo en casos en que la actividad o trabajo a realizar por el personal a contratar no pueda ser realizada por el personal adscrito al Instituto.
- C. Se debe presupuestar previamente, para la contratación de servicio, en el capítulo de servicios personales del instituto, con previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- D. Para el personal que se contrate bajo cualquiera de los regímenes no estará sujeto a los descuentos y percepciones previsto en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- E. los contratos por honorarios deben contener los siguientes requisitos:
 - 1. Título del contrato (servicios profesionales independientes, honorarios asimilados a salario, servicios eventuales).

2. Objeto de la contratación.
 3. Quienes lo celebran.
 4. Incluir un capítulo de declaraciones para cada una de las partes contratantes.
 5. Incluir la cláusula de la descripción y detalle del servicio prestado.
 6. Incluir clausula de retención de impuestos.
- F. Todos los contratos deberán contener firmas al calce y antefirmas al margen en cada una de las fojas de los que en el intervienen.
- G. Es responsabilidad del titular de la dependencia o entidad el autorizar un contrato sin que antes no se haya presupuestado, dado que de no autorizarse será responsabilidad directa de realizar el(os) pago(s) correspondiente(s).
- H. Quedan prohibidos los pagos con retroactividad mayor a 30 días de la fecha de inicio de los servicios.
- I. Deben celebrar los contratos respectivos con 15 días de anticipación, a la fecha de inicio de los trabajos, manejándose excepciones únicamente al inicio del ejercicio fiscal.
- J. En caso de contratación por honorarios asimilados a sueldos debe anexar un carta en donde el prestador del servicio autoriza su contratación bajo este régimen tributario, o incluir en el contrato una clausula que indique la retención de impuestos.
- K. No puede ser tramitado ningún pago por anticipado al prestador. esto deberá ser de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

4. Desarrollo de contratación por honorarios a salarios (1201) y servicios eventuales (1202)

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Justifica la contratación por honorarios a salarios (1201) o servicios eventuales (1202) y solicita la autorización de la Dirección General de Recursos	Dirección administrativa y Coordinación de Recursos Financieros.	Oficios y Formatos	10 días.

	Humanos. Una vez con el oficio de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos Se solicita la creación de partidas ante la Dirección General de Presupuesto o la ampliación líquida, con la correspondiente justificación.			
2	Autoriza lo solicitado y apertura el sistema SAP/R3, para registrar la creación o ampliación	Dirección General de Presupuesto	Reporte de registro y estado de situación presupuestal.	
3	Revisa el presupuesto autorizado en sistema SAP/R3	Coordinador de Recursos Financieros	Estado de situación presupuestal	30 minutos
4	Elaboran y firman contrato, en base a lo autorizado.	Director General/ Director Administrativo y Persona contratada.	Contrato	1 día
6	Registra los contratos en control de registro de contratos.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Control de registros de contratos	30 minutos
7	Captura la información y emite pagos, de acuerdo a la periodicidad que establece el contrato.	Coordinador de Recursos Financieros	Reporte de registros de movimientos presupuestales y póliza cheque.	30 minutos
8	Captura de contratos en sistema.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Reporte del sistema.	1 hora
9	Archiva contratos.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales/ Coordinador de Recursos Financieros.	Expediente.	30 minutos.

Procedimiento de emisión de nómina

1. Objetivo

Que los servidores públicos que laboran en el Instituto de Acceso a la Información Pública reciban en tiempo su salario.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las nóminas que se emitan en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas

a. Los beneficios que se incorporan por medio de este procedimiento son: pago de nomina, pago de cuotas del ISSSTE E ISSEG, constancia de antigüedad, pago de seguro de gastos médicos mayores, pago de finiquitos y de marcha, firma de convenios con terceros institucionales y elaboración de nombramientos.

b. Concluido el cierre de nomina quincenal, se realizara la dispersión de la misma al banco contratado.

c. Se emiten reportes de altas, bajas y cambios al ISSEG, reportes de los montos a pagar por conceptos de cuotas del servidor público y aportación patronal tanto del ISSEG como del ISSSTE.

f. Cuando un trabajador del instituto cause baja y posteriormente alta en otra, el expediente original el servidor público será proporcionado a la dependencia o entidad contratante previa solicitud, con una *constancia de antigüedad*, en dos tantos- original para expediente y copia para el Instituto, a la fecha de baja del servidor público.

g. En caso de que el servidor público cause baja y el expediente no sea solicitado por alguna otra dependencia o entidad en el transcurso de un año a partir de la fecha de baja, deberá enviarse a la dirección general de recursos humanos con una *constancia de antigüedad*, en dos tantos- original para expediente y copia para el

Instituto, a la fecha de baja del servidor público en el Instituto; adicionando una nota que indique que fue devuelto al Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.

- h. En el pago de finiquitos y de marcha, el Instituto elabora el cálculo correspondiente.
- i. Solicita mediante oficio la validación del mismo a la Dirección General de Recursos Humanos.
- j. El instituto está obligado a retener el 2.5 % del total de la retención por cada tercero de manera quincenal, por concepto de gastos de administración; el cual representa un ingreso para el estado.
- k. El instituto deberá enterar los gastos de administración a la Secretaria de Finanzas mediante oficio dirigido al Director General de Ingresos, anexando relación donde se señale nombre correcto del proveedor, la cantidad retenida y la quincena de aplicación, de acuerdo al calendario de cortes y pagos que emite la Dirección General de Recursos Humanos para que a su vez en fecha posterior le sean remitidos los recibos oficiales que por conducto del Instituto deberá entregarse a los proveedores.

4. Desarrollo del procedimiento de emisión de nómina

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Captura todos los movimientos a la nómina, en forma quincenal y verifica que estén capturados en sistema	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Reporte	15 minutos
2	Selecciona la quincena a procesar y se extrae el reporte de pago	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Reporte de pago	15 minutos
3	Realiza el foliado de recibos de	Coordinación de Recursos	Recibo	15 minutos

	pago	Humanos y Materiales.		
	Realiza la contabilización de la nómina	Coordinaciones de Recursos Humanos y Materiales y de Recursos Financieros.	Reporte	3 horas
4	Extrae la información para transmitir al banco y vía internet se realiza la dispersión para el pago de la nómina	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	documento electrónico generado en una carpeta llamada "bancos" y luego de la dispersión vía internet, comprobante de la operación	30 minutos
5	Imprime los recibos de pago	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	recibos de pago	30 minutos
6	Genera los reportes de pólizas normal y de funcionarios (para determinar el pago de impuestos de ISPT y CAS), pago de cuotas de trabajadores y aportación patronal del ISSEG e ISSSTE, reporte de mi ahorro ISSEG, reportes de préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, ABUD y otros; reportes de pagos a terceros institucionales (metlife, editorial mediterráneo), reportes de otros descuentos como retardos	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	reportes	1 hora
7	Entrega al personal los recibos de pago.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	recibos de pago	Una semana

Procedimiento en apoyo en conflictos laborales

1. Objetivo.

Evitar que las irregularidades cometidas por los servidores públicos en sus lugares de adscripción se conviertan en conflictos laborales o demandas ante la Junta de conciliación y arbitraje.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los conflictos laborales que se generen en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- A. cumplir con el procedimiento apegado a derecho para aplicar las correcciones disciplinarias o en su defecto dar por terminada la relación laboral cuando el servidor público incurra en alguna de las causales señaladas en el artículo 49 de la Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y el 24 de las Condiciones Generales de Trabajo.

4. Desarrollo del procedimiento de apoyo en conflictos laborales

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Informa a la Dirección General de Recursos Humanos de la existencia de un conflicto laboral entre un servidor público y el Instituto.	Dirección administrativa.	Oficio	1 día
2	Solicita antecedentes para analizar y buscar alternativas de solución (copia de la demanda, acta administrativa, antecedentes de	Dirección General de Recursos Humanos. solicita:	Demanda, acta administrativa, antecedentes de correcciones disciplinarias	

	correcciones disciplinarias, etc.).			
4	Conjuntamente con el área jurídica del Instituto se establece una estrategia para llevar el litigio.	Dirección administrativa y Dirección Jurídica	Documentos que solicite la junta y que se generen en el desahogo del juicio.	
5	Coadyuva con el abogado litigante del Instituto, en el desahogo de todas las partes del juicio, hasta tener un laudo absolutorio o condenatorio; contando además con el respaldo de la Dirección General de Recursos Humanos.	Dirección administrativa/ Dirección Jurídica/ Dirección General de Recursos Humanos	Laudo o convenio.	

Procedimiento de control de puntualidad, asistencia e incidencias.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control de puntualidad, asistencia y las incidencias en que incurra el personal del Instituto de Acceso a la Información pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable al control de la puntualidad, asistencia y las incidencias de todos los servidores públicos del instituto de acceso a la información pública.

3.- Políticas.

- a. los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto a la entrada como a la salida, en el sistema informático que para el efecto se implantó, por parte del la coordinación administrativa.
- b. la omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta de asistencia, previa investigación de la causa que la originó.
- c. los trabajadores podrán registrar su entrada al servicio dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de la jornada, sin hacerse acreedores a sanción alguna. el registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada se considerará retardo. por cada tres retardos se computará como falta injustificada.
- d. salvo en los casos previamente autorizados por escrito o cuando exista causa justificada, los trabajadores no tendrán acceso al desempeño de sus labores pasados treinta minutos de la hora que tienen señalada para su entrada.
- e. para salir del trabajo con anterioridad a la conclusión de la jornada, se requerirá de autorización escrita del servidor público facultado para concederla.

- f. la salida sin autorización será considerada violación a las “condiciones generales” y/o abandono de labores, según el caso, previa investigación.

4. Desarrollo del procedimiento de control de puntualidad, asistencia e incidencias

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Vigila que el personal del IACIP registre la entrada y salida a sus labores en el sistema electrónico de puntualidad y asistencia.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Sistema electrónico de puntualidad y asistencia.	permanente.
2	Emite reportes quincenales de puntualidad y asistencia.	Dirección de Informática.	Reporte quincenal de puntualidad y asistencia.	1 día.
2	Realiza el vaciado de la información en el concentrado individual de puntualidad y asistencia.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Concentrado individual de puntualidad y asistencia.	1 día.
3	Elabora el concentrado de incidencias del personal.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Concentrado de incidencias del personal.	2 horas.
4	Presenta a la dirección general el concentrado de retardos y faltas injustificadas, para que autorice los descuentos.	Dirección Administrativa.	Concentrado de retardos y faltas.	1 hora
6	Autoriza los descuentos.	Dirección General.	Concentrado de retardos y faltas.	2 horas.
7	Captura en sistema SAP/R/3, los descuentos por retardos y faltas injustificadas.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Reporte de captura de descuentos.	2 hora.
8	Elabora y entrega memorándum en que se informa a los servidores públicos a quienes se hará descuento por retardos o faltas injustificadas.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Memorándums de información.	2 horas

Procedimiento de ingreso.

1. Objetivo.

Brindar las herramientas necesarias para que el responsable del proceso de reclutamiento, selección y contratación, pueda tomar decisiones objetivas y efectivas del personal que ingrese al Instituto de Acceso a la Información Pública y establecer los principales lineamientos que sirvan de guía para la contratación del personal.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de ingreso que se realicen al contar con los puestos vacantes que comprende el servicio civil de carrera (los ubicados en los niveles del 5 al 11 del catálogo); quedando excluidos los puestos de libre designación.

3. Políticas.

a.- Este procedimiento deberá observar las normas, políticas y lineamientos en materia de ingreso, establecidas por la Coordinación de Ingreso de la Unidad de Servicio Civil de Carrera.

b.- Las plazas vacantes sujetas a servicio civil de carrera son las correspondientes del nivel 5 al 11. (Aún cuando también se puede aplicar a cualquier otro puesto).

c.- En caso de que el candidato ganador no acepte la propuesta de trabajo, se deberá de tomar como ganador el segundo mejor en las evaluaciones, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos y haya sido de los finalistas en la entrevista dimensional y deberá de generarse un acta de deserción.

4. desarrollo del procedimiento de ingreso

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Envía al área Administrativa el	Titular del Área donde está	Documento de renuncia o	1 día.

	documento de renuncia o baja y solicita que se inicien el proceso de ingreso para cubrir la plaza vacante	la vacante.	baja y memorándum interno.	
2	Revisa en la página de Perfiles y Puestos, la plaza y su perfil.	Dirección Administrativa	Perfil del puesto.	1 día.
3	Conjuntamente con el jefe inmediato, revisan el perfil del puesto y le hacen las modificaciones pertinentes, en sistema.	Dirección Administrativa y Titular del Área donde está la vacante.	Perfil del puesto.	1 día
4	Envía el perfil del puesto a validar a la Coordinación Perfiles y Estructuras de la Dirección General de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa	Ninguno	1 día
5	Valida el perfil y lo envía a la Coordinación de Ingreso o bien lo rechaza.	Coordinación Perfiles y Estructuras de la Dirección General de Recursos Humanos.	Ninguno	1 día
6	Informa a la Dirección Administrativa del IACIP, la fecha en que se emitirá la convocatoria y las fechas de cada uno de los pasos del proceso de ingreso.	Coordinación de Ingreso de la Unidad del Servicio Civil de Carrera	Correo Electrónico.	1 día.
7	Integra el comité y elabora el acta respectiva.	Dirección Administrativa	Acta de integración del comité de ingreso.	1 día
8	Elabora la Batería de preguntas para el examen técnico	Titular del Área donde está la vacante.	Batería de preguntas	1 día
9	Entrega a la Dirección Administrativa la batería de	Titular del Área donde está la vacante.	Oficio de confidencialidad y batería de preguntas.	1 hora.

	preguntas para el examen técnico.			
10	Envía a la Coordinación de Ingreso la batería de preguntas para examen técnico.	Dirección Administrativa	Convocatoria	1 hora.
11	Publica la convocatoria en la página electrónica del Servicio Civil de Carrera, recibe las inscripciones de los interesados en participar en el proceso, las valida, les informa si fue o no aceptada su inscripción, elabora el examen técnico y lo aplica, realiza exámenes psicométricos y entrevista. Elabora el informe de los candidatos y envía al Instituto los informes de los mejores tres candidatos.	Coordinación de Ingreso de la Unidad del Servicio Civil de Carrera	Convocatoria, resultados de examen técnico, resultados de examen psicométrico, resultados de entrevista e informe final.	5 días
12	Remite al Instituto los informes de los mejores tres candidatos..	Coordinación de Ingreso de la Unidad del Servicio Civil de Carrera.	Informe final de los tres candidatos.	1 día
13	Cita a los tres candidatos a entrevista dimensional.	Comité de ingreso del Instituto, integrado para el proceso de ingreso	Ninguno	1 día
14	Elabora guía de entrevista dimensional	Comité de ingreso del Instituto, integrado para el proceso de ingreso.	Guía de entrevista.	1 día
15	Realiza entrevista dimensional a los tres candidatos.	Comité de ingreso del Instituto, integrado para el proceso de ingreso.	Documento de resultados de entrevista dimensional	1 día
16	Deliberan los miembros de Comité	área donde se generó la	Reporte de resultados de	1 día

	sobre los resultados de cada uno de los candidatos y definen al ganador.	Comité de ingreso del Instituto, integrado para el proceso de ingreso.	entrevista.	
17	Envían los resultados a la Dirección Administrativa.	Comité de ingreso del Instituto, integrado para el proceso de ingreso	Reporte de resultados de entrevista	1 día
18	Captura en el sistema los resultados de la entrevista dimensional.	Dirección Administrativa	Reporte final de resultados	1 día
19	Informa los resultados a los participantes e invita al ganador a que pase a llevar a cabo el proceso de alta a la nómina.	Dirección Administrativa	Oficio.	1 día
20	Lleva a cabo el proceso de de alta a la nómina	Dirección Administrativa y candidato ganador.	Formato de movimiento de alta a la nómina.	1 hora
21	Evaluación del proceso de integración	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Evaluación.	1 hora

Procedimiento de inducción.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para ayudar a la mejor adaptación del personal de nuevo ingreso, logrando así un mayor compromiso e identificación con la cultura de trabajo, proyectos, objetivos y metas del instituto de acceso a la información pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de nuevo ingreso al Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La Dirección administrativa (Coordinación de Recursos Humanos y Materiales) deberá impartir el curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso, conforme al Manual de Inducción que para el efecto se elaboró.
- b. El nuevo servidor público deberá obtener su nombramiento definitivo como servidor público de carrera por lo cual requerirá:
 - I. haber aprobado al menos dos evaluaciones al desempeño trimestrales consecutivas;
 - II. haber acreditado las capacidades profesionales generales y de visión de gobierno; y
 - III. contar con la constancia que acredite que el servidor público cuenta con los requisitos antes señalados.

4. Desarrollo del procedimiento de inducción

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Toma de posesión del puesto	Servidor público de nuevo ingreso.	Formato de movimiento de alta a la nómina y nombramiento.	1 día.
2	Realiza el jefe del servidor público de nuevo ingreso una entrevista de entrada.	Jefe inmediato del nuevo servidor público.	ninguno	1 hora
3	Entrega y exposición del Manual de Inducción.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	Manual de Inducción.	2 horas.
5	Visita guiada a todas las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública donde se desempeñará el nuevo servidor público de carrera, para que las conozca y para ser presentado con todo el personal.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Ninguno.	1 hora
8	Evaluación del proceso de inducción	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Evaluación.	1 hora
	Evaluación de seguimiento del nivel de integración al puesto y al servicio público, seis meses después.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Evaluación.	1 hora

Procedimiento de evaluación al desempeño.

1. Objetivo.

Diseñar y aplicar un sistema uniforme de evaluación al desempeño para que los servidores públicos de carrera del Instituto de Acceso a la Información Pública puedan contar con lineamientos estandarizados y criterios de desempeño definidos.

2. Alcance.

La evaluación al desempeño aplica al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

a.- El subsistema de evaluación arrojará una calificación final, la cual estará compuesta, con distintos porcentajes, de acuerdo al nivel de la plaza

b.- el registro de metas y/o actividades correspondientes: consistirá en el ejercicio periódico anual entre jefe y subordinado a efecto de condensar los resultados esperados en los periodos de trabajo según la función del puesto.

c.- Para todo el personal habrá un plan de desarrollo, para mejorar el desempeño del colaborador.

d.- La evaluación al desempeño se hará de **forma anual**, contando con dos evaluaciones semestrales.

e.- Es obligación del colaborador, del jefe y de la Dirección Administrativa hacer los ajustes necesarios dentro del sistema, si por alguna circunstancia hay cambios dentro de las actividades cotidianas y/o metas.

f.- Si por algún motivo la persona a evaluar cambia de funciones, es decir, hay algún cambio de puesto o de área, el colaborador y el jefe inmediato tendrán que reportarlo a la Dirección Administrativa para hacer los ajustes correspondientes dentro del sistema. Ante este hecho el jefe inmediato anterior evaluará el cierre del semestre durante el

que ocurrió el cambio, haciendo el comentario dentro del rubro de observaciones que hubo un movimiento del personal por lo que ocurrieron cambios dentro de las actividades cotidianas y/o metas.

g.- Si alguna persona ingresa al Instituto de Acceso a la Información Pública, ya transcurridos 45 días después de haber comenzado el semestre de evaluación, dicho semestre no será evaluado, se evaluará a partir del próximo inmediato. Si el ingreso se da antes de los 45 días se evaluará el semestre correspondiente. Esta misma temporalidad aplica para las cuestiones de licencias médicas: se evaluará a la persona en el semestre correspondiente si cuenta con 45 o más días laborados.

h.- Si por algún motivo, el servidor público no es evaluado en algún periodo, se deberá poner dentro del rubro de observaciones el motivo por el cual no se llevo a cabo la evaluación y se solicitará a la Coordinación de Evaluación, “avanzar” a la persona dentro del sistema sin tener evaluación.

i.- Si después de realizada la evaluación a los servidores públicos, el resultado que estos obtienen no satisface sus expectativas, es decir, si el servidor público no está de acuerdo o conforme con la calificación que le fue otorgada, ante tal situación. Derivado de esta situación, existe el proceso de apelación para inconformidades en la calificación de la evaluación al desempeño que consiste en:

1. Presenta la inconformidad en el formato establecido para dicho fin.
2. Lo remite a la Dirección Administrativa, quien será la encargada de dar aviso al jefe inmediato que calificó al servidor público que hay un proceso de inconformidad y se seguirá toso el procedimiento que para el efecto se tiene contemplado.
3. Corresponde a la Dirección Administrativa llevar un registro de las inconformidades generadas.

4. Desarrollo del procedimiento de evaluación al desempeño

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Negociación de actividades cotidianas y/o metas	Jefe-colaborador.	Formato de actividades cotidianas y/o metas.	1 día.
	Captura las actividades y metas en sistema	Jefe-colaborador.	Formato de actividades cotidianas y/o metas, firmado por el jefe y el colaborador.	1 hora
2	Evaluación semestral de actividades cotidianas, metas, capacidades generales, capacidades de visión de gobierno y profesionalización y definición de acciones en el plan de desarrollo.	jefe-colaborador.	Formato de actividades cotidianas y/o metas, con calificaciones y plan de desarrollo, debidamente firmados por jefe y colaborador.	1 hora
4	Entrega copia de Formato de actividades cotidianas y/o metas con calificaciones y plan de desarrollo, debidamente firmados por jefe y colaborador	Jefe.	Formato de actividades cotidianas y/o metas, con calificaciones y debidamente firmado por jefe y colaborador.	1 hora

5	Seguimiento al plan de desarrollo integral.	Dirección Administrativa, jefe y colaborador.	Formato de plan de desarrollo integral..	Permanente
11	Atiende las inconformidades	Dirección Administrativa y Jefe	Acta de la reunión.	1 hora
	Dictamina lo que proceda.	Directora General	Dictamen de la inconformidad.	1 día

Procedimiento de profesionalización.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para proporcionar a los servidores públicos, los elementos y apoyos necesarios que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos que hagan de su trabajo una función eficiente, en beneficio de la administración pública y de la sociedad en general

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos al Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La profesionalización será obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b. Para poder obtener el nombramiento definitivo como servidor público de carrera se requiere:
 - Haber acreditado las capacidades profesionales generales y de visión de gobierno.
 - Haber aprobado al menos dos evaluaciones al desempeño trimestrales de manera consecutiva, obteniendo mínimo la calificación satisfactoria 3.
- c. Para que se considere cubierta la capacitación deberá tener el 80% mínimo de asistencia al curso.
- d. La calificación mínima aprobatoria es de 7 puntos en una escala del 1 al 10.
- e. Los reportes del proceso que se deberán realizar son los siguientes:
 - Cursos realizados vs programados
 - Personal capacitado vs programado

- Número de eventos por tipo de capacidad.
- Número de personas por grupo por capacidad.
- Calendario: fecha, lugar y horario por capacidad.
- Número de inscritos, participantes y egresados.
- Evaluaciones de los cursos y facilitadores.
- Número de servidores públicos evaluados.
- Número de servidores públicos acreditados o no acreditados, así como su calificación.

f. Este procedimiento incluye también la capacitación que se programe al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública, derivada de la detección de necesidades de capacitación.

4. Desarrollo del procedimiento de profesionalización

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Detecta las necesidades de capacitación del personal, para determinar la brecha existente entre las capacidades del personal y las que requiere el puesto.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Formato de detección de necesidades de capacitación.	1 semana.
2	Elabora el programa anual de capacitación y profesionalización.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Formatos de programa anual de profesionalización y de desarrollo.	1 semana
3	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos, misma que dictaminará la procedencia y existencia del recurso.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Oficio y Formatos de programa anual de profesionalización y de desarrollo.	1 horas.
4	Notifica, vía oficio, al Instituto de	Dirección General de	Oficio de respuesta.	indistinto

	Acceso a la Información Pública la autorización del programa y la disponibilidad de recursos.	Recursos Humanos.		
5	Contrata a terceros para la impartición de los cursos, o bien inscribe al personal a cursos abiertos que ofrezcan instituciones capacitadoras y de desarrollo; Todo lo anterior sujeto a la normatividad vigente y aplicable.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Contrato, factura o recibo.	Permanente
	Solicita a los participantes en eventos de capacitación o desarrollo copia de los documentos que acrediten los resultados obtenidos y lo integra a su expediente personal.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Diplomas, certificados, reconocimientos, etc.	Permanente
9	Evalúa el impacto de la capacitación del personal, a través de la evaluación al desempeño realizando comparativos de calificaciones antes y después de haber tomado las capacidades y con los resultados de cada una de las evaluaciones obtenidas después del curso	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Evaluación del impacto de la capacitación en el personal.	1 semana.

IX. B.- Procedimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios

1. Objetivo

Dotar al Instituto de los bienes y servicios que requiere para su adecuado funcionamiento en base a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública

3. Políticas

a.- Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones de bienes inmuebles para oficinas, mobiliario y equipo y contratación de servicios.

b.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Instituto deberán ser con estricto apego a su presupuesto autorizado y a los procedimientos y normas establecidos.

c.- El Instituto está obligado a o requerir la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración en la forma y términos que la normatividad lo determine y en los casos que la misma lo establezca.

d.- Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios reguladas por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes: Licitación pública; Licitación restringida; Concurso; Subasta, y Adjudicación directa, conforme a los montos establecidos en la Ley el artículo 36 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Los montos a que hace referencia el párrafo anterior deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado

- e. En las adquisiciones que se realicen, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que exista dictamen técnico debidamente justificado por las áreas solicitantes.

4. Desarrollo del procedimiento de adquisición de bienes y servicios

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Entrega la requisición de compra o de contratación del servicio.	Área solicitante	Formato de requisición de compra o de contratación de servicio.	1 hora
2	Analiza si se cuenta con recursos en la partida correspondiente.	Dirección administrativa / Coordinaciones de Recursos Humanos y materiales y de Recursos Financieros.	Situación presupuestal por partida.	2 hora
3	Solicita a la Dirección General la autorización de compra o de contratación del servicio.	Dirección administrativa	Formato de requisición de compra o de contratación de servicio.	1 hora
4	Solicita a la Subsecretaría de Administración la autorización de compra, cuando así se requiera, de acuerdo a normatividad.	Dirección General	Oficio, vía sistema de firma electrónica.	1 hora
5	Define el procedimiento de compra que se aplicará (licitación pública; licitación	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Ninguno	1 hora

	restringida; concurso; subasta, y adjudicación directa), conforme al monto.			
6	Solicita cotizaciones o envía a los proveedores las invitaciones a participar en la licitación, definiendo las bases de la misma; conforme al procedimiento que corresponda, de acuerdo a normatividad.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Invitaciones para proveedores	1 día
7	Recibe las cotizaciones, si es el caso, elabora las minuta de apertura de sobres y de fallo, conforme a los dictámenes económico y técnico, que también elabora.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Minutas de apertura, de sobres y fallo y dictámenes económico y técnico.	2 días
8	Determina al proveedor que se le adjudicará la compra o contratación.	Dirección General/ Área solicitante/Dirección administrativa	Dictámenes económico y técnico	
9	Notificar a los proveedores participantes la resolución y solicita al proveedor a quien se adjudicó la compra o contratación pase a firmar el contrato, si es el caso y el formato de pedido	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	formato de pedido / contrato	1 día
10	Recibir el bien adquirido y la factura correspondiente.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	formato de resguardo	1 día

	Requiere del área solicitante el visto bueno de características y calidad del bien adquirido.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Memorándum interno	1 día
11	Entrega al área solicitante, previa firma del o los resguardos individuales o el vale de salida de almacén, del bien o los bienes adquiridos.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Resguardo individual o vale de salida de almacén	1 día
12	Recibe la factura y la entrega a la Coordinación de Recursos Financieros para su pago	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	factura	1 hora

Procedimiento de control de mobiliario y equipo.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control del mobiliario y equipo que forma parte de patrimonio del Instituto de Acceso a la Información Pública y el que se adquiera.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los bienes que forma parte de patrimonio del Instituto de Acceso a la Información Pública y el que se adquiera.

3. Políticas.

- a. Todo el mobiliario o equipo propiedad del Instituto deberá estar debidamente controlado, por medio de un inventario general, otro por áreas y por resguardo individuales.

Así mismo todo el mobiliario debe contar con el número de inventario general del Gobierno del Estado que emite la Dirección de Control Patrimonial y por una clave de control interno.

- b. el personal que tenga a su cargo mobiliario y equipo deberá de contar con un resguardo individual y tendrá la obligación de firmar dicho resguardo como responsable del mobiliario y equipo que ampara.
- c. El inventario General deberá revisarse y, si es el caso, actualizarse por lo menos dos veces al año.

4. Desarrollo del procedimiento de control de mobiliario y equipo.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Verifica que los datos del mobiliario y equipo, sean los mismos tanto en las etiquetas o placas que estos tengan, como en facturas.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Facturas.	1 semana.
2	Captura para actualiza los datos del inventario, cuando se adquieran nuevos bienes o se den de baja.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de inventario general y formato de resguardo individual.	2 semanas.
3	Revisa y si es el caso, actualiza dos veces al año como mínimo los datos del inventario y resguardos.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de inventario general y formato de resguardo individual.	2 semanas.
4	Entrega el formato de resguardo individual al personal a quien están asignados los bienes o el equipo, para que verifiquen que están correctos los datos y lo firme.	Dirección administrativa / Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de resguardo individual.	1 semana.
5	Verifica datos y firma el resguardo individual y lo entrega o bien solicita que se hagan las correcciones que haya detectado.	Personal a quien están asignados los bienes o el equipo.	Formato de resguardo individual.	1 semana
6	Entrega copia de los resguardos individuales al personal a quien están asignados los bienes o el equipo.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de resguardo individual.	1 día.
7	Realiza las correcciones que haya solicitado el personal a quien están	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de inventario general y formato de	1 semana.

	asignados los bienes o el equipo.		resguardo individual.	
8	Entrega el inventario y los resguardos a la Dirección Administrativa para que los revise, los firme y los pase a firma a la Dirección General.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de inventario general y formato de resguardo individual.	
9	Revisa el inventario y los resguardos y si no existen correcciones a los mismos, los firma y los pasa a firma de autorización de la Dirección General.	Dirección administrativa	Formato de inventario general y formato de resguardo individual.	
10	Solicita a la Dirección de Control Patrimonial que se incluyan los bienes que no lo están en el inventario general del Gobierno del Estado y el código de barras que contiene el número de inventario.	Dirección administrativa	oficio de solicitud y relación de bienes que no están incluidos en el inventario general del Gobierno del Estado	1 día

Procedimiento de control de vehículos y gasolina.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública y los que se lleguen a adquirir y a la dotación de gasolina que se dé a los servidores públicos a quienes estén asignados los mismos.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a los vehículos propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública y los que se lleguen a adquirir y a la dotación de gasolina que se dé a los servidores públicos a quienes estén asignados los mismos.

3. Políticas.

- a. La adquisición de vehículos deberá contar con la autorización de la secretaría de finanzas y administración, por conducto del subsecretario de administración o por quien éste designe, conforme a lo dispuesto en el artículo 42, fracción II, párrafos penúltimo y antepenúltimo de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público.
- b. En los casos de adquisición de vehículos por sustitución, los vehículos sustituidos deberán ser entregados a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme a los criterios que ésta determine.
- c. La asignación de vehículos, se podrá otorgar a partir del nivel de directores de área y equivalentes o en aquellas actividades cuya función éste supeditada a su uso como herramienta ordinaria y cotidiana de trabajo, siempre y cuando se requiera y el parque vehicular existente lo permita.
- d. Tanto el uso de los vehículos como el consumo de las dotaciones de gasolina deberán estar debidamente controladas.

- e. El vehículo oficial deberá utilizarse estrictamente para fines de trabajo.
- f. El usuario deberá cuidar el vehículo ya que forma parte del equipo necesario para el desempeño de las labores.
- g. El usuario deberá informar a la Dirección Administrativa de cualquier desperfecto que tenga, para que se le mande a reparar; así como cuando requiera servicio.
- h. El usuario deberá presentar el vehículo para su verificación al lugar que se lo solicite la Dirección Administrativa o bien llevarlo a verificar y solicitar que se expida factura a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública, misma que deberá presentar ante la Coordinación de Recursos financieros para su pago.
- i. Cuando se pase del periodo de verificación por culpa del usuario, éste será responsable de pagar la multa que dicha omisión genere. Así mismo pagará la multa cuando por su responsabilidad le levanten alguna infracción, por haber violado alguna normatividad de tránsito.
- j. En caso de siniestro, deberán llamar de inmediato al ajustador de la compañía aseguradora, para que este se haga cargo del asunto.
- k. El costo de reparaciones o pago de deducibles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.
- l. Para ello se les entrega el número telefónico a donde deben llamar para que la compañía contratada les envíe a uno de sus ajustadores.

- m. La dotación de gasolina deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas y en forma racional y con la austeridad y disciplina que los tiempos demandan.
- n. Cuando algún usuario haga uso indebido de la dotación de gasolina y se encuentre plenamente comprobado, se deberá reportar al titular del instituto y según la gravedad del caso, se ejercerán las acciones legales conducentes.
- o. No se autorizarán pagos de gasolina a vehículos particulares o de uso no oficial, aún cuando el servidor público lo utilice para cumplir alguna función.
- p. El personal que tenga a su cargo un vehículo oficial deberá firmar el resguardo individual correspondiente como responsable del vehículo asignado, del cual se le deberá entregar una copia.
- q. Así mismo deberá firmar el recibo de dotación de gasolina al recibirla y entregar, debidamente requisitada la bitácora de control de consumo de gasolina.

4. Desarrollo del procedimiento de control de vehículos y gasolina.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Elabora los resguardos de los vehículos y solicita la firma del personal a quien se asigna la unidad.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de resguardo.	1 día.
2	Firma el resguardo del vehículo que se le asignó.	Personal a quien se asigna la unidad	Formato de resguardo.	1 día
3	Entrega copia de los resguardos a quienes se les asignaron los	Coordinación de Recursos Humanos y materiales..	Formato de resguardo, tarjeta de circulación,	2 hora

	vehículos, así como la documentación que requieran (tarjeta de circulación, póliza de seguro, información de obligaciones que adquieren, bitácora de control de gasolina, etc.).		póliza de seguro, información de obligaciones que adquieren y bitácora de control de gasolina.	
4	Elabora las requisiciones de servicios mecánicos que los vehículos requieran	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Requisiciones de servicios mecánicos.	1 horas.
5	Elabora un expediente por vehículo, que contenga toda la documentación relativa al mismo, para formar el historial de cada vehículo.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Expediente del vehículo.	1 día
6	Elabora y llena el formato de control del vehículo, donde se anota todo su mantenimiento (servicios mecánicos), verificaciones y cualquier información relevante del vehículo.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Formato de control del vehículo.	permanente.
7	Compra la cantidad de gasolina que se requiere, conforme a la dotación asignada a cada vehículo.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Factura y vales de gasolina.	1 día.
8	Entrega la dotación a cada persona que tiene asignado un vehículo, conforme a la cantidad que tiene autorizada y el formato de bitácora para llevar el control del consumo de gasolina por vehículo y contra la	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Recibo de dotación de gasolina, bitácora de gasolina y vales de gasolina.	2 días.

	firma del recibo correspondiente y la entrega de la bitácora de la dotación anterior, debidamente requisitada con datos reales.			
9	Entrega la bitácora con los datos del consumo de gasolina del mes anterior.	Personal a quien se asignó la unidad.	Bitácora de gasolina.	1 día
10	Elabora los reportes que se requieran para tener la información necesaria para la toma de decisiones.	Coordinación de Recursos Humanos y materiales.	Reportes	1 día

Procedimiento de control de teléfonos.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control de las llamadas telefónicas que el personal realiza de las líneas que son propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las llamadas telefónicas que el personal realiza de las líneas telefónicas propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La Dirección Administrativa, con el apoyo de la Dirección de Informática será responsable de implantar un sistema de control de las llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares.
- b. Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, sólo se realizarán con la autorización del Titular del Instituto.
- c. Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.
- d. No se permitirá el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual el Titular del Instituto lo evaluará y en su caso lo autorizará.

4. Desarrollo del procedimiento de control de teléfonos

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Solicita a la Dirección de Informática los reportes de llamadas telefónicas que emite el conmutador.	Coordinación de Recursos Financieros.	Reportes de llamadas telefónicas.	1 día.
	Realiza un comparativo entre las llamadas incluidas en el reporte y las que tiene el recibo que envía Teléfonos de México.	Coordinación de Recursos Financieros.	Ninguno	
2	Entrega relación de las llamadas de larga distancia que están hechas de la clave que tiene asignada cada servidor público para que informen cuales son llamadas particulares y hagan llegar el monto de las mismas a la Coordinación de Recursos Financieros.	Coordinación de Recursos Financieros.	Memorándum y relación de llamadas.	2 días
3	Entrega el monto de las mismas a la Coordinación de Recursos Financieros.	Personal que realizó llamadas personales.	Dinero en efectivo o memorándum en que solicitan se les descuenta la cantidad a pagar, vía nómina.	2 días.
4	Elabora el recibo correspondiente y lo entrega al personal que realizó llamadas particulares	Coordinación de Recursos Financieros.	Recibo.	1 día.
5	Reembolsa la cantidad que pagó el personal que realizó llamadas particulares.	Coordinación de Recursos Financieros.	Memorándum y recibo.	1 día.

Procedimiento de control de almacén.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control de la papelería, materiales y útiles de oficina que se adquirieran para el desarrollo de las actividades que el personal realice en el Instituto de acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable al control de la papelería, materiales y útiles de oficina que se adquirieran para el desarrollo de las actividades que el personal realice en el Instituto de acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales será responsable de implantar un sistema de control de almacén de papelería, materiales y útiles de oficina.
- b. La utilización de papelería, materiales y útiles de oficina deberá usarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones que tiene a su cargo el Instituto y en forma racional y con la austeridad y disciplina que los tiempos demandan.
- c. Cuando algún servidor público haga uso indebido de la papelería, materiales y útiles de oficina y se encuentre plenamente comprobado, se deberá reportar al Titular del Instituto y según la gravedad del caso, se ejercerán las acciones legales conducentes.

4. Desarrollo del procedimiento de control de almacén.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Recibe la papelería, materiales o los útiles de oficina adquiridos.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Factura	1 día.
2	Revisa, conforme a factura y existencia que el proveedor está entregando lo que se solicitó. Si falta algo, se hace el reclamo correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Factura	1 día
3	Acomoda en el almacén la papelería, materiales o los útiles de oficina adquiridos.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Ninguno.	1 día.
4	Elabora el alta de la papelería, materiales o útiles de oficina en el formato de control de almacén (entradas de almacén).	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Formato de control de almacén.	1 día.
	Envía a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales la requisición de papelería, materiales o útiles de oficina.	Área o personal solicitante.	Requisición de materiales, útiles y papelería.	1 hora.
	Recibe y surte las requisiciones de papelería, materiales, útiles de oficina.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Requisición de materiales, útiles y papelería.	
5	Anota las salidas de los materiales, útiles y papelería en el formato de	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	formato de control de almacén (salidas de	1 hora

	control de almacén (salidas de almacén), con el que lleva el stock de los artículos que se tienen en el almacén.		almacén)	
8	Realiza las compras de algún tipo de papelería, útiles o materiales, cuando ya haya pocos en existencia, lo cual se conoce en base a la información del control de almacén.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Formato de control de almacén.	permanente
9	Elabora informe de cierre mensual de existencias del almacén.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Informe mensual de existencias de almacén.	1 día.
10	Realizar estadística de movilidad de papelería, materiales y útiles de oficina con que cuenta el almacén.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Estadística mensual de movilidad de papelería, materiales y útiles de oficina.	1 día.

Procedimiento de envío de mensajería.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para llevar el control de las llamadas telefónicas que el personal realiza de las líneas que son propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las llamadas telefónicas que el personal realiza de las líneas telefónicas propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Desarrollo del procedimiento

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Envía a la Dirección Administrativa los documentos que requiere que se entregue.	Área solicitante	Documentos para enviar, acuse de recibo y relación de los mismos.	1 hora.
2	Recibe documentos y define con el Titular del área solicitante la prioridad del envío	Dirección Administrativa	Documentos para enviar, acuse de recibo y relación de los mismos.	1 hora
3	Entrega los documentos al mensajero y le indica prioridades.	Dirección Administrativa	Documentos para enviar, acuse de recibo y relación de los mismos.	½ hora
4	Recibe los documentos y procede a su entrega.	Mensajero.	Documentos para enviar, acuse de recibo y relación de los mismos.	1 día.
5	Regresa y entrega el acuse de recibo a la Dirección Administrativa.	Mensajero.	Acuse de recibo.	1 día.
6	Entrega al área solicitante el acuse de recibo.	Dirección Administrativa (Juan o Miguel).	Acuse de recibo y relación de los mismos.	½ hora

Procedimiento de solicitud de apoyo logístico en eventos.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para otorgar el apoyo logístico para todos los eventos que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los apoyos logísticos otorgados para los eventos que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La Dirección Administrativa deberá brindar todo el apoyo logístico que requieran los eventos que realice el Instituto.
- b. Para ello las áreas involucradas en la organización deberán solicitar a la Dirección Administrativa, con el tiempo suficiente, los apoyos que requieran.

4. Desarrollo del procedimiento de apoyo logístico en eventos.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Envía solicitud de apoyo logístico para evento.	Área solicitante.	Oficio y formato de solicitud de adquisición de bienes o servicios.	1 hora.
2	Recibe solicitud de apoyo logístico para evento.	Dirección Administrativa.	Oficio y formato de solicitud de adquisición de bienes o servicios.	1 hora

3	contrata el lugar donde se realizará el evento	Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud de contratación de lugar.	1 día.
4	Contrata el servicio de coffe break.	Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud de servicio.	1 día.
5	Contrata el servicio de comida (cuando así se requiere).	Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud de servicio.	1 día.
6	Contrata los servicios de los ponentes o instructores que se requieran.	Dirección Administrativa.	Contrato y factura o recibo de honorarios.	1 semana.
7	Contrata o adquiere los demás bienes o servicios que se requieran, de acuerdo al evento.	Dirección Administrativa.	Contrato y factura o recibo de honorarios.	1 semana.
8	Contrata o adquiere lo que se requiera para la imagen del Instituto en el lugar del evento.	Dirección Administrativa.	Contrato y factura.	2 días.
9	Apoya con el traslado del equipo y mobiliario que se requiera al lugar del evento.	Dirección Administrativa.	Oficio de solicitud de salida de mobiliario y equipo.	1 día.
10	Apoya con papelería, materiales y útiles de oficina que se requieran.	Dirección Administrativa.	Requisición de materiales, útiles y papelería	1 hora.

Procedimiento de solicitud de servicios generales.

1. Objetivo.

Describir la serie de pasos que deberán seguirse para solicitar algún tipo de mantenimiento a las instalaciones donde se encuentran las oficinas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

el presente procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de algún tipo de mantenimiento a las instalaciones donde se encuentran las oficinas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- a. La Coordinación de Recursos Humanos y Materiales es la encargada de brindar el apoyo que se requiera en cuanto a servicios generales y de mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- b. Para ello deberá contar con un calendario de revisiones de las instalaciones, para detectar áreas que requieran mantenimiento.
- c. Es obligación de las áreas el informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales las necesidades de mantenimiento que detecten, para que se de la atención debida e inmediata.

4. desarrollo del procedimiento de solicitud de servicios generales

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Recibe solicitudes de mantenimiento.	Personal o área del Instituto.	Memorándum.	1 día.
2	Realiza revisiones de las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Ninguno.	1 día.

3	Contrata servicios que se requieran (de mantenimiento o de apoyo).	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Contrato y/o factura.	1 día.
4	Compra los materiales que se requieran para las reparaciones, que realice personal interno del Instituto.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Factura.	1 día.
5	Lleva a cabo las reparaciones que requieran en las instalaciones del Instituto.	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Ninguna.	Variable.

VI.- Procedimientos de la Coordinación de Recursos Financieros.

Procedimiento de pagos a terceros

1. Objetivo.

El pago de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los proveedores de bienes y servicios contratados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

a. Todo pago a tercero deberá venir a nombre de la **IACIP** deberá contener los siguientes datos:

- a. **Nombre: Instituto de Acceso a la Información Pública**
- b. **Domicilio: Blvd. Adolfo López Mateos n° 201 1er piso Módulo B, C.P. 37000**
- c. **R.F.C.: IAI-030729-KH6**
- d. **León, Gto.**

- B. Los trámites de pagos a terceros deberán hacerse a través de un oficio de solicitud de servicio e indicar la razón social, número de cuenta, banco y sucursal a la que se deberá depositar el cheque. (independientemente de que se haya tramitado un pago similar con anterioridad).
- C. Toda documentación que se presente ante la Dirección Administrativa para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- D. Toda documentación que presenten los directivos o personal del Instituto para trámite de pago, no deberá exceder de 25 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.
- E. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni notas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que las funciones del Instituto así lo requiera; dichas notas serán autorizadas por el Titular del Instituto.

- F. No se dará trámite de pago de cheque a persona distinta a la consignada en el comprobante fiscal. ni tratándose de concepto distinto del evento que se pretende pagar.
- G. El pago de propinas por consumo será hasta un máximo del 15% del importe del consumo sin incluir el IVA.
- H. En los pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento. Así mismo en cada pago deberán adjuntar los antecedentes que dieron origen al mismo.
- I. En los casos de compras de obsequios, etc., se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

4. Desarrollo del procedimiento de pagos a terceros

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Verifica que la cuenta bancaria del Banco Santander Serfín cuente con suficiencia para solventar dicho pago.	Coordinación de Recursos Financieros	Conciliación bancaria	10 minutos
2	Realiza el movimiento en el caso de no contar con solvencia en la cuenta bancaria se solicita vía telefónica al banco bajar dinero de la cuenta de mesa de inversión.	Coordinación de Recursos Financieros	Conciliación bancaria. y póliza 1000000.	30 minutos
3	Elabora el formato de pago a terceros en el cual se llenan datos como: n° de factura, nombre, concepto e importe.	Coordinación de Recursos Financieros	Formato de pago a tercero.	10 minutos.
4	Captura en el sistema SAP/R3 el	Coordinación de Recursos	Póliza 1900000.	20 minutos

	pago.	Financieros.		
5	Elabora el cheque y se genera el movimiento en el sistema SAP/R3 para generar el cheque en el sistema.	Coordinación de Recursos Financieros.	cheque y se genera un 200000	30 minutos.
6	Llena el formato de relación de pagos a terceros en el cual se vacía la información de pago a terceros, con datos como: nombre del proveedor, concepto del gasto, n° de factura, fecha importe, datos del tramite como son: folio, fecha, edo. actual y por último la partida.	Coordinación de Recursos Financieros.	Relación de pagos a terceros.	10 minutos.
7	Pasa a firma el cheque	Dirección Administrativa	cheque	
8	Saca copia del cheque firmado y se archiva.	Coordinación de Recursos Financieros.	Cheque y póliza cheque.	10 minutos.
9	Archiva la documentación en la carpeta correspondiente al mes de su emisión.	Coordinación de Recursos Financieros.	Carpeta de pagos a terceros.	5 minutos.

Procedimiento de control y uso del fondo revolvente y gastos de operación.

1. Objetivo.

El fondo revolvente (caja chica) es el mecanismo presupuestario que la Dirección Administrativa utiliza para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de las funciones de las direcciones y/o áreas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las erogaciones que sean realizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

A. Todos los gastos deberán venir a nombre del **IACIP** deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre: **Instituto de Acceso a la Información Pública**
- b. Domicilio: **Blvd. Adolfo López Mateos n° 201 1er piso Módulo B, C.P. 37000**
- c. R.F.C.: **IAI-030729-KH6**
- d. **León, Gto.**

A. La Dirección Administrativa deberá de observar los siguientes puntos:

- a. Destinar el uso del la caja chica de las partidas de los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales para compras urgentes y de poca cuantía, excepto las partidas 3201 arrendamiento de edificios y locales, 3301 asesoría, 3302 capacitación, 3305 estudios e investigaciones, 3601 gastos de difusión y 3605 otros gastos de difusión e información.
- b. Comprobar que los recursos se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir un pago a terceros;

- c. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por la persona que realiza el gasto.
- B. Toda documentación que se presente ante la Dirección Administrativa para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 a del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- C. Toda documentación que presenten los directivos o el personal del Instituto para trámite de pago, no deberá exceder de 25 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.
- J. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni notas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que las funciones del Instituto así lo requiera; dichas notas serán autorizadas por el Titular del Instituto.
- D. El pago de propinas por consumo será hasta un máximo del 15% del importe del consumo sin incluir el IVA.
- E. Se deberá adjuntar al gasto los antecedentes que dieron origen al mismo.
- F. En los casos de compras de obsequios, etc., se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.
- G. Bajo ninguna circunstancia, podrá emplearse el fondo para préstamos personales, anticipos, sueldos, honorarios o cambiar cheques personales.
- H. En comprobantes de estacionamientos, peajes, gasolinas deberán contener kilometraje, placas del vehículo correspondiente.
- I. En el caso de compras que se realicen en las tiendas de autoservicio se deberá adjuntar a la factura el ticket en el cual se especifican los artículos adquiridos.
- J. Los **viáticos** se solicitarán mediante oficio.

- K. Sólo procederá el pago de viáticos cuando las comisiones oficiales se realicen en horarios diferentes al de oficina.
- L. No se autorizarán viáticos, cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.
- M. Las comisiones del personal serán autorizadas por la Dirección General siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para tales efectos.
- N. La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- O. No se pagan viáticos con estancia, cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción.
- P. No se autorizarán viáticos al personal en los siguientes supuestos:
- Q. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viáticos para el desempeño de una comisión oficial.
- R. Para sufragar gastos a terceras personas o de actividades ajenas a las del **Instituto**.
- S. Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que corresponda a servidores públicos.
- T. No se admitirán como parte de la comprobación de un gasto a reserva de comprobar los recibos de honorarios, estos se deberán tramitar como pagos a terceros de manera independiente.
- U. no se autorizan gastos del fondo si no han sido comprobados los anteriores por el deudor.

4. Desarrollo de control y uso del fondo revolvente y gastos de operación.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Verifica que la cuenta bancaria del Banco Santander Serfin cuente con suficiencia para solventar dicho pago.	Coordinación de Recursos Financieros	Conciliación bancaria	10 minutos
2	Realiza el movimiento en el caso de no contar con solvencia en la cuenta bancaria se solicita vía telefónica al banco bajar dinero de la cuenta de mesa de inversión.	Coordinación de Recursos Financieros.	Conciliación bancaria. y póliza 1000000.	30 minutos
3	Elabora el formato de gastos de operación en el cual se llenan datos del gasto.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de gasto de operación.	10 minutos.
4	Elabora el gasto de operación indicando la partida, el importe, el n° de comprobante, así como el concepto del gasto.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de gasto de operación.	1 hora
5	Captura en el sistema SAP/R3 el gasto.	Coordinación de Recursos Financieros.	Póliza 1900000.	20 minutos
6	Elabora el cheque y se genera el movimiento en el sistema SAP/R3 para generar el cheque en el sistema.	Coordinación de Recursos Financieros.	cheque y se genera un documento 200000	30 minutos.
7	Llena el formato de relación de gastos de operación en el cual se vacía la información del gasto de	Coordinación de Recursos Financieros.	Relación de gastos de operación.	45 minutos.

	operación.			
8	Pasa a firma el cheque	Dirección Administrativa.	Cheque y póliza	
9	Saca copia del cheque firmado y se archiva.	Coordinación de Recursos Financieros.	Cheque y póliza.	10 minutos.

Procedimiento de elaboración de estados financieros.

1. Objetivo.

Dar a conocer la situación contable, fiscal y presupuestal del Instituto de manera mensual.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los ingresos y erogaciones que sean realizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Políticas.

- A. Todo movimiento presupuestal y contable debe estar apegado a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda, Así como en la demás normatividad aplicable.

4. Desarrollo del procedimiento de elaboración de estados financieros.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Revisa que estén registrados todos los movimientos que se generaron en el mes correspondiente.(comisiones bancarias, intereses, reclasificaciones, etc.)	Coordinación de Recursos Financieros.	Pólizas	1 hora.
2	Elabora la conciliación bancaria	Coordinación de Recursos Financieros.	Conciliación bancaria del mes	1 hora.
3	Revisa en la balanza de comprobación que todas las cuentas	Coordinación de Recursos Financieros.	formato de SAP/R3 con la transacción	2 horas.

	estén con el saldo de acuerdo a su naturaleza.		zsp-003	
4	Baja los formatos que se generan en el sistema SAP/R3 y los llena con los datos correspondientes, para su aprobación.	Coordinación de Recursos Financieros.	Edo de situación financiera, estado de resultado, estado de origen y aplicación de recursos, estado de ingresos y el avance presupuestal.	1 hora
5	elabora el estado de situación presupuestal	Coordinación de Recursos Financieros.	Estado de situación presupuestal	20 minutos
	Entrega a la Dirección Administrativa todos estos formatos, para su revisión, firma y entrega a la Dirección General	Coordinación de Recursos Financieros.	Edo de situación financiera, estado de resultado, estado de origen y aplicación de recursos, estado de ingresos y el avance presupuestal.	
6	Entrega a la Dirección General todos los formatos para su revisión firma y para la aprobación del Consejo General del Instituto.	Dirección Administrativa.	Edo de situación financiera, estado de resultado, estado de origen y aplicación de recursos, estado de ingresos y el avance presupuestal.	
7	Elabora oficio para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, adjunto al cual se envían los estados financieros del mes, una vez que fueron aprobados por el Consejo General.	Dirección Administrativa.		10 minutos

Procedimiento de pago de impuestos.

1. Objetivo.

Definir la forma en que el Instituto debe cumplir con las obligaciones fiscales a que esta sujeto.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las ocasiones en que se deba cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.

3. Políticas.

B. Apegarse a la normatividad fiscal vigente y aplicable.

4. Desarrollo del procedimiento de pago de impuestos.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Genera los reportes del sistema de SAP/R3, de manera quincenal del de ISPT e impuesto sobre nomina..	Coordinación de Recursos Financieros.	Reporte de pólizas, reporte de impuesto del 2%, auxiliar de movimientos de retención de ISR de honorarios.	30 minutos.
2	Elabora el acumulado de impuesto por mes a pagar.	Coordinación de Recursos Financieros.	impuestos a pagar	30 minutos.
3	Revisa los papeles de trabajo generados para el pago de impuestos.	Dirección Administrativa	papeles de trabajo anteriores	20 minutos.
4	Baja los formatos que se generan en el sistema SAP/R3 y llena, para su aprobación.	Coordinación de Recursos Financieros.	Edo de situación financiera, estado de resultado, estado de origen y aplicación de recursos, estado de ingresos y el avance presupuestal.	1 hora

5	Realiza el pago de impuesto sobre nómina, el cual se realiza en la página de internet www.guanajuato.gob.mx en buen gobierno, Secretaría de Finanzas y Administración, nóminas y cedulares	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de la Secretaría de Finanzas y Administración	30 minutos
6	Realiza el pago de impuesto sobre productos del trabajo la cual se realiza en la página de internet www.santander-serfin.com en el apartado de servicios, nuevo esquema y provisional.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato del Banco Santander-Serfin.	30 minutos
7	Elabora el registro contable en el sistema SAP/R3 de ambos impuesto de manera separada	Coordinación de Recursos Financieros.	Póliza 1000000	30 minutos
10	Registra el pago a terceros del mes correspondiente.	Coordinación de Recursos Financieros.	Relación de pagos a terceros.	10 minutos
11	Archiva la documentación en su carpeta correspondiente al mes de la emisión.	Coordinación de Recursos Financieros.	Carpeta de pagos a terceros.	30 minutos.

Procedimiento de transferencias

1. Objetivo.

Eficientar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las transferencias que se realicen en las partidas del presupuesto autorizado al Instituto en el ejercicio fiscal que corresponda.

3. Políticas.

- A. No se autorizarán traspasos de recursos de otros capítulos de gasto al capítulo 1000 servicios personales, ni viceversa.
- B. Las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas de los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, podrán traspasarse entre sí, a excepción de los siguientes rubros: combustibles (2601), servicio telefónico (3103), servicios de energía eléctrica(3104), servicio de agua potable(3105), capacitación(3302), servicios de informática(3303), estudios e investigaciones(3305), seguros (3404), otros impuestos y derechos(3407), gastos de difusión (3601), otros gastos de difusión e información (3605), gastos de las oficinas de los servidores públicos superiores y mandos medios (3807).
- C. no se autorizan traspasos de recursos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 (bienes muebles e inmuebles) ni viceversa; salvo autorización previa de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaria de Finanzas y en caso de ser autorizados, deberá realizarse en los periodos que para el efecto establecen los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

4. Desarrollo del procedimiento de transferencias

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Solicita la compra de un bien o servicio.	Áreas del Instituto	Oficio de solicitud	5 minutos
2	Revisa que se cuente con el saldo necesario para la realización de la compra o el pago del servicio. Si no se cuentan con recursos en la partida se procede a solicitar una transferencia.	Dirección Administrativa/Coordinación de Recursos Financieros.	Estado de situación presupuestal.	30 minutos
3	Elabora el formato de afectación presupuestal.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de afectación presupuestal	1 hora.
4	Elabora el formato de calendarización de las afectaciones presupuestal.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de calendarización de afectaciones presupuestales.	30 minutos
5	Elabora el oficio de solicitud de autorización de afectación presupuestal.	Dirección Administrativa	Oficio de solicitud transferencia.	20 minutos
6	Captura en el sistema SAP/R3 la afectación presupuestal autorizada	Coordinación de Recursos Financieros.	zfc01	45 minutos.
7	revisa que se haya realizado correctamente en el sistema SAP/R3	Coordinación de Recursos Financieros.	sm35	10 minutos
8	Captura el concepto de la afectación presupuestal y la	Coordinación de Recursos Financieros.	ztransfer	20 minutos.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE GUANAJUATO

	imprime la misma.			
9	Pasa a firma a la Dirección Administrativa.	Coordinación de Recursos Financieros.		
10	Archiva la documentación en la carpeta de las afectaciones presupuestales del ejercicio correspondiente.	Coordinación de Recursos Financieros.	Carpeta de las afectaciones presupuestales	5 minutos.

Procedimiento de recalendarizaciones.

1. Objetivo.

Eficientar los recursos se encuentren en el mes en que se va realizar el ejercicio del gasto del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todas las recalendarizaciones de las partidas del presupuesto autorizado, para eficientar el ejercicio del mismo.

3. Políticas.

A. Se podrán efectuar recalendarizaciones en todos los capítulos previstos en el clasificador por objeto del gasto vigente, a excepción de las siguientes partidas 3404 seguros y 3407 otros impuestos y derechos.

B. el registro de las recalendarizaciones deberá efectuarse en los periodos que para el efecto establecen los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

4. Desarrollo del procedimiento de recalendarizaciones.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Analiza y elabora el reporte de los saldos de las partidas del presupuesto del mes correspondiente.	Coordinación de Recursos Financieros.	zecop04	30 minutos
2	Solicita el visto bueno del Director Administrativo para realizar la	Dirección Administrativa	Análisis de reporte zeco04	30 minutos

	propuesta de recalendarización del periodo correspondiente.			
3	Realiza la recalendarización por cada partida y por proceso en el sistema SAP/R3.	Coordinación de Recursos Financieros.	zfc02	1 hora.
4	Revisa que las recalendarizaciones se hayan realizado en el sistema SAP/R3.	Coordinación de Recursos Financieros.	sm35	30 minutos
5	Genera un reporte de las recalendarizaciones realizadas del mes.	Coordinación de Recursos Financieros.	zsdv1	30 minutos

Procedimiento de solicitud de subsidio.

1. Objetivo.

Contar con los recursos financieros para poder atender las necesidades del Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable todos los subsidios que solicite el Instituto.

3. Políticas.

A. Solo se podrá solicitar el presupuesto asignado que se calendarizo en el presupuesto de egresos autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal que corresponda.

4. Desarrollo del procedimiento de solicitud de subsidio.

no. de act.	Descripción de la actividad	persona o área responsable	formato o documento que se genera, (nombre y clave)	tiempo de realización
1	Elabora el desglose por partida y por proceso del presupuesto autorizado por mes.	Coordinación de Recursos Financieros.	Presupuesto de egresos autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal que corresponda, calendarizado.	30 minutos
2	Elabora el reporte de capítulos, procesos y montos a afectar del presupuesto de egresos autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal que corresponda de manera mensual.	Coordinación de Recursos Financieros.	Reporte de capítulos, procesos y montos a afectar del presupuesto de egresos autorizado al Instituto para el ejercicio fiscal que corresponda.	30 minutos
3	Elabora el formato de subsidio, por la cantidad calendarizada en el mes	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de radicación de recursos vía subsidio.	20 minutos.

	que corresponda.			
4	Elabora el recibo de ingresos con el importe a solicitar.	Coordinación de Recursos Financieros.	Recibo de ingresos	10 minutos
5	Pasa a firma a la Dirección Administrativa.	Coordinación de Recursos Financieros.	Formato de subsidio y recibo de ingresos.	
6	Manda a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración la solicitud de pago del subsidio del mes correspondiente.	Dirección Administrativa.	Acuse de recibo	
7	Verifica que en la cuenta bancaria del Instituto se encuentre la transferencia electrónica por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Coordinación de Recursos Financieros.	Estado de cuenta	5 minutos
8	Registra en el auxiliar de la cuenta bancaria el depósito.	Coordinación de Recursos Financieros.	Auxiliar de la conciliación bancaria.	10 minutos
9	Realiza el registro en el sistema SAP/R3.	Coordinación de Recursos Financieros.	póliza 1000000	15 minutos
10	pasa a firma a la Dirección Administrativa	Coordinación de Recursos Financieros.	Póliza 1000000	
11	Archiva la documentación en su carpeta correspondiente al mes de su emisión.	Coordinación de Recursos Financieros.	Carpeta de subsidios.	5 minutos.

x.- Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social.

Procedimiento: Actualización de Directorios

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Recopilación de información	Jefatura de Relaciones Públicas e imagen	Documento electrónico	3 días
2	Actualización del directorio	Jefatura de Relaciones Públicas e imagen	Documento electrónico	1 hora
3	Turnar el directorio actualizado a la Asistente de Dirección General	Coordinación de Comunicación Social	Documento electrónico	1 hora

Procedimientos: Preparación y realización de materiales con la imagen institucional

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Identificación del objetivo del nuevo producto	Dirección General, Coordinación de Comunicación Social y área involucrada	Documento	1 hora
2	Realización de propuestas	Coordinación de Comunicación Social	Diseños digitales	1 semana
3	Presentación de las propuestas a la Dirección General para su aprobación	Coordinación de Comunicación Social	Diseños impresos	1 hora
4	Realización de correcciones	Coordinación de Comunicación Social	Diseño digital	1 día
5	Turnar solicitud de compra o contratación de servicio a la Dirección Administrativa	Coordinación de Comunicación Social	Formato de compra Documentos, diseños gráficos, archivos electrónicos y de audio y video (de acuerdo a la campaña)	De acuerdo al planteamiento de la campaña
6	Elegir al prestador del servicio en base a la información proporcionada por la Dirección Administrativa y hacer contacto con él para proporcionarle los diseños de producción y afinar detalles del trabajo	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Difusión	Diseño digital	1 día
7	Supervisión del trabajo	Jefatura de Difusión	Documento	El tiempo que dure la producción
6	Evaluación del trabajo	Dirección General y Coordinación de Comunicación Social	Ejemplar terminado	1 día (a la entrega del producto)

Procedimiento: Colocación del Periódico Mural

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Recopilación de información	Coordinación de Comunicación Social	Documento	30 minutos
2	Colocación de la información	Jefatura de Difusión	Documento impreso	1 hora
3	Evaluación de la publicación	Dirección General y Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 hora
4	Retirar material añejo para actualizar	Jefatura de Difusión	Expediente de lo publicado en el periódico	1 hora

Procedimiento: Realización de eventos

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Recopilación de la información del evento con la Dirección General y el área involucrada	Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 día
2	Desarrollar imagen del evento y estrategias de difusión y convocatoria	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos y Jefatura de Difusión	Documento	1 semana
2	Presentación de la propuesta integral a la Dirección General y área involucrada	Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 día
3	Diseño de imagen del evento y de los insumos que requiera	Coordinación de comunicación Social y Jefatura de Difusión	Oficios, diseños gráficos y spot, formato de compra de los materiales e insumos necesarios, así como la solicitud de los servicios de grabación o audio cuando así se requieran	1 semana y media
4	Invitación al público objetivo	Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Invitaciones impresas y/o electrónicas, documentos de confirmación	1 semana
5	Difusión del evento	Jefatura de Difusión	Oficios impresos y envíos electrónicos (copia de los mismos)	1 día
6	Montaje del evento	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos y Jefatura de Difusión	Fotografías	1 día (antes del evento)
7	Cobertura y apoyo logístico del evento	Coordinación de Comunicación Social y/o Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Documento y evidencia en fotografía y video	1 día (o los que dure el evento)



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE GUANAJUATO

5	Envío de boletín de los resultados a los medios de comunicación	Coordinación de comunicación Social y Jefatura de Difusión	Documento impreso y electrónico	1 día
6	Evaluación de resultados	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos y Jefatura de Difusión	Documento impreso y recopilación fotográfica y/o de video	1 día
7	Presentación de los resultados a la Dirección General	Coordinación de Comunicación Social	Documento impreso	30 minutos

Procedimiento: Realización del boletín informativo “Esfera de Cristal”

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Definición de temas	Dirección General y Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 hora
2	Recopilación de información	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Difusión	Documento impreso y electrónico	2 días
3	Diseño del boletín	Coordinación de Comunicación Social y Dirección de Informática	Documento electrónico	3 días
4	Presentación del boletín electrónico a la Dirección General para su aprobación	Coordinación de Comunicación Social	Boletín electrónico “La esfera de cristal”	1 hora
5	Realizar las correcciones si las hay	Coordinación de Comunicación Social y Dirección de Informática	Boletín electrónico “La esfera de cristal”	1 día
6	Divulgación del boletín enviando la dirección de su ubicación en Internet a los Sujetos Obligados y a los Organismos de transparencia en el país	Jefatura de Relaciones Públicas y Eventos	Copia de correos electrónicos enviados y oficios enviados por fax	1 día
7	Evaluación del trabajo realizado	Dirección General y Comunicación Social	Documento	1 día (después de 15 días de su divulgación)
8	Convocatoria a los Sujetos Obligados para que hagan llegar su información para el boletín.	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Copia de correos electrónicos enviados y oficios enviados por fax	1 día (después de 20 días de su divulgación)

Procedimiento: Presentaciones de la Obra de Teatro “El diamante de la verdad”

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Presentar a la Dirección General para su aprobación la propuesta de presentaciones de acuerdo al presupuesto y necesidades de difusión	Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 día
2	Realizar la agenda mensual de las presentaciones de la obra con los Sujetos Obligados y otras entidades interesadas	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y Eventos	Documento	1 semana
2	Coordinarse con la Compañía de Teatro para que realice las presentaciones	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Documento	1 día
3	Difusión de las presentaciones a través de los medios de comunicación	Coordinación de comunicación Social y Jefatura de Difusión	Oficios, diseños gráficos y spot	3 días
4	Cobertura de las presentaciones de la Obra	Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Documento impreso y fotografía y/o video	1 día, por presentación de la obra
5	Envío de boletín de los resultados a los medios de comunicación	Coordinación de comunicación Social y Jefatura de Difusión	Documento impreso y electrónico	1 día
6	Evaluación de resultados	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos y Jefatura de Difusión	Documento impreso y recopilación fotográfica y/o de video	1 día
7	Presentación de los resultados a la Dirección General	Coordinación de Comunicación Social	Documento impreso	30 minutos

Procedimiento: Realización del programa de radio institucional “La Voz de Cristal”

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Definición de la propuesta de agenda mensual de temas a tratar	Coordinación de Comunicación Social	Documento	30 minutos
2	Presentación de la propuesta de agenda a la Dirección General para su aprobación	Coordinación de Comunicación Social	Documento	2 días
2	Contactar a los invitados	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos	Documento	De dos días a una semana
3	Realización de guiones para capsulas informativas	Coordinación de Comunicación Social y jefatura de Difusión	Documento impreso y electrónico	Dos días
4	Producción de capsulas informativas	Coordinación de Comunicación Social	Archivo de audio temporal	Dos días
5	Difusión del programa por medio de spots preventivos en la radiodifusora base y por medios impresos	Coordinación de comunicación Social y Jefatura de Difusión	Oficios, diseños gráficos y spot	3 días
6	Realización del guión del programa	Coordinación de Comunicación Social	Documento impreso (con copia para el operador de cabina y la auxiliar)	30 minutos
7	Realización del programa	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Relaciones Públicas y eventos ó Jefatura de Difusión	Grabación	30 minutos

Procedimiento: Elaboración de la revista institucional “Transparencia”

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Determinar tema central de la publicación y la información general	Dirección General, Comunicación Social	Documento	1 hora
2	Determinar articulistas de acuerdo al tema central designado y contactarlos	Dirección General, Comunicación Social	Documento	1 semana
3	Reunir la información general	Comunicación Social y las áreas involucradas por la información a publicar	Documento y archivo electrónico	2 semanas
4	Comenzar el diseño de la revista	Comunicación Social y Dirección de Informática	Archivo electrónico	2 semanas
5	Recabar los artículos externos y agregarlos a la edición	Comunicación Social y Dirección de Informática	Documento y archivo electrónico	2 semanas
6	Pulir el diseño con gráficos y fotografías	Comunicación Social y Dirección de Informática	Archivos electrónicos	3 días
7	Presentar a la Dirección General el domi de la publicación para su aprobación	Comunicación Social	Documento	1 día
8	Realizar las modificaciones pertinentes si las hay	Comunicación Social y Dirección de Informática	Archivo electrónico e impreso	2 días
9	Entrega de archivo electrónico y evidencia impresa a la imprenta previamente seleccionada	Comunicación Social	Archivo electrónico e impreso	1 día
10	Supervisar la impresión	Comunicación Social		El tiempo que dure la impresión
11	Recepción de ejemplares	Comunicación Social	Ejemplares de la revista	1 día
12	Evaluación del trabajo de impresión	Dirección General y Comunicación Social	Documento	1 día
13	Distribución	Comunicación Social y Coordinación Administrativa	Documentos	1 semana
14	Evaluación del impacto	Dirección General y Comunicación Social	Documento	1 día (después de 1 mes de su distribución)

Procedimientos: Preparación y realización de campañas publicitarias.

No. de Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO QUE SE GENERA, (NOMBRE Y CLAVE)	TIEMPO DE REALIZACIÓN
1	Identificación del objetivo de la campaña	Coordinación de Comunicación Social	Formato para campaña publicitaria	30 minutos
2	Análisis del alcance de la campaña	Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 hora
3	Desarrollo de la propuesta (incluyendo plan de medios y propuesta de medios alternativos si los hay)	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Difusión	Documento	2 horas
4	Presentación del anteproyecto ante la Dirección General y las áreas involucradas	Coordinación de Comunicación Social	Documento o presentación electrónica	30 minutos
5	Aplicación (Contacto con proveedores, diseñadores, productores y medios de comunicación)	Coordinación de Comunicación Social y Jefatura de Difusión	Documentos, diseños gráficos, archivos electrónicos y de audio y video (de acuerdo a la campaña)	De acuerdo al planteamiento de la campaña
6	Evaluación de la campaña	Dirección General y Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 día (con resultados recabados al término de la campaña)

Procedimiento: Edición de publicaciones institucionales

No. de act.	Descripción de la actividad	Persona o área responsable	Formato o documento que se genera, (nombre y clave)	Tiempo de realización
1	Presentación de propuesta del tema de la publicación	Coordinación de Comunicación Social	Documento	30 minutos
2	Recopilación de información o invitación al autor	Coordinación de Comunicación Social y área involucrada	Documento impreso y electrónico en formato word	1 mes
3	Edición de la información recopilada para su impresión	Coordinación de Comunicación Social	Archivo electrónico	2 días
4	Diseño de portadas	Coordinación de Comunicación Social	Archivo electrónico	1 día
5	Impresión de domi	Coordinación de Comunicación Social	Domi impreso	2 horas
6	Presentación del domi a la Dirección General para su aprobación	Coordinación de Comunicación Social	Domi impreso	1 día
7	Realizar correcciones indicadas	Coordinación de Comunicación Social	Archivo electrónico y Documento Impreso	1 día
8	Solicitar servicio de imprenta a la Dirección Administrativa	Coordinación de Comunicación Social	Formato de compra y domi	30 minutos
9	Seleccionar imprenta y entregar el diseño de producción	Coordinación de Comunicación Social	Archivo electrónico y evidencia de impresión	1 hora (el trabajo de imprenta 1 semana)
9	Supervisión de impresión	Coordinación de Comunicación Social	Documento	De acuerdo al tiempo que tarde la impresión
10	Recepción de publicación	Coordinación de Comunicación Social	Publicación, recuperación de archivos originales	Al término de la impresión (1 hora)
11	Evaluación de la publicación	Dirección General, área involucrada y Coordinación de Comunicación Social	Documento	1 hora

El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato tendrá vigencia hasta en tanto no se haga alguna revisión que implique una modificación para actualizarlo.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 27 veintisiete días del mes de agosto del año 2007 dos mil siete.

DIRECTORA GENERAL DEL IACIP

ALICIA ESCOBAR LATAPÍ