

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

**Manual de Procedimientos de la Comisión de Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala**

Tlaxcala Tlax., abril de 2009.

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

LINEAMIENTOS GENERALES

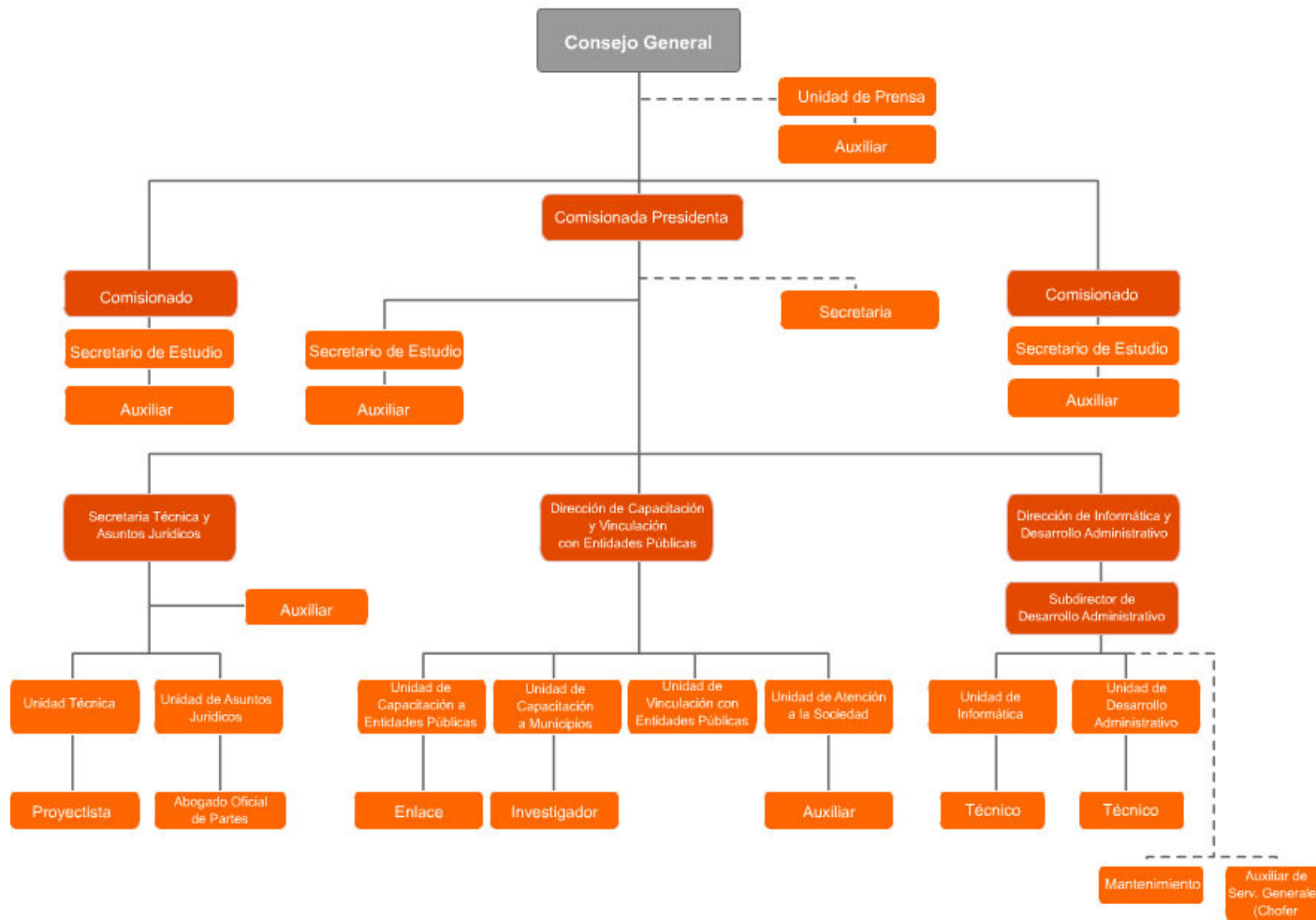
Con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala deberá de establecer el procedimiento bajo los siguientes lineamientos:

1. Los manuales deberán establecer los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la Institución, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
2. Deberán mantener la interrelación e identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente.
3. Deberá existir congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las unidades administrativas de que se trate.
4. El Manual deberá contener las políticas, normas y actividades a realizar por la unidad administrativa para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
5. Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
6. Deberán describirse los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorándum, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos.
7. La elaboración de dichos manuales estará apoyada con la asesoría de la Unidad de Atención a la Sociedad.
8. La unidad administrativa deberá enviar el documento en soporte magnético a través de la intranet (compartido) y a través del e-mail institucional a la Unidad de Atención a la Sociedad a más tardar a las 14 horas del día viernes 17 del presente mes y año.
9. A partir de la autorización y registro del manual de procedimientos en página Web de la CAIP Tlaxcala, será responsabilidad de la unidad administrativa en cuestión, la actualización permanente de dicho instrumento.

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”



Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

UNIDAD DE PRENSA

CAIPUP/001

Fecha: 17 de abril de 2009

Hoja 1 de 2

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Captar y analizar la información generada por los medios de comunicación nacionales e internacionales, referente a los acontecimientos de interés para la Comisión.	I. Unidad de Prensa. II. Consejo General.	Síntesis Informativa	a) Analizar la información emitida por los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales; tanto digitales como escritos. b) Seleccionar la información relativa a la Comisión y/o de relevancia para la misma. c) Sintetizar de forma escrita y en un documento (llamado Síntesis Informativa) la información seleccionada de cada uno de los medios de comunicación. d) Resguardar en archivo dicho documento.

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

2	<p>Coordinarse con los medios de comunicación acreditados ante la Comisión para el buen desempeño de sus funciones.</p>	<p>I. Consejo General y Unidades Administrativas de la Comisión. II. Unidad de Prensa. III. Consejo General. IV. Unidad de Prensa. V. Medios de Comunicación.</p>	<p>Boletín de Prensa</p>	<p>a) Recibir y analizar la información sobre las distintas actividades realizadas tanto por los miembros del Consejo General como por el personal de las distintas áreas administrativas de la Comisión. b) Sintetizar dicha información y plasmarla en un documento (llamado Boletín de Prensa) informando a la sociedad sobre dichas actividades. c) Turnar al Consejo General para revisión y autorización. d) Una vez aprobado dicho documento será enviado vía correo electrónico a los distintos medios de comunicación acreditados ante la Comisión para su publicación. e) Resguardar en archivo una copia del documento.</p>
<p>Observaciones: (1) Una copia de la Síntesis Informativa será entregada a los miembros del Consejo General y a cada uno de los Directores de las áreas que integran a la Comisión.</p>				

Lic. Didier Fabian López Sánchez

Elaboró

Lic. Marlene Tlapale Tlapale

Revisó

Lic. Marlene Tlapale Tlapale

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIO DE ESTUDIO PONENCIA DOS**

CAIPSE/002

Fecha: **17 de abril de 2009**

Hoja **1** de **1**

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Colaboración en actuaciones de manera conjunta con comisionada en recursos de revisión.	CONSEJO GENERAL	PROYECTO DE RESOLUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se analiza y estudia el cumplimiento de la LAIPYPDPT, por parte de las entidades públicas obligadas señaladas dentro de los recursos de revisión. b. Se proyecta la resolución y se entrega al comisionado ponente para su discusión y aprobación posterior.
Observaciones:				

LEONARDO VARGAS TERRONES

Elaboró

LIC. ALMA INÉS ZAMORA GRACIA

Revisó

LIC. ALMA INÉS ZAMORA GRACIA

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SECRETARIO DE ESTUDIO PONENCIA TRES**

CAIPSE/003

Fecha: **17 de abril de 2009**

Hoja **1** de **1**

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Elaborar actas y proyectos de determinación de la ponencia, desahogar diligencias	1. Oficialía de partes. 2. Secretaria técnica y de asuntos jurídicos. 3. Comisionado. 4. Secretario de estudio. 5. Proyectista.	RESOLUCIÓN	1) recibir las promociones de las partes y acordar las respuestas a las mismas. 2) una vez desahogados las etapas procesales del recurso de revisión proyectar la resolución.
Observaciones:				

JOSÉ ANTONIO AQUIAHUATL SÁNCHEZ

Elaboró

Revisó

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

SECRETARIA TECNICA Y DE ASUNTOS JURIDICOS

CAIPSTAJ/001

Fecha: 17 ABRIL DE 2009

Hoja 1 de 1

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Auxiliar al Consejo General en la asignación y tramitación de los Asuntos de la Comisión Seguimiento a los acuerdos del Consejo General	Consejo General.	Resoluciones Documentos/ acuerdos Actas	Se acuerda con el Presidente, el turno y tramitación de los diversos asuntos que se presentan a la Comisión en materia de Información.
Observaciones:				

Ma. Teresa Candia García

Elaboró

Ma. Teresa Candia García

Revisó

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

UNIDAD TECNICA

CAIPUT/001

Fecha: 17 DE ABRIL DE 2009

Hoja 1 de 1

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Implementar y coordinar el registro estatal de datos personales.	Consejo General. Dirección de Capacitación.	Registro estatal de datos personales. Lineamientos	Capacitar a las entidades públicas en el tratamiento y resguardo de los datos personales. Elaboración de los lineamientos y aprobación del Consejo General
2	Elaboración de criterios y lineamientos en materia de datos personales y clasificación de la información.			
Observaciones:				

Ma. Teresa Candia García

Elaboró

Ma. Teresa Candia García

Revisó

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

Unidad Jurídica

CAIPUJ/001

Fecha: 17 DE ABRIL DE 2009

Hoja 1 de 1

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Atender los asuntos legales y jurídicos de la Comisión.	Consejo General. Secretarios de estudio.	Resoluciones Convenios	Atender por indicaciones del Consejo General los asuntos y trámites legales de la Comisión, mediante promociones, acuerdos, convenios o resoluciones.
Observaciones:				

Lic. Jakqueline Ordoñez Brasdefer

Elaboró

Lic. Ma. Teresa Candía García

Revisó

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

UNIDAD DE VINCULACIÓN

CAIPUV/001

Fecha: 17 de abril de 2009

Hoja 1 de 2

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Visitas de vinculación, supervisión y verificación para coordinar y colaborar con las Entidades Públicas obligadas en el cumplimiento de la LAIP.	Unidad de Vinculación con Entidades Públicas y Sujetos Obligados.	Directorio	Durante la entrevista con integrantes de comités de información y responsable de unidad de enlace, se enfatiza: que deben publicar la información de oficio que establece el artículo 15, 16, 17, 28 y 37 de la LAIP, así como despejar sus dudas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

2	Gestión y firma de Convenios de Colaboración.	Unidad de Vinculación con Entidades Públicas y Sujetos Obligados	Convenio y alojamiento de Información Pública de Oficio en página Web.	El primer contacto en vía telefónica a la entidad Pública, se agenda una reunión con el titular de la dependencia, durante la reunión se brinda asesoría y orientación en relación a las funciones y atribuciones de la CAIP-TLAX. Y se establece lugar fecha y hora de la firma del Convenio de Colaboración. Posterior al acto protocolario se calendariza una capacitación.
Observaciones:				

Lic. Adolfo Hernández Pérez

Elaboró

Lic. María Aída González Sarmiento

Revisó

Mtra. Mayra Romero Gaytán

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : Unidad de Atención a la Sociedad

CAIPUV/001

Fecha: 17 de abril de 2009.

Hoja 1 de 1

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Proporcionar a la sociedad asesoría y orientación para solicitar información pública.	2. Unidad de Atención a la Sociedad. 3. Unidad Jurídica.	Solicitud	a) Orientar a la persona para acceder a la información pública y/o a sus datos personales. b) Apoyar al solicitante para el llenado del formato de solicitud (1) Información y (2) Tratamiento de Datos Personales. c) Canalizar al solicitante a la Unidad Jurídica.
Observaciones: F1 Solicitud de Información, F2 Solicitud de Tratamiento de Datos Personales.				

Lic. Efrén Briones Juárez

Elaboró

Lic. Marlene Alonso Meneses

Revisó

Mtra. Mayra Romero Gaytán

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

Dirección de Informática

CAIPDI/001

Fecha: 17 de abril de 2009

Hoja 1 de 5

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Seguridad, Respaldo de Información, Utilización y Mantenimiento de equipo de Cómputo.	1.- Dirección de Informática 2.- Personal de la Caiptlax	Equipo de cómputo e información	<p>Software: El área de informática es la única autorizada para la instalación de software en los equipos propiedad de la Caip. Cada área es responsable de presupuestar y solicitar al área de Informática el software necesario para sus actividades dentro de su presupuesto anual. Solo se comprará software con su licenciamiento correspondiente. Queda estrictamente prohibido a los usuarios instalar software ajeno al autorizado por la Caip. Queda estrictamente prohibido la instalación de juegos y aplicaciones libres (freeware) en el equipo de cómputo.</p> <p>Todo software que no cumpla con la política establecida será borrado del equipo en que se encuentre sin objeción alguna. Todos los medios de distribución de software (CD manuales, licencias) quedan en custodia de la unidad de Informática. Es responsabilidad de la unidad de Informática el de dar</p>

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			<p>soporte exclusivamente a software y aplicaciones adoptadas por la Comisión.</p> <p>Prestamos: Queda estrictamente prohibido prestar bienes informáticos de la Caip a personas ajenas tanto para usarlos internamente como para extraerlos Las pantallas y proyectores quedan en resguardo del área de capacitación y para su préstamo se deberá hacer la solicitud correspondiente a dicha área. En caso de que los bienes informáticos sufran algún daño, el usuario será el responsable de su reparación o en su caso el pleno determinará las mediadas a seguir. Es responsabilidad de cada usuario hacer un respaldo de la información contenida en su disco duro de su equipo de cómputo asignado por lo menos cada mes. La unidad de Informática no es responsable de administrar ni adquirir los consumibles de los equipos de cómputo.</p> <p>Pagina Web: La unidad de Informática es la única área responsable de publicar, modificar y respaldar información de la página Web de la Caiptlax. Toda la información que se desee publicar en la página Web, deberá ser autorizada por el Consejo General. La información a publicar en la página Web, deberá integrarse debidamente revisada por quien la genere. La Unidad de Informática no es responsable del contenido a publicar en la página Web, este se publicará tal y como se recibe. Es responsabilidad de la Unidad de Informática mantener actualizada la página Web de la Caiptlax, así como las áreas de la Comisión proporcionar la información actualizada.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			<p>La información a publicar en la página Web preferentemente deberá de almacenarse en el servidor indicado y en la carpeta llamada “Página Web” en la carpeta del área y formato correspondiente.</p> <p>Red de la Caiptlax: Podrá hacer uso de la red todo el personal de la Caiptlax que cuente con equipo propiedad de la Comisión. En caso de requerir conectar un equipo externo deberá solicitarse por escrito a la unidad de Informática con autorización de un Comisionado. La unidad de Informática es la única responsable de configurar, instalar y dar mantenimiento a la red. La unidad de Informática deberá tener una relación actualizada de las computadoras, impresoras y equipo conectado a la red. Los servicios que brinda la red son exclusivamente para acceso a Internet, correo electrónico, impresión y resguardo de archivos. Queda estrictamente prohibido el acceso a páginas de pornografía, juegos, videos, así como escuchar y descargar música en línea y todo sitio que afecte el rendimiento de la red salvo previa autorización del pleno. Es responsabilidad exclusiva del usuario el tipo de información a la que accede y guarda en su equipo. Cada usuario en la Comisión deberá contar con una clave y contraseña para poder acceder el equipo de cómputo. En caso de cambios o bajas de usuarios, se deberá notificar a la Unidad de Informática vía email o por escrito especificando de forma completa el movimiento requerido.</p> <p>Resguardo: Todo bien informático esta asignado a un responsable, por</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			<p>lo que es de su competencia hacer buen uso del mismo. El único personal autorizado para mover, cambiar o extraer equipo informático de la Comisión es la Unidad de Informática con autorización de la Subdirección Administrativa y se debe informar de estas disposiciones al responsable del área. La Subdirección Administrativa deberá definir el procedimiento para el inventario físico, firmas de resguardo, préstamos y usos dedicados de tecnología de información. En caso de robo, extravió, daño total o parcial de los bienes informáticos, el pleno definirá el procedimiento a seguir.</p> <p>Protección Física: El equipo informático deberá recibir limpieza por lo menos una vez a la semana por el personal de limpieza o el encargado del equipo para mantenerlo libre de polvo Cada equipo debe de estar conectado a instalaciones eléctricas en buen estado y tener un regulador de corriente. Al término de sus labores los usuarios deberán de apagar sus equipos y aparatos eléctricos que tengan a su cargo. Se deberá contar al menos un extintor por área para cualquier caso de emergencia. Todos los equipos deberán tener instalado un sistema de protección contra virus actualizado. Queda estrictamente prohibido copiar y/o almacenar programas de cómputo que violen las leyes de derecho de autor. Los recursos informáticos utilizados por el personal de la Caiptlax no deberán ser proporcionados a personas ajenas. Toda información que el usuario genere por las actividades de su trabajo en la Comisión, pertenece a dicha institución</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			<p>y deberá de ser almacenada y resguardada en base a los procedimientos establecidos en este manual.</p> <p>Respaldos: Toda la información generada por las actividades de la Comisión será sujeta a respaldo en todos los equipos. La información localizada en el disco duro de cada equipo que no sea el (los) servidor (es), será responsabilidad del usuario hacer un respaldo por lo menos mensualmente dependiendo de la importancia de la información que tenga a su cargo. La Unidad de Informática definirá la organización de la información que se almacena en el o los servidores de la Comisión por áreas y/o aplicaciones con el fin de garantizar la disponibilidad, actualización y control de la información. La Unidad de Informática definirá un procedimiento para efectuar los respaldos de la información contenida en el (los) servidor (es) de la Comisión y de información sensible en caso de falla o desastre de los equipos informáticos para su pronta recuperación.</p>
Observaciones:			

Lic. Carlos Chavero Miranda

Elaboró

Lic. Carlos Chavero Miranda

Revisó

Consejo

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CAIPSDA/001

Fecha: **17 de abril de 2009**

Hoja **1** de **1**

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Administrar los recursos Humanos	Consejo General	Nómina	a) Elaborar papel de trabajo (retardos y ausencias). b) Determinar percepciones y deducciones, así como las retenciones de ISR por salarios. . c) Se turna al Consejo General (Ponencia 1, Ponencia 2 y Ponencia 3) para visto bueno y autorización del pago de nómina. d) Una vez autorizada se remite a la Unidad Administrativa, para aplicar el pago correspondiente. e) Se recaban las firmas del personal y se les entrega el recibo de nómina. f) Se registra la nómina en el sistema. g) Se archiva la nómina.

Observaciones: Se calcula y se aprovisiona el 2% sobre nómina, de igual forma las retenciones de ISR por salarios quedan aprovisionadas automáticamente al registrarse la nómina en el sistema de contabilidad, ambas contribuciones se enteran en el mes siguiente ante las autoridades correspondientes.

C.P. Mario Prado Vásquez

Elaboró

C.P. Verónica Osorio Eliosa

Revisó

C.P. Martín Sánchez Haro

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CAIPSDA/002

Fecha: **17 de abril de 2009**

Hoja **1** de **1**

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
2	Adquisición de bienes y/o servicios	Consejo General	Bien y/o Servicio	a) Recibir las requisiciones de materiales y servicios de las diferentes áreas de la comisión. b) Recabar la autorización del Consejo General (Ponencia 1 y Ponencia 2). c) Determinar la forma de adjudicación (directa, por invitación cuando menos a tres proveedores y licitación), una vez seleccionada la forma se procede a la adquisición del bien y/o servicio. d) Verificar si se cumple con requisitos fiscales para la elaboración del pago correspondiente. e) Se registran las pólizas (cheque, diario, egresos e ingresos) en el sistema.

Observaciones: Todas las pólizas deben estar soportadas con su comprobante fiscal respectivo.

C.P. Mario Prado Vásquez

Elaboró

C.P. Verónica Osorio Eliosa

Revisó

C.P. Martín Sánchez Haro

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CAIPSDA/003

Fecha: **17 de abril de 2009**

Hoja **1** de **2**

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
3	Infraestructura Tecnológica	Consejo General	Resguardo de Bienes	a) Se realiza un concentrado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, en base a los comprobantes que amparan dichos activos. b) Se asigna número de inventario a los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. c) Se verifica el estado físico de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. d) Se efectúa el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. e) Se realiza el resguardo de bienes muebles e inmuebles a cada uno del personal de la Comisión identificado por área. f) Se turna al Consejo General (Presidencia) para visto bueno y autorización correspondiente, y se recabe la

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

				firma del resguardante. g) Una vez autorizado y con la firma del resguardante se archiva.
Observaciones: En caso de que los bienes muebles e inmuebles se deterioren o dejen de ser útiles se procederá a la baja correspondiente con previa autorización del Consejo General (Ponencia1, Ponencia 2 y Ponencia 3 con su acta correspondiente).				

C.P. Mario Prado Vásquez

Elaboró

C.P. Verónica Osorio Eliosa

Revisó

C.P. Martín Sánchez Haro

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA : UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAIPUDA/001

Fecha: 17 de abril de 2009

Hoja 1 de 2

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Administrar los Recursos Financieros	Consejo General	Cuenta Pública	<p>a) Solicitar el recurso de cada mes (ministración) para poder realizar las operaciones.</p> <p>b) Elaborar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, así como el entero de las contribuciones.</p> <p>c) Registrar las operaciones contables y financieras en el sistema Aspel-Coi.</p> <p>d) Revisar la balanza de comprobación del mes para el vaciado y elaboración de la Cuenta Pública.</p> <p>e) Elaborar la Cuenta Pública mensual que comprende lo siguiente: Pronóstico de Ingresos Anual, Estado de Presupuesto de Egresos Anual, Programa Operativo Anual, Actas de Consejo, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, Estado de Posición Financiera, Estado de</p>

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			<p>Ingresos y Egresos Mensual y Acumulado, Estado de Origen y Aplicación de Recursos Mensual y Acumulado, Balanza de Comprobación, Estado Presupuestario de Ingresos Mensual y Acumulado, Estado Presupuestario de Egresos Mensual y Acumulado, Reporte de Auxiliares de Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultados, Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta Bancario, Inventario de Recursos Humanos, Avance de Programa Operativo Anual, Informe de Modificaciones de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y Diario General. Así como elaborar el Oficio ante el Órgano de Fiscalización Superior, para la entrega correspondiente.</p> <p>f) Se turna al Consejo General (Ponencia 1, Ponencia 2 y Ponencia 3) para autorización y entrega de la misma ante el O.F.S.</p>
<p>Observaciones: Se anexa copia de la documentación comprobatoria de las erogaciones más relevantes.</p>			

C.P. Mario Prado Vásquez

Elaboró

C.P. Verónica Osorio Eliosa

Revisó

C.P. Martín Sánchez Haro

Autorizó

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

UNIDAD DE INFORMÁTICA

CAIPUI/001

Fecha: 17 de abril de 2009

Hoja 1 de 2

No	FUNCIÓN	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	PRODUCTO ESPERADO	PROCEDIMIENTO
1	Publicación y/o actualización de documentos en página Web de la Comisión.	Todas las áreas de la Comisión.	Información publicada y actualizada en la Página Web.	<ul style="list-style-type: none"> a) Colocar en el servidor de Informática en la carpeta correspondiente al área la información a publicar. b) Enviar email al responsable de Informática; notificando el documento, cambio y si es necesario alguna indicación especial para su publicación. c) Realizar proceso de conversión a un formato de página Web en área de Informática. d) Mostrar la información en un ambiente de pruebas para validar junto con el área correspondiente la información a ser publicada y obtener la autorización para publicarla en la página de Internet de la Comisión. e) Transferir la información a servidor de producción y

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala



“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución Mexicana”

			verificar que se muestre correctamente. f) Notificar mediante un email al usuario correspondiente que la información ya está publicada. g) Registrar en el registro diario de actividades la publicación
Observaciones: En caso de documentos que cambian de forma diaria, se acordará la hora en que el documento debe estar en el servidor de informática en la carpeta correspondiente, para su publicación, como son los casos de la agenda diaria y la síntesis informativa.			

David Ibarra Guzmán

Elaboró

David Ibarra Guzmán

Revisó

Carlos Chavero Miranda

Autorizó