GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora de la Gaceta Oficial
Joyce Díaz Ordaz Castro

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro | Tel. 22 88 17 81 54 | Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVI	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 22 de julio de 2022	Núm. Ext. 290

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuerdo ODG/SE-42/24/06/2022 que aprueba y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivos, Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, Manual de Procedimientos de la Dirección de Datos Personales, Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia, Manual de Procedimientos de la Unidad de Género, Manual de Procedimientos de la Unidad de Sistemas Informáticos, Manual de Procedimientos de Secretaría Ejecutiva y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

folio 0922

NÚMERO EXTRAORDINARIO

TOMO II

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas; Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivos; Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen; Manual de Procedimientos de la Dirección de Datos Personales; Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia; Manual de Procedimientos de la Unidad de Género; Manual de Procedimientos de la Unidad de Sistemas Informáticos, Manual de Procedimientos de Secretaría Ejecutiva y el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, con fundamento por los artículos 16, 116, fracción VIII, 124, 133 de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución de Veracruz; 1, 77, 78, 79, 80, 87 fracción XXV, 90, fracción I y XLI, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 6 fracciones I y II, 8, 10 fracción XL, 11, 34 fracción VIII y demás relativas del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar. Lo que antecede, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, para que, por su conducto, se publique en la Gaceta Oficial del Estado, en términos del artículo 90 fracción I y XXVIII, 101 fracción IX de la Ley Transparencia local.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación

ÓRGANO DE GOBIERNO

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO DE LA PONENCIA II
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III
RÚBRICA.

ANEXO I
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 210
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Nóminas
- Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
- Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de Información en el Portal Institucional

VIII. GLOSARIO

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

X. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

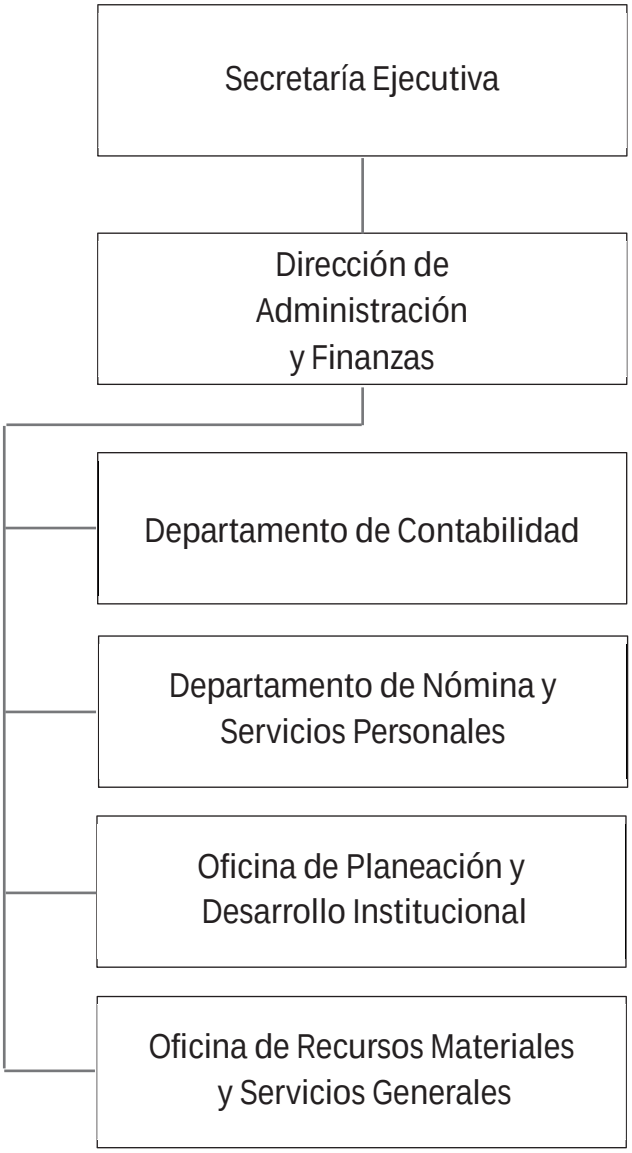
El lenguaje empleado en el presente Manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Dirección de Administración y Finanzas, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de la supervisión de…..planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

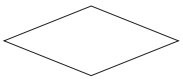
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



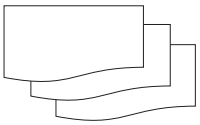
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

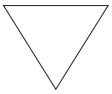
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



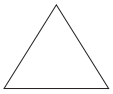
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



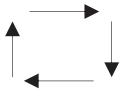
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



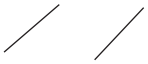
Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

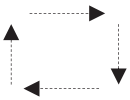
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Solicitud y trámite de pago: proveedores, sujetos a comprobar, reembolso y viáticos.
Objetivo:	Efectuar pagos oportunos de materiales, bienes y servicios a proveedores; viáticos y gastos de viaje al personal, así como demás pagos que sean requeridos por las áreas administrativas para el desarrollo de sus actividades, derivadas de las atribuciones del Instituto.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. Las solicitudes de compra deben ser gestionadas por escrito y dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas, y deberán ir fundamentadas y motivadas, para que proceda su autorización y el pago correspondiente.

2. Al tratarse de una solicitud de viáticos, se debe presentar la Solicitud de recursos financieros y la documentación soporte, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje vigente.

3. En la Solicitud de recursos financieros, el Departamento de Contabilidad valida el monto conforme a la disponibilidad presupuestal y revisa que la documentación soporte este completa y debidamente requisitada.

4. Para efectos de otorgamiento o reposición de recursos, por concepto de viáticos y gastos de viaje para el funcionariado del Instituto, aplica lo establecido en el Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje vigente.

5. Los pagos se realizan vía transferencia electrónica o mediante cheque; este último caso, solo procede cuando no se pueda efectuar el pago por transferencia electrónica de fondos e invariablemente, debe ser nominativo, y en el caso de proveedores se debe colocar la leyenda de “Para Abono en Cuenta del Beneficiario”.

6. El pago a proveedores de bienes o servicios se debe gestionar presentando las facturas originales, mismas que deben cumplir con todos los requisitos señalados en Código Fiscal de la Federación vigente.

7. Cuando se trate de bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto y que su valor sea mayor a 70 UMA’s, las facturas originales las resguarda la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y se anexa una fotocopia a la Solicitud de Recursos Financieros.

8. El Departamento de Contabilidad es responsable de resguardar la documentación soporte que se genere de los pagos efectuados, la cual se integran por:
- Solicitud de recursos financieros
- Memorándum de solicitud de compra del área requirente
- Cotizaciones, a excepción de las compras menores a $1,000.00
- Cuadro comparativo, a excepción de las compras menores
-Póliza y copia del cheque o comprobante de transferencia electrónica
- Factura (CFDI) y verificación del SAT de la misma

9. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), deben estar emitidos a favor del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con Registro Federal de Contribuyentes IVA0702274J4, su representación impresa debe estar sellada por el responsable de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los archivos digitales (PDF y XML) deben ser enviados al correo electrónico

maria.sanchez@ivai.org.mx, con excepción de los trámites de viáticos, estos últimos deben ser entregados al Departamento de Contabilidad, a través del correo electrónico viaticos@ivai.org.mx.

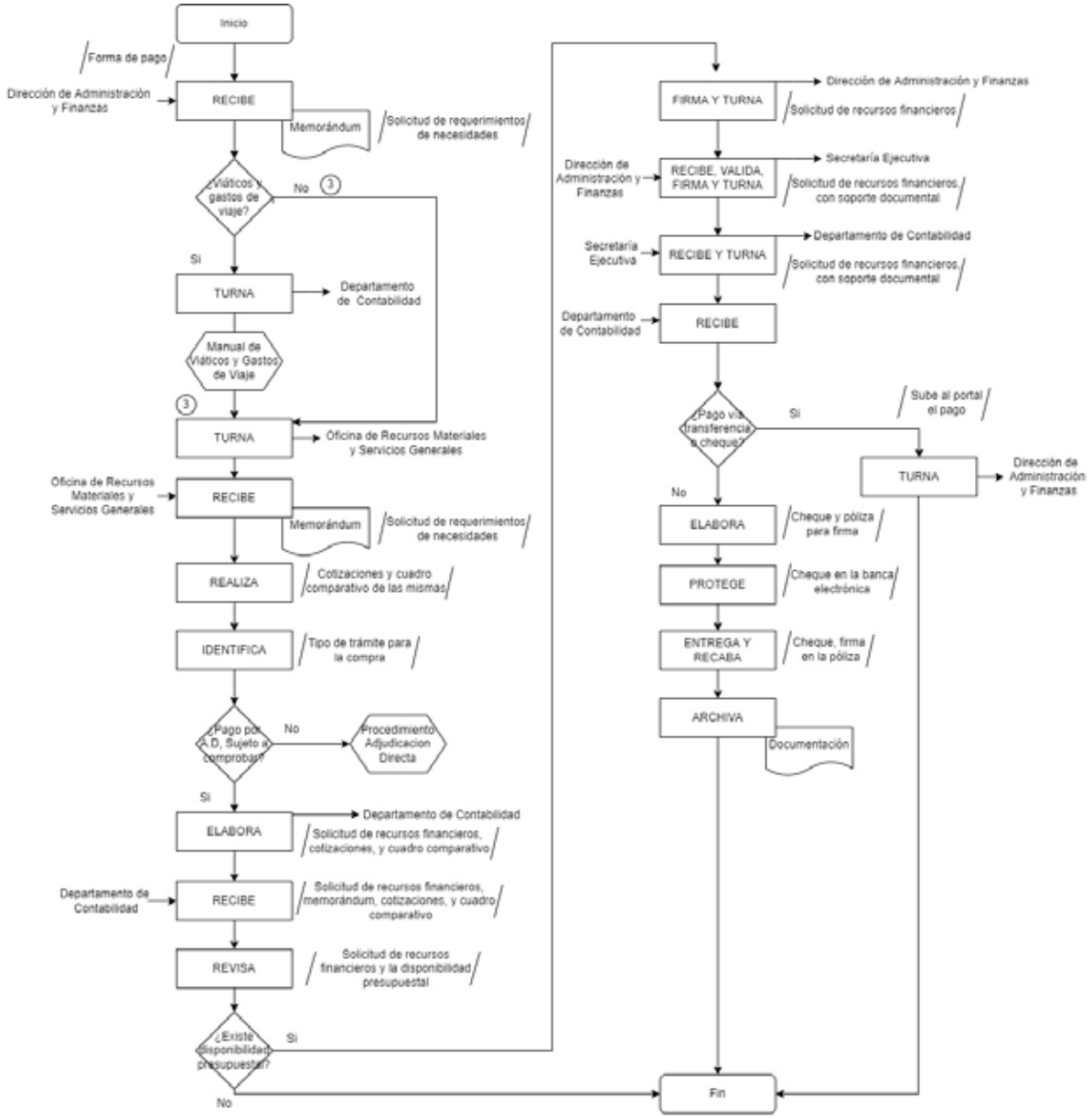
10. La Dirección de Administración y Finanzas, así como el Departamento de Contabilidad se rigen por lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz, Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave del ejercicio fiscal correspondiente y la demás normatividad aplicable.

11. La Dirección de Administración y Finanzas realizará de manera oportuna el pago a proveedores de bienes o servicios, así como el pago de viáticos al personal.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe **Memorándum** de la solicitud de requerimientos de necesidades del área administrativa e identifica el tipo de solicitud.
	2	¿La solicitud es un requerimiento para viático y gastos de viaje? No, continúa en la actividad 3
	2A	Sí, turna al Departamento de Contabilidad. Continúa con el procedimiento establecido en el Manual de Políticas para el Trámite, Control de Viáticos y Gastos de Viaje.
	3	Turna a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe **Memorándum** de la solicitud de requerimientos de necesidades del área administrativa e instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas.
	5	Realiza las **Cotizaciones** y el **Cuadro comparativo** de las mismas (a excepción de las compras menores a $1,000.00).
	6	Identifica el tipo de trámite para la compra.
	7	¿El pago es por Adjudicación directa, Sujeto a comprobar? <u>En caso de que sea a Proveedor por Adjudicación Directa:</u> Continúa en el Procedimiento de Adjudicación Directa. <u>En caso de que sea Sujeto a Comprobar o Reembolso:</u> Continúa en la actividad 8.
	8	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** y turna al Departamento de Contabilidad anexando las **Cotizaciones** y el **Cuadro comparativo**, en caso de corresponder.
Departamento de Contabilidad	9	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** anexando el **Memorándum** donde se especifique la solicitud de requerimiento, las **Cotizaciones** y el **Cuadro comparativo**.
	10	Revisa la **Solicitud de recursos financieros** y la disponibilidad presupuestal.

	11	¿Existe disponibilidad presupuestal? No, fin del procedimiento.
	11A	Sí, firma la **Solicitud de recursos financieros** y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe la **Solicitud de recursos financieros**; y su soporte documental, se valida y firma para turnar a la Secretaría Ejecutiva para autorización.
Secretaría Ejecutiva	13	Recibe **Solicitud de recursos financieros**, con su soporte documental debidamente firmada y sellada, firma de autorización y se turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	14	Recibe y verifica la forma de pago.
	15	¿El pago es vía transferencia o cheque? <u>En caso de que sea vía transferencia:</u>
	15A	Sube al portal el pago y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que apruebe el pago. Fin.
	15B	<u>En caso de que sea por cheque:</u> Elabora el **Cheque** y **Póliza**; remite para firma a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración y Finanzas.
	16	Protege el Cheque en la banca electrónica.
	17	Entrega al beneficiario el **Cheque** y recaba firma de recibido en la **Póliza**.
	18	Archiva la documentación soporte para su registro contable y emisión de los estados financieros. **Fin del procedimiento.**

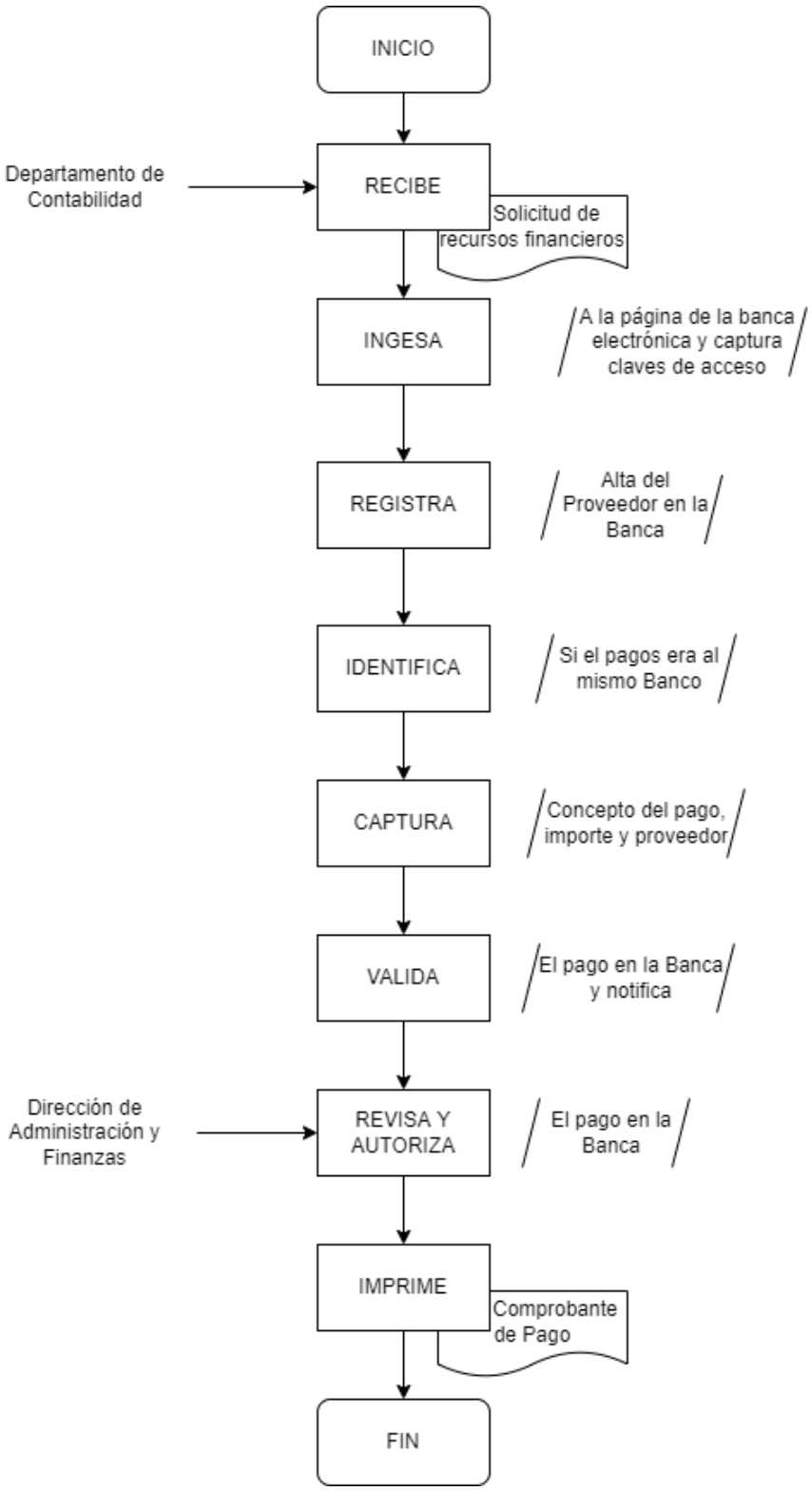
SOLICITUD Y TRÁMITE DE PAGO



PAGO BANCA ELECTRÓNICA.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe **Solicitud** de recursos financieros debidamente requisitada.
	2	**Ingresa** a la página de la banca electrónica https: //bbvanetcash.mx/local_pibee/login_pibee.html, BBVA net cash, acceso a clientes y captura las claves de acceso.
	3	**Registra** alta del Proveedor, ante la banca electrónica.
	4	**Identifica** si el pago será al mismo banco, convenio o por spei.
	5	**Captura** el concepto del pago, el importe y el proveedor.
	6	**Valida** y **notifica** a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanza	7	**Revisa** y **Autoriza** el pago al 100%.
Departamento de Contabilidad	8	**Imprime** el comprobante de pago y se descarga para el archivo electrónico.
		Fin del procedimiento.

PAGO BANCA ELECTRÓNICA.



Procedimiento	
Nombre:	Emisión de estados financieros y presupuestales.
Objetivo:	Proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión para la toma de decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control, a su vez, para la rendición de cuentas, la transparencia y la fiscalización de las cuentas públicas.
Frecuencia:	Mensual, Trimestral y Anual

Normas

1. El Departamento de Contabilidad recibe documentación referente a: solicitudes de compra y sus comprobaciones, sujetos a comprobar y comprobaciones de sujetos a comprobar, solicitudes de viáticos y comprobaciones de viáticos, solicitudes de reembolso, pagos de nómina, provisiones y pago de impuestos, así como ingresos que recibe el Instituto por concepto de ministraciones y otros ingresos, a partir de la cual se realizan los registros contables y presupuestales que soportan el ejercicio del gasto del Instituto como son, Informe de pasivos contingentes, depreciación y movimientos de almacén, plantillas del personal.

2. La emisión de los estados financieros es responsabilidad del Departamento de Contabilidad, los cuales se turnan a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control para su revisión, conforme al artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto.

3. Para la emisión de los estados financieros, el Departamento de Contabilidad efectúa oportunamente el registro contable y presupuestal de las operaciones del Instituto en el sistema de contabilidad que para tal efecto se tenga implementado.

4. Para el oportuno registro de las pólizas contables se requiere: los primeros tres días hábiles de cada mes, que la Dirección de Asuntos Jurídicos proporcione el informe de pasivos contingentes, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales remita la depreciación mensual de los activos del Instituto, así como el reporte de almacén con corte al último día de cada mes.

5. Elaborar las conciliaciones bancarias del mes que corresponda así como las notas a los estados financieros, en apego a los lineamientos emitidos por el CONAC, y conforme al artículo 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. De manera trimestral y anual se integrará a los estados financieros y presupuestales los informes trimestrales que consisten en:
   - Información Contable
   - Información Presupuestal
   - Información programática
   - Anexos
   - Formatos de la Ley de disciplina financiera

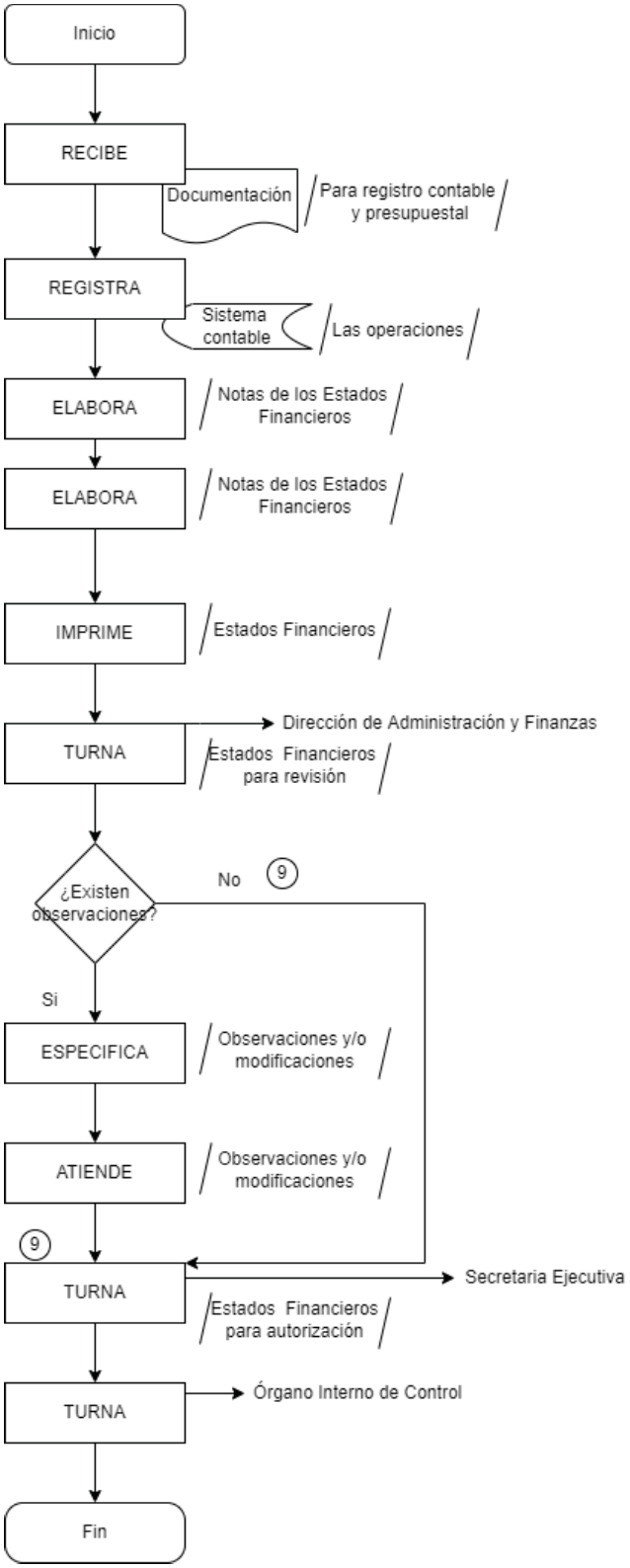
7. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional proporciona cada tres meses el informe del Programa Anual de Actividades (PAA), para integrarlo en la información programática.

8. Los estados financieros trimestrales se turnan al Pleno del Instituto para su aprobación y posteriormente se remiten al Congreso dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del periodo que se deba informar, conforme al artículo 179 del Código Financiero para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Además se deberán ser difundidos en la página electrónica del Instituto.

9.	La cuenta pública se turna al Pleno del Instituto para su aprobación y posteriormente se remite a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y al Congreso a más tardar en la primera quincena del mes de enero.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe **Documentación** de las áreas administrativas para el registro contable y presupuestal.
	2	Registra en el sistema contable las operaciones.
	3	Elabora las **Conciliaciones bancarias** de todas las cuentas bancarias del Instituto.
	4	Elabora las **Notas de los Estados financieros**.
	5	Imprime los **Estados financieros**.
	6	Turna los **Estados financieros** a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y trámite correspondiente.
	7	¿Existen observaciones? No, continúa en la actividad 9.
	7A	Sí, especifica las observaciones y/o modificaciones.
	8	Atiende las observaciones.
Dirección de Administración y Finanza	9	Turna los **Estados financieros** a la Secretaría Ejecutiva para autorización y posterior circulación al Órgano de Gobierno del Instituto a fin de que sea aprobado.
	10	Turna al Órgano Interno de Control para revisión. **Fin del procedimiento.**

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES



Procedimiento	
Nombre:	Atención a las auditorías internas y externas practicadas a la gestión financiera del Instituto.
Objetivo:	Facilitar la información, documentación y demás peticiones que formulen los órganos fiscalizadores en los términos y plazos señalados para tal efecto, solventando los hallazgos y el pliego de observaciones.
Frecuencia:	Mensual, Trimestral y Anual.

Normas

1. Las Auditorías internas serán realizadas por el Órgano Interno de Control y las externas por el Órgano fiscalizador correspondiente, ambas comienzan con una orden de auditoría y la solicitud formal de información a entregar para revisión.

2. La Dirección de Administración y Finanzas notifica a los Departamentos y/o Jefaturas que la integran para que integren y remitan en tiempo y forma la información solicitada por el Órgano fiscalizador, así mismo ésta se puede apoyar de otras áreas del Instituto para la contestación de las mismas.

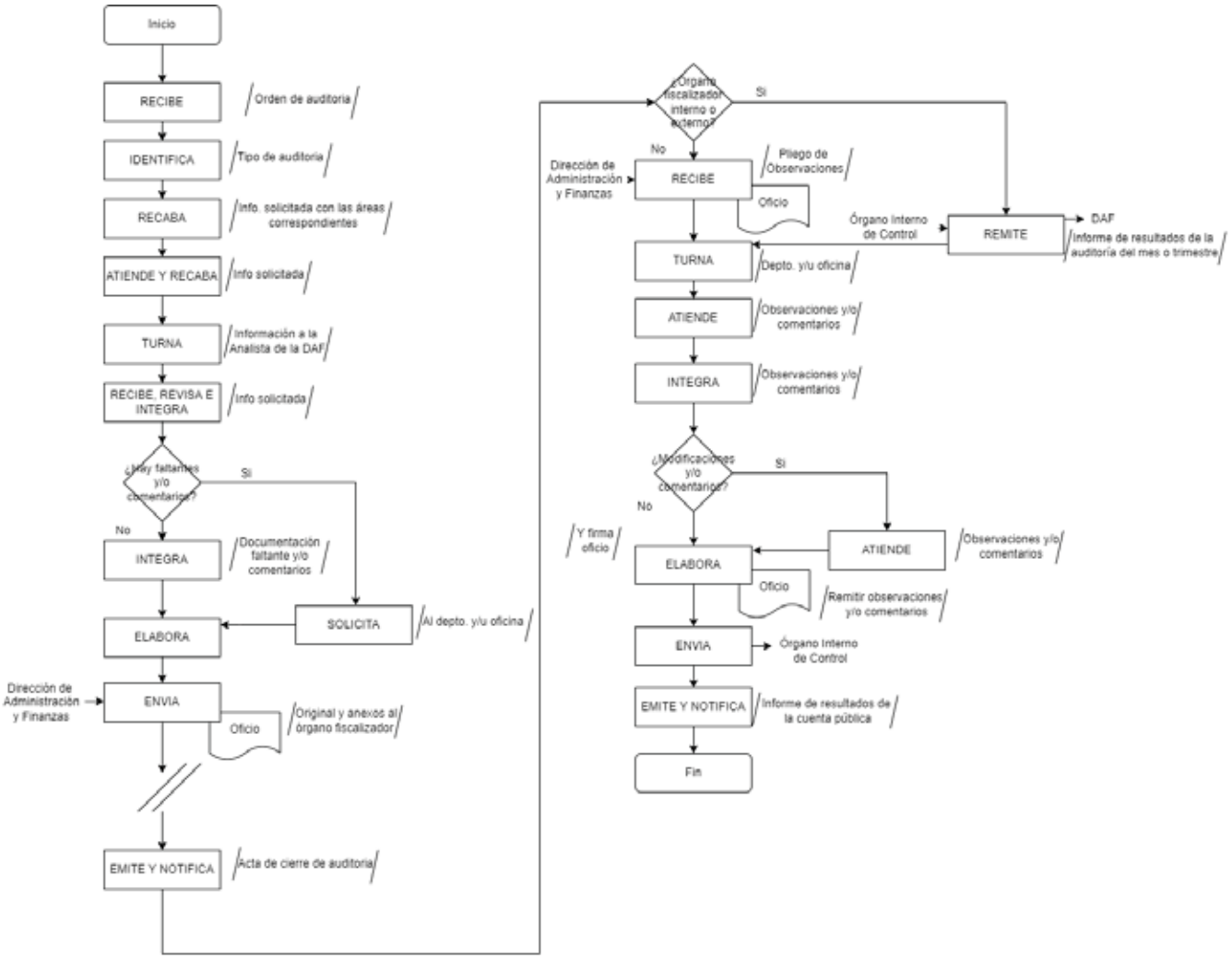
3. Cada Departamento y/o Jefatura es responsable de coordinar, redactar e integrar la documentación que sustenta el oficio de aclaración de las observaciones, y presentarlo en archivo electrónico, haciendo referencia a la documentación que se entrega, para solventar y aclarar las observaciones notificadas, la cual deberá cumplir con los siguientes aspectos:

Clasificada y dividida en su caso, por observaciones financieras y recomendaciones.
Foliada por cada expediente que presenten.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe **Orden de Auditoría**.
	2	Identifica el tipo de auditoría que se está solicitando.
	3	Recaba la información solicitada con los Departamentos, y Oficinas de la Dirección, y se apoya de otras áreas del Instituto.
Departamento y/u Oficina	4	Atiende lo solicitado y recaba la información.
	5	Turna la información al o a la Analista de la Dirección.
Analista de la Dirección	6	Recibe, revisa e integra la información conforme a lo solicitado.
	7	¿Hay faltantes y/o comentarios?
	7A	Sí, solicita al Departamento y/u Oficina.
		No, continúa en la actividad 9.
Departamento y/u Oficina	8	Integra la documentación faltante y/o comentarios.
	9	Elabora **Oficio** para dar contestación a la auditoría y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y firma.
Dirección de Administración y Finanzas	10	Envía **Oficio** original y anexos al Órgano fiscalizador correspondiente, con copia para Secretaría Ejecutiva.
		Pasa el tiempo.
Órgano fiscalizador	11	Emite y notifica el **Acta de cierre** de auditoría.
	12	¿El órgano fiscalizador es interno o externo?
		<u>En caso de que sea interno</u>:
Órgano Interno de Control	12A	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas el **Informe de Resultados** de la auditoría del mes o trimestre que corresponda.
		Continúa en la actividad 14.
		<u>En caso de que sea externo:</u>
Dirección de Administración y Finanzas	13	Recibe **Oficio el Pliego de Observaciones** por la auditoría del ejercicio fiscal correspondiente.
	14	Turna al Departamento y/u Oficina de la Dirección para atender las observaciones y/o recomendaciones.

Departamento y/u Oficina	15	Atiende las observaciones y/o recomendaciones.
Departamento de Contabilidad	16	Integra la información de las observaciones y/o recomendaciones para presentarlas a la Dirección para su revisión.
Analista de la Dirección	17	¿Hay modificaciones y/o comentarios?
	17A	Sí, atiende las modificaciones y/o comentarios.
	17B	No, elabora **Oficio** y recaba firma de la Dirección de Administración y finanzas, para remitir las modificaciones y/o comentarios.
	18	Envía al Órgano fiscalizador correspondiente.
Órgano fiscalizador	19	Emite y notifica **Informe de resultado de la cuenta pública** del ejercicio fiscal correspondiente. **Fin del procedimiento.**

ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS A LA GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO.



Procedimiento	
Nombre:	Alta de personal.
Objetivo:	Incorporar al personal de nuevo ingreso a la plantilla y nómina del Instituto y a todas las demás prestaciones a las que tiene derecho.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La persona de nuevo ingreso al Instituto, se da de alta, si existe oficio de designación u/o nombramiento del superior jerárquico con las atribuciones, informando al Titular de la Secretaría Ejecutiva.

2. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, proporciona a la persona servidora pública de nuevo ingreso los requisitos para el expediente personal, una vez recibidos los documentos que integra el expediente personal, causa alta laboral, procediendo a elaborar el Contrato, ingresando sus datos al sistema de nómina, y a través del portal bancario emite la apertura de la cuenta y en su caso entrega la tarjeta de nómina.

3. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, realiza el alta de la persona servidora pública de nuevo ingreso ante el IMSS y en su caso ante el IPE en los primeros 05 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.

4. El expediente del personal contendrán: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae con soporte documental, copia de comprobante de domicilio, comprobante del último grado de estudios (título y cédula profesional), copia acta de nacimiento, copia de C.U.R.P. y R.F.C., constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado de Veracruz, no mayor a 30 días naturales, copia de pre-afiliación del Instituto Mexicano de Seguridad Social, copia de credencial de elector.

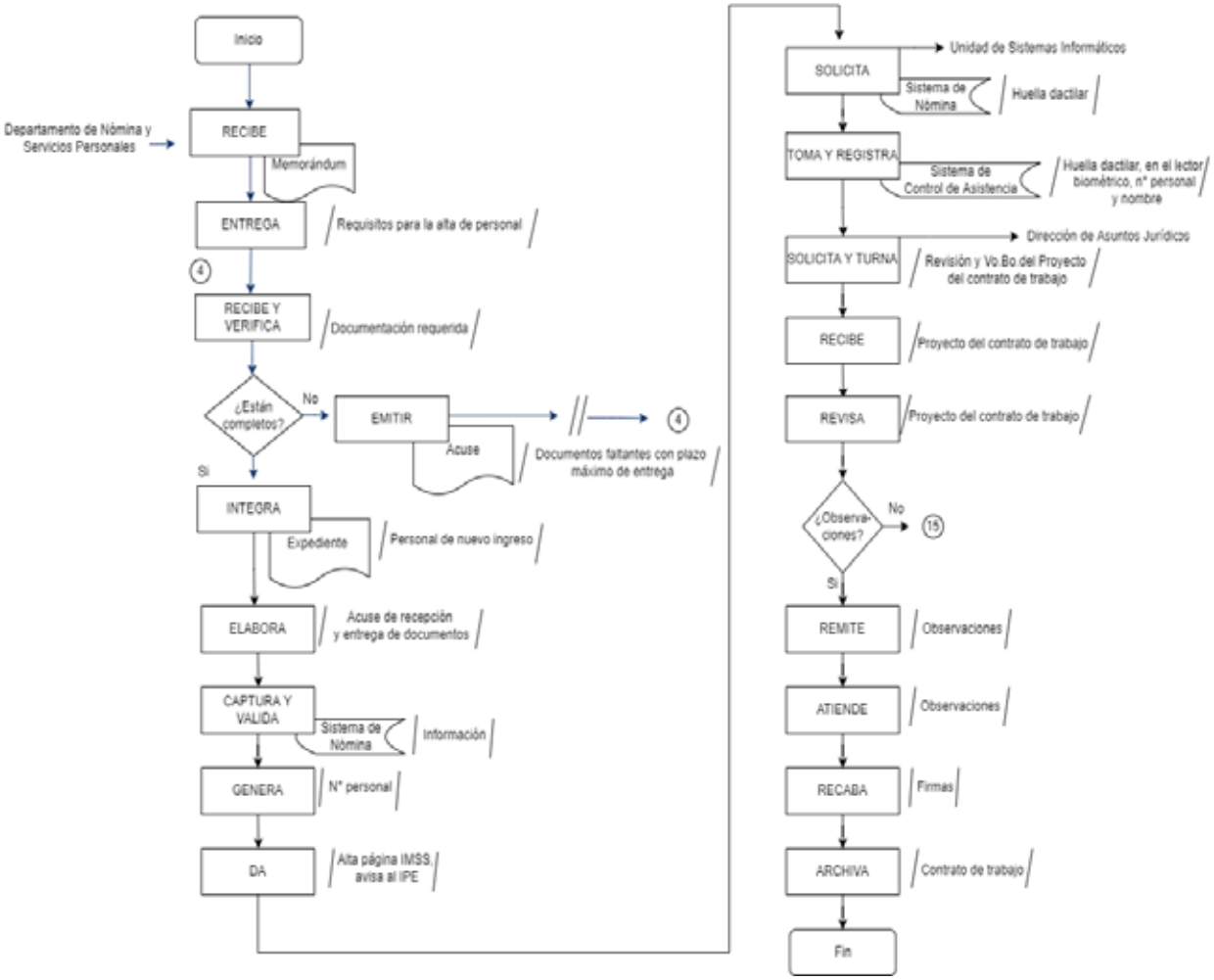
5. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, integra y resguarda los expedientes de las y los trabajadores del Instituto.

6. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, solicita a la Dirección de Comunicación Social e Imagen, generar las credenciales laborales para entregar al personal de nuevo ingreso.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Recibe **Memorándum** de alta de personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
	2	Entrega a la persona de nuevo ingreso, los requisitos de alta de personal, de los documentos establecidos para realizar la integración del expediente correspondiente.
	3	Recibe los **Documentos** solicitados y verifica que estén completos y que cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia.
	4	¿Están completos? <u>En caso de que no estén completos:</u>
	4A	Se emite acuse de recepción de documentos donde se especifican los documentos faltantes con un plazo máximo de 3 días hábiles para su entrega. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de que sí estén completos:</u>
	5	Integra el **Expediente** del personal de nuevo ingreso a dar de alta.
	6	Elabora un acuse de recepción de documentos y entrega al interesado.
	7	Captura la información en el sistema de nómina y en la plantilla del personal del Instituto y valida la información.
	8	Genera número de personal.
	9	Da de alta en la página del IMSS y en su caso da aviso al IPE.
	10	Solicita de manera escrita o vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas Informáticos la toma de huella dactilar en el lector biométrico.
Unidad de Sistemas Informáticos	11	Toma huella dactilar de la persona servidora pública y registra en el lector biométrico junto con el número de personal y nombre en el sistema de control de asistencia para su alta.

Departamento de Nómina y Servicios Personales	12	Solicita el apoyo para revisión y visto bueno del **Proyecto del contrato de trabajo** correspondiente y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el **Proyecto del contrato de trabajo**.
	14	Revisa el **Proyecto del Contrato de trabajo** que cumpla con las condiciones generales de trabajo.
	15	¿Cuenta con observaciones? No, continúa en la actividad 17.
	15A	Si, remite las observaciones del **Proyecto del contrato de trabajo**.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	15B	Atiende las observaciones.
	16	Recaba las firmas del **Contrato de trabajo** original de la o el trabajador y del Servidor Público facultado.
	17	Archiva **Contrato de trabajo** en el expediente de contratos del personal del periodo que se trate. **Fin del procedimiento.** Continúa en el Procedimiento de elaboración, trámite y pago de la nómina.

ALTA DE PERSONAL



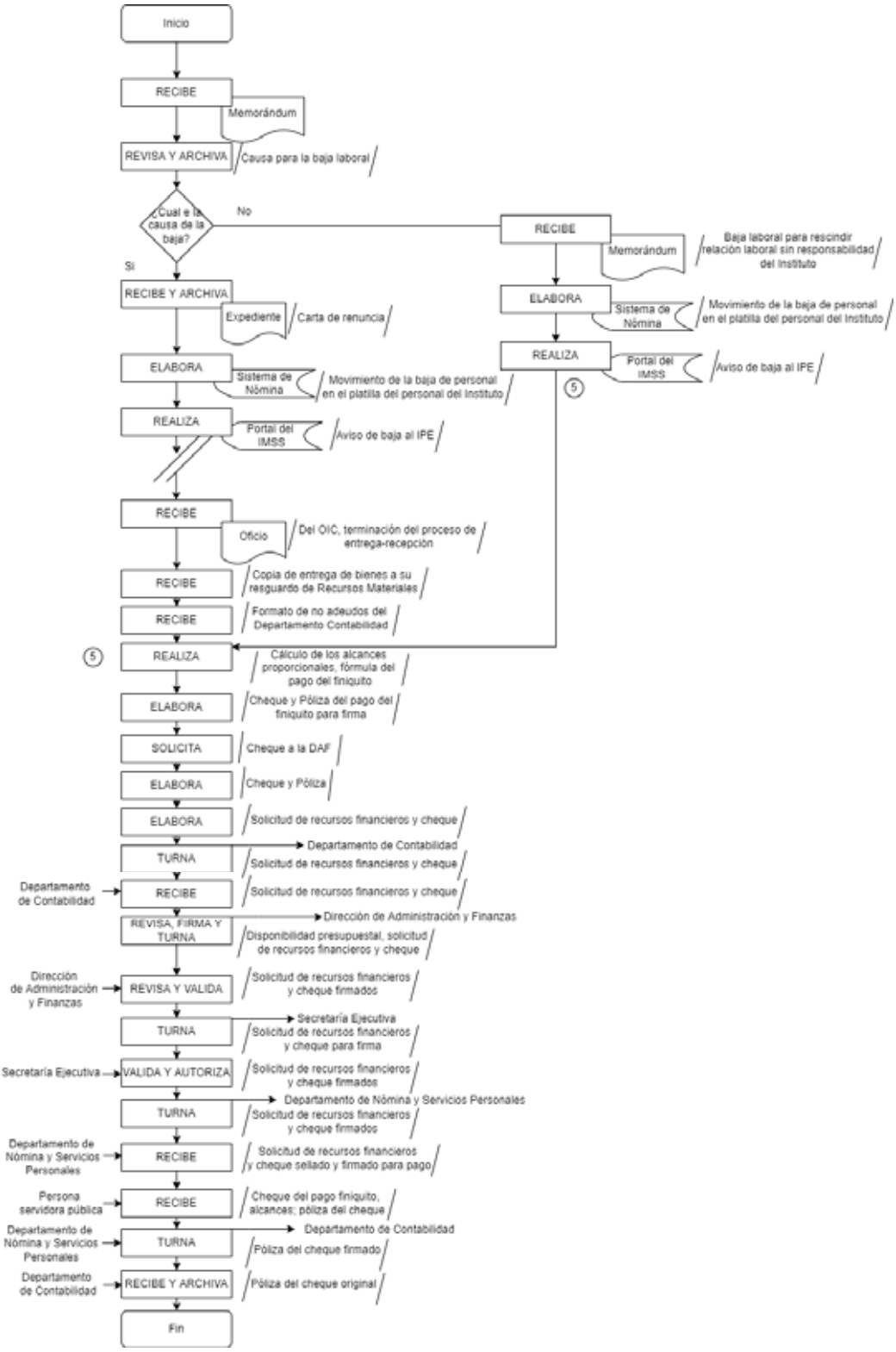
Procedimiento
Nombre: Baja de personal. Objetivo: Realizar los movimientos de bajas de personal cumpliendo lo estipulado en la normatividad aplicable en materia laboral. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado por voluntad propia decide dar por terminada la relación de trabajo con el Instituto, el cual será manifestado por escrito. 2. De no presentar su renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo. Para lo cual deberá levantarse un acta administrativa, con apoyo de las áreas facultadas. 3. Se considerará abandono laboral, cuando la persona servidora pública acumula sin permiso o causa justificada más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas en un periodo de treinta días sin que haya justificado las mismas ante el Instituto, este quedará facultado para decretar el cese de la relación de trabajo sin responsabilidad alguna en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 4. Será causa de rescisión de trabajo cuando: • Mutuo consentimiento de las partes. • La muerte del trabajador. • Conclusión del término fijado en el contrato. • La persona servidora pública cometa perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores, actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual, concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico u otra falta que ponga en riesgo al Instituto y al personal según lo estipula la Ley Federal del Trabajo. 5. El documento de renuncia deberá ir dirigido a Comisionado(a) Presidente (a) o al Titular de la Ponencia de Adscripción, con copia para la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas, el Órgano Interno de Control y al Jefe (a) Inmediato(a) Superior. 6. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, realiza la baja de la persona servidora pública ante el IMSS y en su caso ante el IPE en los primeros 05 días hábiles a partir de la fecha de baja.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Recibe **Memorándum** de baja en original de la Dirección de Administración y Finanzas.
	2	Revisa la causa de la baja laboral y archiva de manera temporal. ¿Cuál es la causa de baja?
	3	<u>En caso de que cause baja por renuncia voluntaria:</u>
	3A	Recibe la **Carta de Renuncia** en original presentada por la persona servidora pública, por así convenir a sus intereses y archiva en el Expediente correspondiente.
	3A1	Elabora el **Movimiento de baja** de personal en el sistema de nómina y en la plantilla del personal del Instituto.
	3A2	Realiza en el portal del IMSS el aviso de baja de la persona servidora pública y/en su caso, se dará aviso al IPE. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Órgano Interno de Control el **Oficio de terminación del proceso de entrega-recepción**.
	5	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, copia de entrega de bienes a su resguardo.
	6	Recibe del Departamento de Contabilidad, formato de no adeudos, como viáticos, sujeto a comprobar, prestamos, etc.) Continúa en la actividad 5.
	7	<u>En caso de que cause baja por rescisión laboral:</u>
	7A	Recibe **Memorándum** de baja en original de la Dirección de Administración y Finanzas, para rescindir relación laboral sin responsabilidad del Instituto.
	7B	Elabora el **Movimiento de baja** de personal en el sistema de nómina y en la plantilla del personal del Instituto.
	7C	Realiza en el portal del IMSS el aviso de baja de la persona servidora pública y en su caso, se dará aviso al IPE.

	8	Realiza el cálculo de los alcances proporcionales, formula el pago del finiquito.
	9	Elabora la **Póliza** y el **Cheque** original que le corresponde a la persona servidora pública del pago de finiquito por sus servicios prestados para firma.
	10	Solicita **Cheque** a la Dirección de Administración y Finanzas.
	11	Elabora **Cheque**, así como la **Póliza**.
	12	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** y anexa **Cheque** original.
	13	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el anexo y **Cheque** original al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	14	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con el anexo y **Cheques** original.
	15	Revisa disponibilidad presupuestal, firma las **Solicitudes de recursos financieros** con el anexo y los C**heques** originales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
	16	Revisa y válida para firma la **Solicitud de recursos financieros**, con el anexo y **Cheque** original con la firma del Departamento Contabilidad.
	17	Turna las **Solicitudes de recursos financieros** con el anexo y los **Cheques** originales a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	18	Valida y autoriza mediante firma la **Solicitud de recursos financieros**, con el anexo y **Cheque** original con las firmas de la Dirección de Administración y del Departamento de Contabilidad.
	19	Turna la **Solicitud de recursos financieros**, con el anexo y **Cheque** original al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	20	Recibe la **Solicitud de recursos financieros**, con el anexo y **Cheque** original firmadas para realizar los pagos de la nómina.

Persona servidora pública saliente	21	Recibe el **Cheque** original del pago de su finiquito con sus alcances proporcionales y firma la **Póliza del cheque** original.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	22	Turna la **Póliza del cheque** original al Departamento de Contabilidad firmada por la persona servidora pública saliente.
Departamento de Contabilidad	23	Recibe y archiva la **Póliza del cheque** original. **Fin del procedimiento.**

BAJA DE PERSONAL



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración, trámite y pago de nómina.
Objetivo:	Emitir y pagar, correcta y oportunamente la nómina del personal del Instituto, así como dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones obrero-patronales e impuestos que de ella deriven, apegándose al marco legal que las regula.
Frecuencia:	Quincenal.

Normas

1. Las percepciones adicionales al sueldo que se paguen en la nómina, serán aquellas que el Órgano de Gobierno haya aprobado en el Presupuesto de egresos del ejercicio del correspondiente o se cuente con suficiencia presupuestal para ello.

2. La nómina del personal se pagará el día quince y el último del mes, en caso de que estos días sean inhábiles se pagará el día hábil anterior; siempre y cuando se haya recibido la ministración correspondiente de la Secretaria de Finanzas y Planeación.

3. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de firmar la lista de raya a partir del día posterior en que se haya pagado la nómina y serán resguardadas por la persona Titular del Departamento de Nómina y Servicios Personales.

4. La gestión de recursos para el pago de nómina debe hacerse tramitando la Solicitud de Recursos Financieros correspondiente.

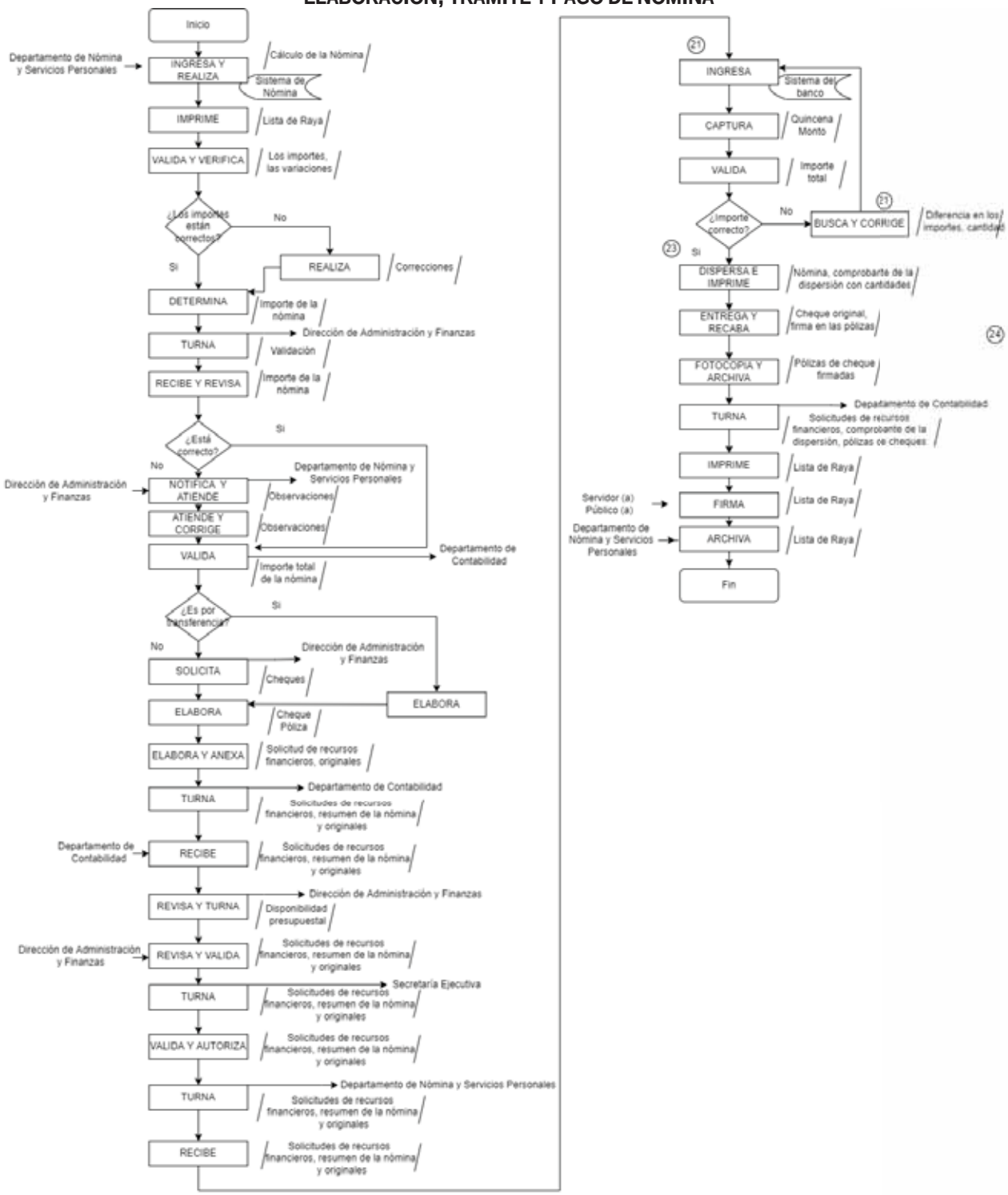
5. El Tabulador de Salarios será aprobado por el Órgano de Gobierno y considerado en el Presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Ingresa al sistema de nómina y realiza el cálculo de la nómina, ingresando el periodo que corresponda a la quincena a pagar.
	2	Imprime el **Resumen de nómina del periodo (Lista de Raya)**.
	3	Valida los importes con la nómina anterior y verifica que las variaciones correspondan a los movimientos de personal generados y/o a las percepciones del periodo.
	4	¿Los importes de la nómina están correctos? Si, continúa en la actividad 5.
	4A	No, realiza las correcciones en el sistema de nómina.
	5	Determina el importe de la nómina que se va a dispersar electrónicamente a las cuentas de las personas servidoras públicas y las que serán a través de cheque.
	6	Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe y revisa que el importe de la nómina que se va a dispersar este correcto. <u>En caso de que sea correcto:</u> Continúa en la actividad 10.
	8	<u>En caso de no sea correcto:</u>
	8A	Notifica al Departamento de Nómina y Servicios Personales para que atienda las observaciones.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	8A1	Atiende las observaciones y corrige el importe de la nómina.
	8A2	Valida que el importe total de la nómina a dispersar sea correcta para tramitar el pago en el Departamento de Contabilidad.
	9	¿La dispersión de la nómina es por transferencia?

	9A	Si, elabora **Solicitud de recursos financieros** por el total de dispersión de la nómina para ser pagada a través de transferencia electrónica. Continúa en la actividad 13.
	9B	No, es a través de cheque.
	10	Solicita los **Cheques** a la Dirección de Administración y Finanzas.
	11	Elabora los **Cheques**, así como la **Póliza**.
	12	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** y anexa los **Cheques** originales.
	13	Turna las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	14	Recibe las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales.
	15	Revisa disponibilidad presupuestal, firma las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los C**heques** originales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	16	Revisa y válida para firma las **Solicitudes de recursos financieros**, con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales con la firma del Departamento Contabilidad.
	17	Turna las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	18	Valida y autoriza mediante firma las **Solicitudes de recursos financieros**, con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales con las firmas de la Dirección de Administración y del Departamento de Contabilidad.
	19	Turna las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	20	Recibe las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Resumen de la nómina** anexo y los **Cheques** originales firmadas para realizar los pagos de la nómina.

		Saca copia de los **Cheques** firmados.
	21	<u>En caso de que la dispersión de la nómina sea por transferencia:</u>
	21A	Ingresa al sistema electrónico del banco para realizar la dispersión de la nómina.
	21A1	Captura la quincena y el monto a dispersar de cada servidor público.
	21A2	Valida que el importe total de la captura sea igual al determinado para dispersar. ¿El importe es correcto?
	22	Si, continúa en la actividad 27.
	22A	No, busca la diferencia en los importes individuales y corrige la cantidad. Continúa en la actividad 223.
	23	Dispersa la nómina e imprime el **Comprobante de la dispersión** con las cantidades de cada cuenta y el total. Continúa en la actividad 25.
	24	<u>En caso de que el pago de la nómina sea por cheque:</u>
	24A	Entrega los **Cheques** originales de nómina a las personas servidoras públicas, recabando firmas en las **Pólizas de cheques**.
	24A1	Fotocopia **las pólizas de cheques** firmadas y las archiva.
	24A2	Turna las **Solicitudes de recursos financieros** con el **Comprobante de la dispersión** de la nómina anexo y las **Pólizas de cheques** firmadas al Departamento de Contabilidad.
	24A3	Imprime la **Lista de raya** de la nómina para firma de las personas servidoras públicas.
Servidor (a) Público (a)	25	Firma la **Lista de raya** de la nómina correspondiente a la quincena anterior.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	26	Archiva la **Lista de raya** de la nómina firmadas por las personas servidoras públicas. **Fin del procedimiento.**

ELABORACIÓN, TRÁMITE Y PAGO DE NÓMINA



Procedimiento	
Nombre:	Trámite y pago de cuotas obrero-patronales del IMSS.
Objetivo:	Emitir y pagar, correcta y oportunamente las obligaciones obrero-patronales e impuestos que deriven de la nómina, apegándose al marco legal que las regula.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

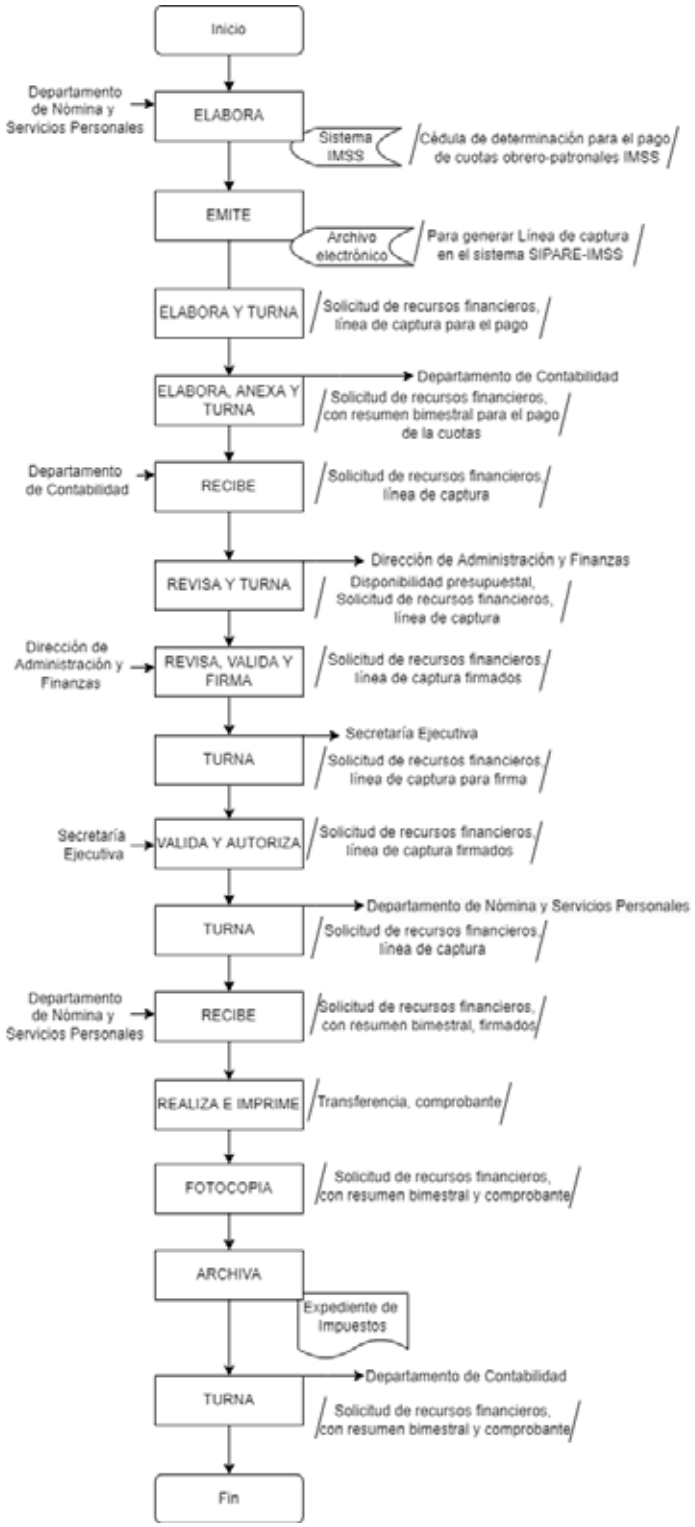
1. El cálculo y la fecha de pago de las cuotas obrero-patronales, se harán conforme a lo estipulado en las leyes o normatividad emitida por el Instituto Mexicano de Seguro Social.

2. La gestión de recursos para el pago de las cuotas obrero-patronales deberá hacerse tramitando la Solicitud de recursos financieros misma que deberá detallar las aportaciones obrero patronal correspondiente al periodo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Elabora en el sistema único de autodeterminación del IMSS, la **Cédula de determinación** para el pago de las cuotas obrero-patronales por concepto del IMSS.
	2	Emite el archivo electrónico para generar la **Línea de captura** en el sistema SIPARE-IMSS.
	3	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** y anexa la **Línea de captura** para el pago de las cuotas por concepto del IMSS y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	4	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** y la **Línea de captura** anexa.
	5	Revisa la disponibilidad presupuestal, firma, la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Revisa, valida y firma la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa con las firmas del Departamento de Contabilidad.
	7	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	8	Valida y autoriza mediante firma la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa con las firmas de la Dirección de Administración de Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
	9	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	10	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa y firmada por la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
	11	Realiza la transferencia e imprime el **Comprobante**.
	12	Fotocopia la **Solicitud de recursos financieros** y el **Comprobante** y archiva la copia.
	13	Archiva la fotocopia en el **Expediente de impuestos**.

	14	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** y el **Comprobante** original al Departamento de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**

TRÁMITE Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IMSS



Procedimiento	
Nombre:	Trámite y pago de cuotas obrero-patronales del IPE.
Objetivo:	Emitir y pagar, correcta y oportunamente las obligaciones obrero-patronales e impuestos que deriven de la nómina, apegándose al marco legal que las regula.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

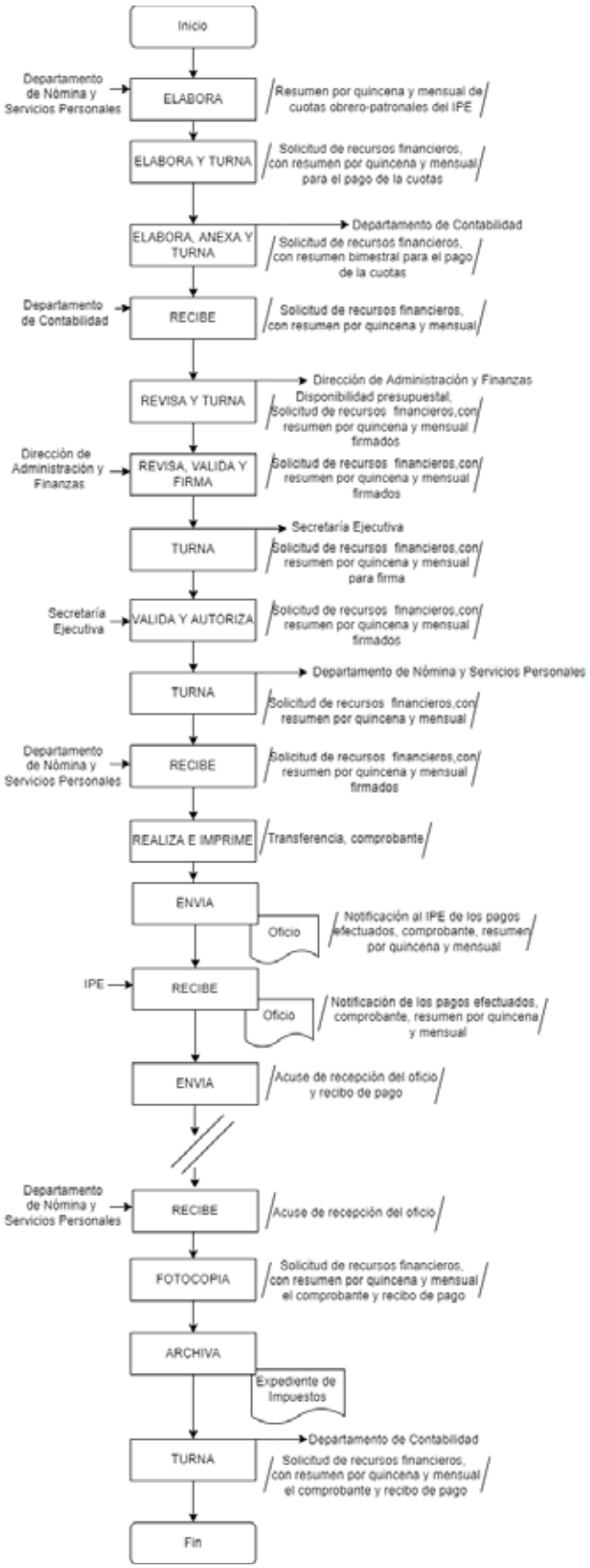
1. El cálculo y la fecha de pago de las cuotas obrero-patronales, se harán conforme a lo estipulado en las leyes o normatividad emitida por el Instituto de Pensiones del Estado.

2. La gestión de recursos para el pago de las cuotas obrero-patronales deberá hacerse tramitando la Solicitud de recursos financieros misma que deberá detallar las aportaciones obrero patronal correspondiente al periodo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Elabora el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** de las cuotas obrero-patronales del IPE.
	2	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexas para el pago de las cuotas por concepto del IPE y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos.
	4	Revisa la disponibilidad presupuestal, firma la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	5	Revisa, valida y firma la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos con las firmas del Departamento de Contabilidad.
	6	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	7	Valida y autoriza mediante firma, la Solicitud **de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensua**l anexos con las firmas de la Dirección de Administración de Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
	8	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	9	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos firmada por la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad.
	10	Realiza la transferencia e imprime el **Comprobante**.
	11	Envía **Oficio** al IPE para notificar los pagos efectuados de las cuotas obrero-patronales. Anexando **Comprobante**, **Resumen por quincena** y **Resumen mensual.**

IPE	12	Recibe **Oficio** en el que se notifica los pagos efectuados de las cuotas obrero-patronales.
	13	Envía **Acuse de recepción** y **Recibo de pago** del **Oficio** en el que se notificaron los pagos efectuados de las cuotas obrero-patronales. Pasa el tiempo.
Departamento de Nómina de Servicios Personales	14	Recibe **Acuse de recepción** del **Oficio** en el que se notificaron los pagos efectuados de las cuotas obrero-patronales.
	15	Fotocopia la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos, así como el **comprobante** y el **Recibo de pago.**
	16	Archiva la fotocopia en el **Expediente de impuestos**.
	17	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen por quincena** y **Resumen mensual** anexos, el **Comprobante** y **recibo de pago** original al Departamento de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**

TRÁMITE Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL IPE



Procedimiento	
Nombre:	Trámite y pago de cuotas obrero-patronales del SAR.
Objetivo:	Emitir y pagar, correcta y oportunamente las obligaciones obrero-patronales e impuestos que deriven de la nómina, apegándose al marco legal que las regula.
Frecuencia:	Bimestral.

Normas

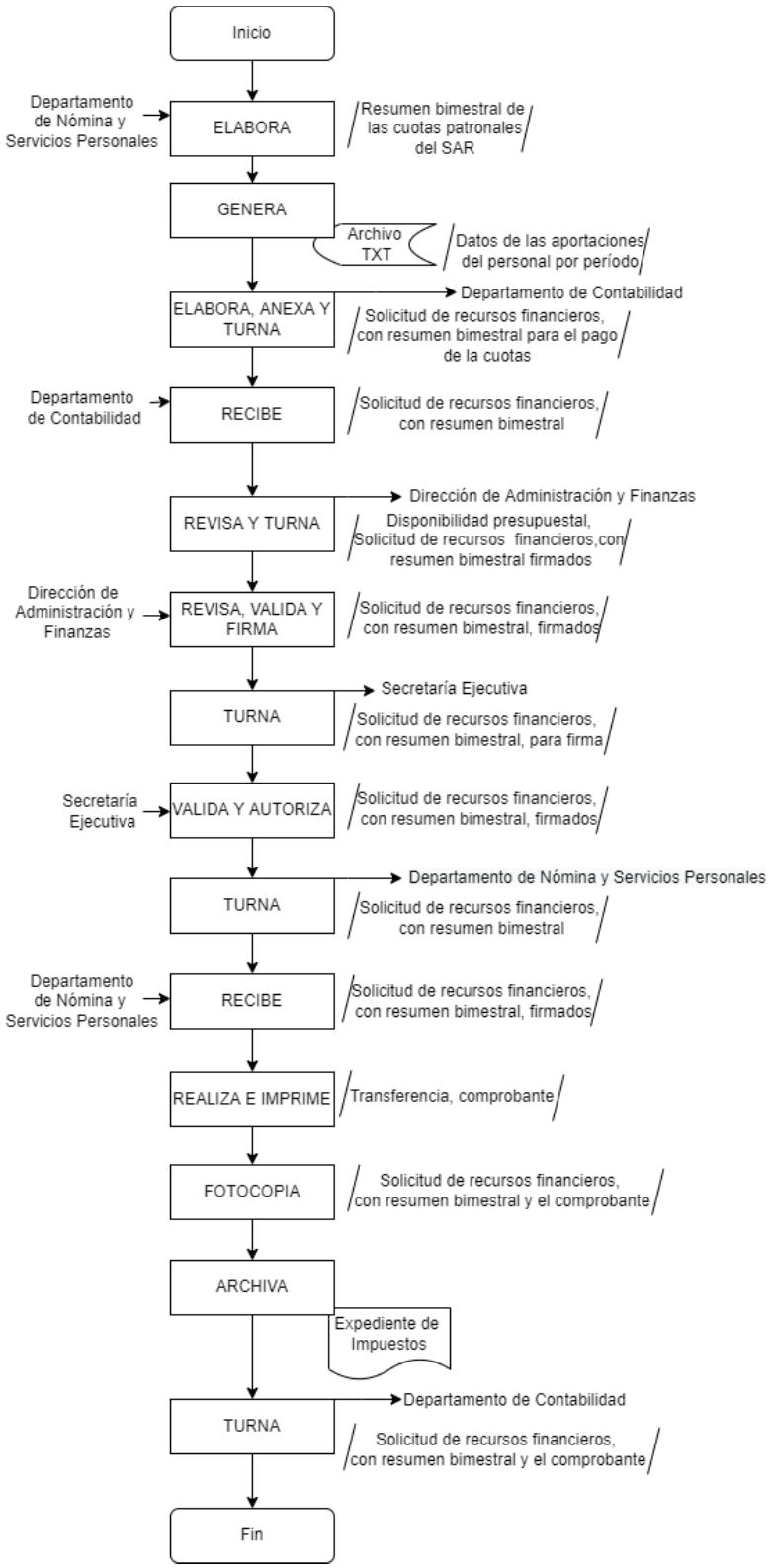
1. El cálculo y la fecha de pago de las cuotas patronales se harán conforme a lo estipulado en las leyes o normatividad emitida por la Secretaria de Finanzas y Planeación.

2. La gestión de recursos para el pago de las cuotas patronales deberá hacerse tramitando la Solicitud de recursos financieros misma que deberá detallar las aportaciones patronales correspondientes al periodo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Elabora el **Resumen bimestral** de las cuotas patronales del SAR.
	2	Genera archivo electrónico en formato TXT que contiene los datos correspondientes de las aportaciones del personal, por el período que comprenda.
	3	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral,** anexa para el pago de las cuotas por concepto del SAR y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	4	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo.
	5	Revisa la disponibilidad presupuestal, la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Revisa, valida y firma la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo con las firmas del Departamento de Contabilidad y Nómina y Servicios Personales.
	7	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	8	Valida y autoriza mediante firma la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo con las firmas de la Dirección de Administración de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Nómina y Servicios Personales.
	9	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	10	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo firmada por la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad y Nómina y Servicios Personales.
	11	Realiza la transferencia e imprime el **Comprobante**.

	12	Fotocopia la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo, así como el **Comprobante** de la transferencia.
	13	Archiva la fotocopia en el **Expediente de impuestos**.
	14	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con el **Resumen bimestral** anexo y el **Comprobante** original al Departamento de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**

TRÁMITE Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL SAR



Procedimiento	
Nombre:	Trámite y pago de las retenciones de ISR Sueldos y Salarios y Sueldos Asimilados al Salario.
Objetivo:	Emitir y pagar, correcta y oportunamente las obligaciones obrero-patronales e impuestos que deriven de la nómina, apegándose al marco legal que las regula.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

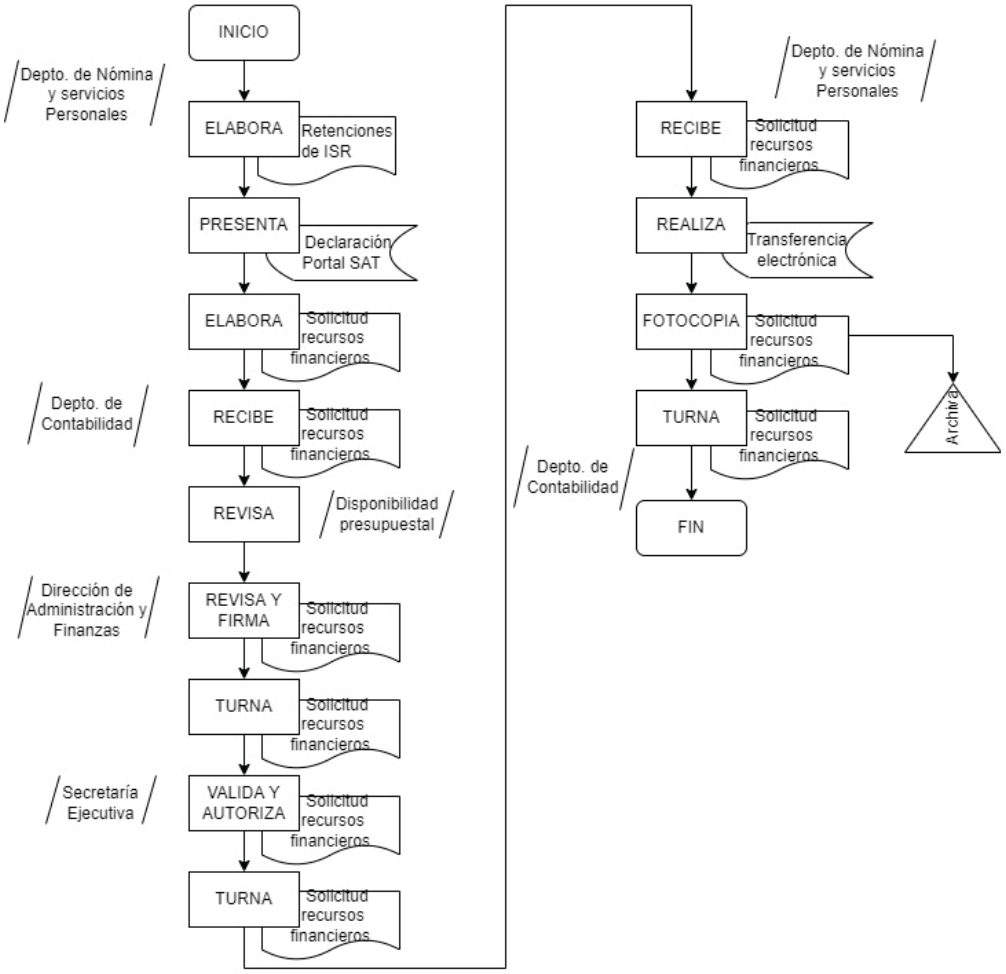
1. El cálculo y la fecha de pago de los impuestos generados por el pago de nómina, se harán conforme a lo estipulado en las leyes o normatividad emitida.

2. La gestión de recursos para el pago de impuestos deberá hacerse tramitando la Solicitud de recursos financieros correspondiente.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Elabora el papel de trabajo de las retenciones de ISR Sueldos y Salarios y Sueldos Asimilados al Salario.
	2	Presenta la **Declaración** en el Portal del SAT y genera la **línea de captura**
	3	Elabora la **Solicitud de recursos financieros**, con la **línea de captura** anexa, para el pago del ISR de las retenciones por salarios y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	4	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa.
	5	Revisa la disponibilidad Presupuestal, la **Solicitud de recursos financieros**, con la **línea de captura anexa** y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Revisa, valida y firma la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa con las firmas del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Nómina y Servicios Personales.
	7	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	8	Valida y autoriza mediante firma la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa, con las firmas de la Dirección de Administración de Finanzas y el Departamento de Contabilidad y del Departamento de Nómina y Servicios Personales.
	9	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	10	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con la **línea de captura** anexa firmada por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y del Departamento de Nómina y Servicios Personales.
	11	Realiza la transferencia e imprime el **Comprobante**.
	12	Fotocopia la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de captura** anexa, así como el **Comprobante** de la transferencia.

	13 14	Archiva la fotocopia en el **Expediente de impuestos**. Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la **Línea de Captura** anexa y el **Comprobante** original al Departamento de Contabilidad. **Fin del procedimiento.**

TRÁMITE Y PAGO DE CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL ISR RETENCIONES POR SALARIOS



Procedimiento	
Nombre:	Registro del personal ante la Institución Aseguradora.
Objetivo:	Dar de alta al personal ante la institución aseguradora y mantener actualizado los expedientes relativos al seguro de vida colectivo institucional.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

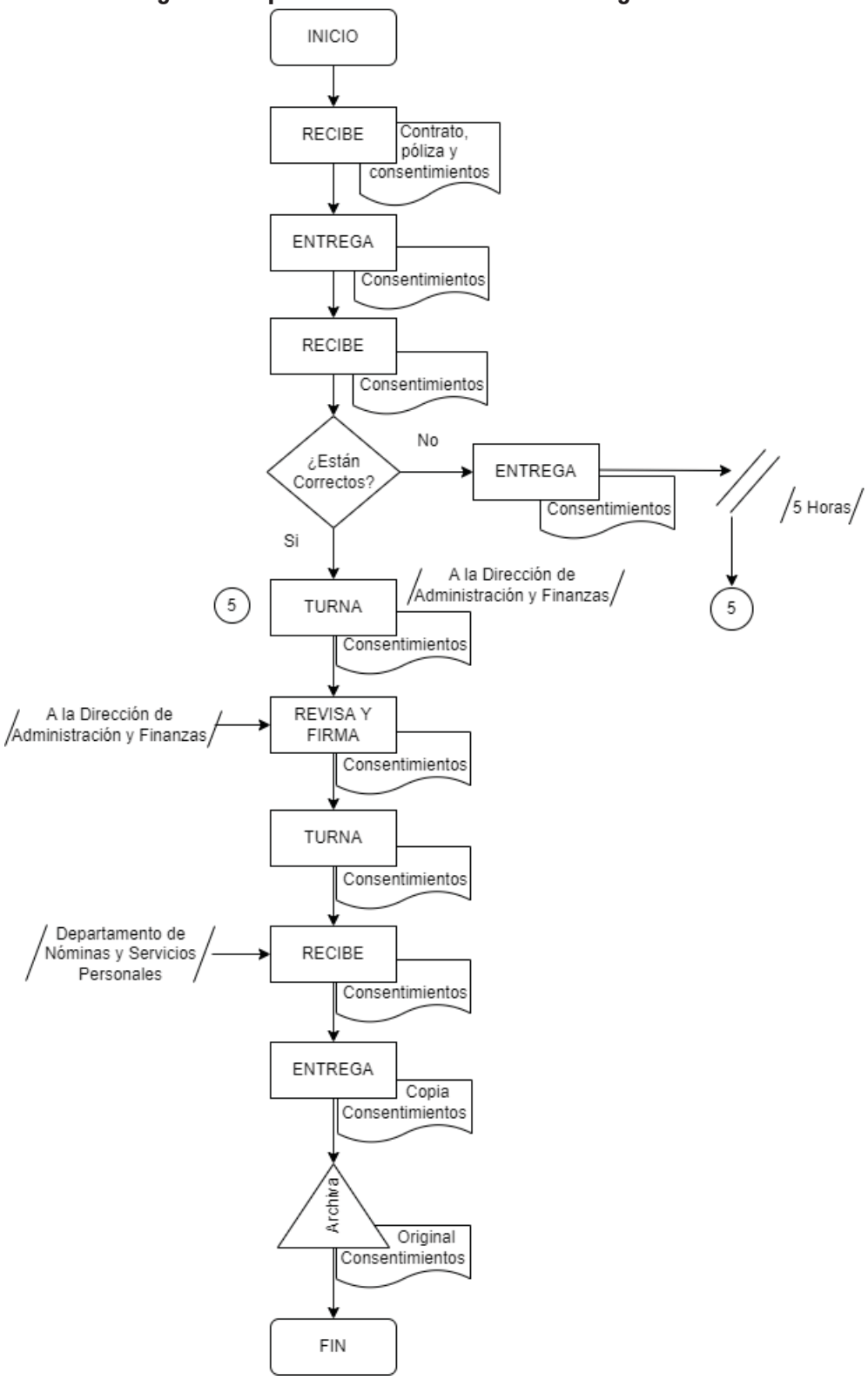
1. La persona de nuevo ingreso al Instituto, será beneficiada con el seguro de vida colectivo Institucional.

2. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, remite información periódica a la Institución Aseguradora.

3. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, integra y mantiene actualizado el expediente relativo al seguro de vida.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Recibe contrato, póliza y consentimientos de seguro de vida por parte de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	2	Entrega a las personas servidoras públicas el consentimiento de seguro de vida, para que sean debidamente requisitados en un plazo no mayor a 8 horas hábiles.
	3	Recibe los consentimientos de seguro de vida y verifica que estén debidamente requisitados y sin enmendadura.
	4	¿Están correctos? <u>En caso de que no estén correctos:</u>
	4A	Se entrega nuevamente el consentimiento de seguro de vida al personal, para que sea requisitado con un plazo máximo de 5 horas hábiles para su entrega. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 5. <u>En caso de que sí estén correctos:</u>
	5	Turna a la Dirección de Administración y Finanzas los consentimientos de seguro de vida, para firma como representante legal ante la institución aseguradora.
Dirección de Administración y Finanzas	6	Revisa y firma los consentimientos de seguro de vida.
	7	Turna los consentimientos debidamente firmados al Departamento de Nómina y Servicios Personales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	8	Recibe y fotocopia los consentimientos de seguro de vida
	9	Entrega al personal copia de los consentimientos de seguro de vida, para su resguardo.
	10	Archiva los consentimientos de seguro de vida originales en el expediente de seguro de vida del periodo que se trate. **Fin del procedimiento.**

Registro del personal ante la Institución Aseguradora.



Procedimiento	
Nombre:	Trámite y pago de facturas mensuales del seguro de vida colectivo
Objetivo:	Pagar, correcta y oportunamente las facturas mensuales del seguro de vida colectivo.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

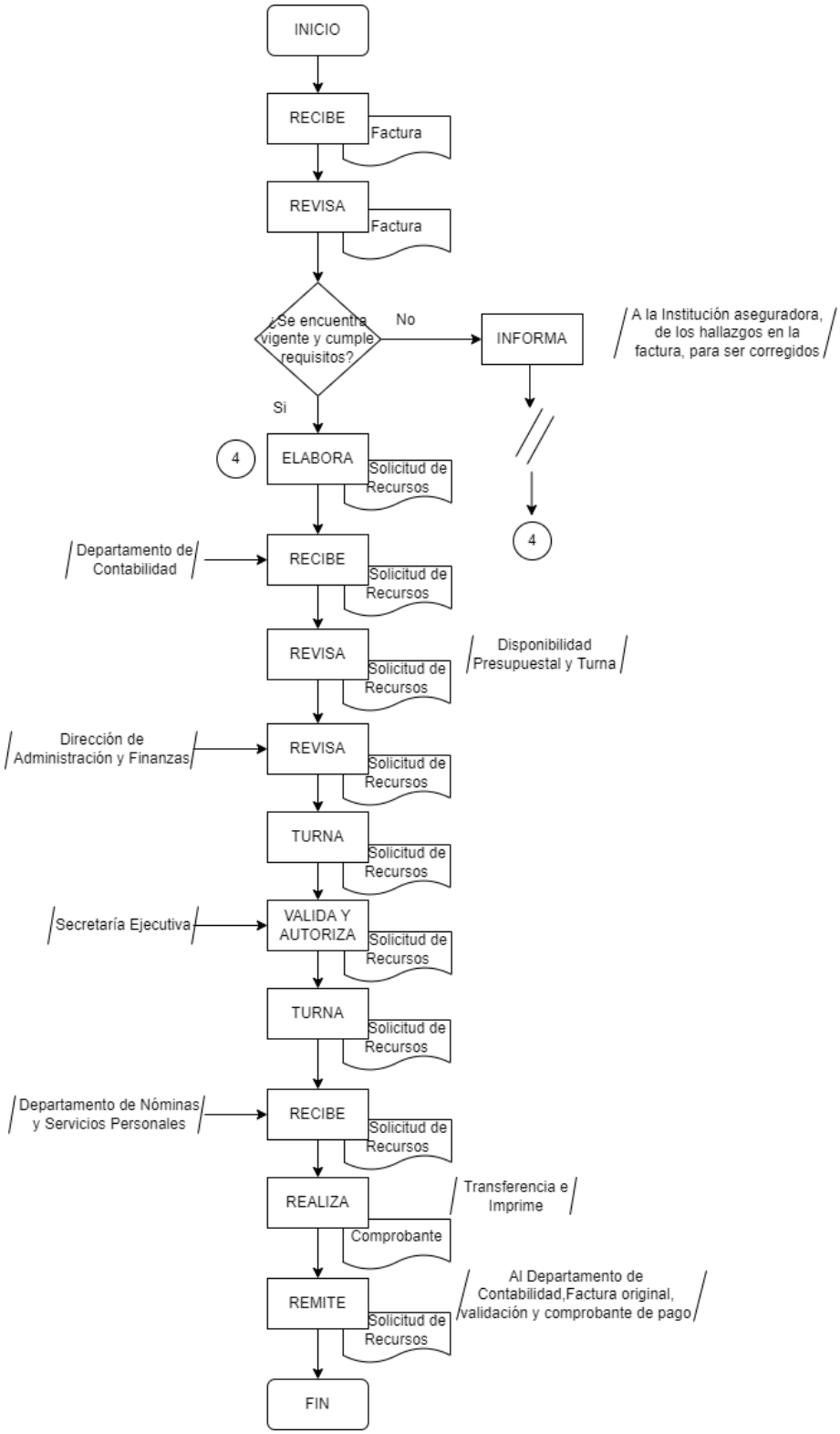
1. El pago a la institución aseguradora se deberá gestionar presentando las facturas originales, mismas que deben cumplir con todos los requisitos señalados en Código Fiscal de la Federación vigente

2. La gestión de recursos para el pago a la institución aseguradora, deberá hacerse tramitando la Solicitud de recursos financieros misma que deberá integrar el comprobante fiscal correspondiente al periodo.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Recibe comprobante fiscal del seguro de vida por parte de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	2	Revisa que la factura original, se encuentre vigente a través del portal del SAT, validando que cumpla con todos los requisitos señalados en Código Fiscal de la Federación vigente.
	3	¿Se encuentra vigente y cumple con los requisitos fiscales? <u>En caso de que no se encuentre vigente y no cumpla con los requisitos fiscales:</u>
	3A	Se informa a la institución aseguradora de los hallazgos detectados en el comprobante fiscal, para que sean corregidos. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 4. <u>En caso de que se encuentre vigente y cumpla con los requisitos fiscales:</u>
	4	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, para el pago de la prima mensual y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	5	Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original anexa.
	6	Revisa la disponibilidad presupuestal, la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Revisa, valida y firma la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, con las firmas del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Nómina y Servicios Personales.
	8	Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, a la Secretaría Ejecutiva para firma.
Secretaría Ejecutiva	9	Valida y autoriza mediante firma la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, con

Departamento de Nómina y Servicios Personales	10 11 12 13	las firmas de la Dirección de Administración de Finanzas, el Departamento de Contabilidad y Nómina y Servicios Personales. Turna la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, al Departamento de Nómina y Servicios Personales. Recibe la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original y validación anexa, firmada por la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad y Nómina y Servicios Personales. Realiza la transferencia e imprime el **Comprobante**. Remite al Departamento de Contabilidad la **Solicitud de recursos financieros** con la factura original**,** validación y comprobante de pago para los procedimientos del área. **Fin del procedimiento.**

Trámite y pago de facturas mensuales del seguro de vida colectivo



Procedimiento
Nombre: Registro y control de las personas que realizan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Objetivo: Llevar el registro y control de las personas que realizan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las áreas administrativas del Instituto. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. Las personas interesadas en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas administrativas del Instituto, deberán entregar en la Dirección de Administración y Finanzas la carta de presentación emitida por la institución educativa que pertenecen. 2. La Dirección de Administración y Finanzas se coordina con las áreas administrativas del Instituto para verificar la posibilidad de aceptar personal que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales, emitiendo una carta de aceptación a la institución educativa, donde se informa el área y horario que deberá de presentarse para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales. 3. El Departamento de Nómina y Servicios Personales, recibe, resguarda y da seguimiento a la documentación de la persona que realiza su servicio social y/o prácticas profesionales, y solicita a la Dirección de Comunicación e imagen generar el gafete de identificación institucional, para ser entregado a los (as) alumnos (as) interesados (as) en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.

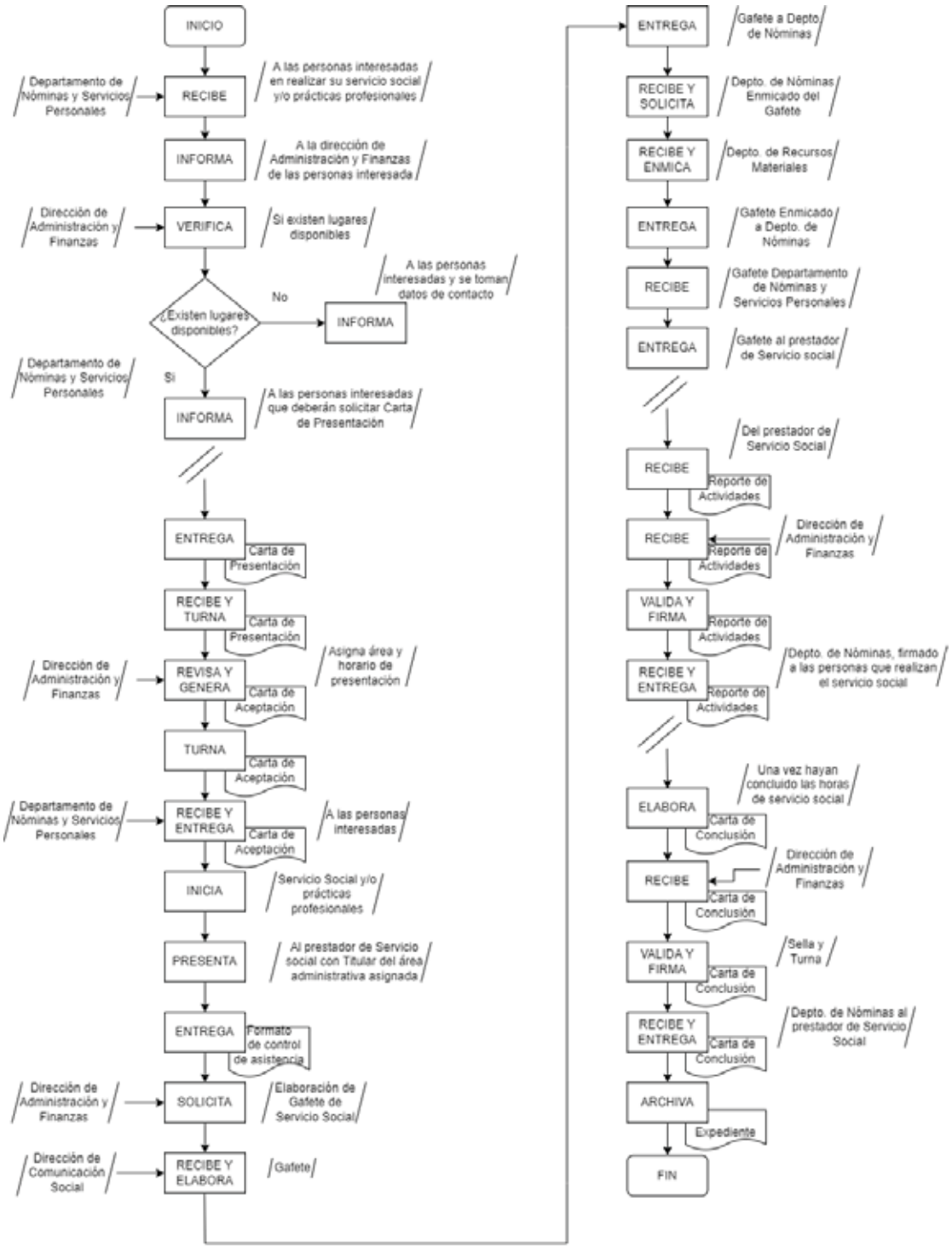
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Nómina y Servicios Personales	1	Recibe a las personas interesadas en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas administrativas del Instituto, y recaba información académica, para verificar lugares en el Instituto.
	2	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas de las personas interesadas a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas administrativas del Instituto.
Dirección de Administración y Finanzas	3	La Dirección de Administración y Finanzas, se coordina con las áreas administrativas del Instituto, para verificar que existan lugares disponibles para las personas interesadas a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales. ¿Existen lugares disponibles en las áreas administrativas del Instituto? <u>En caso de que no existan lugares disponibles en las áreas administrativas del Instituto:</u>
Departamento de Nómina y Servicios Personales	3A	Se informa a las personas interesadas y se toman los datos de contacto para comunicarse con ellas para cuando existan lugares disponibles en las áreas administrativas del Instituto. <u>En caso de que existan lugares disponibles en las áreas administrativas del Instituto:</u>
	4	Se informa a las personas interesadas que deberán solicitar la Carta de Presentación a la Institución educativa a la que pertenece, misma que deberá ir dirigida a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Pasa el tiempo.
	5	Las personas interesadas entregan en el Departamento de Nómina y Servicios Personales la Dirección de Administración y Finanzas la carta de presentación emitida por la institución educativa que pertenece.
	6	Recibe y turna a la Dirección de Administración y Finanzas la carta de presentación de las personas interesadas en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.

Dirección de Administración y Finanzas	7	Revisa y genera carta de aceptación en la que designa el área y horario a presentarse en las áreas administrativas del Instituto, para realizar las actividades correspondientes al servicio social y/o prácticas profesionales.
	8	Turna al Departamento de Nóminas y Servicios Personales la carta de aceptación.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	9	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la carta de aceptación y la entrega a las personas interesadas. <u>Fecha de inicio de servicio social y/o prácticas profesionales.</u>
	10	Las personas interesadas se presentan al Departamento de Nómina y Servicios Personales, y personal del Departamento los dirige hacia las áreas administrativas presentándolos con el titular del área en la que realizarán su servicio social y/o prácticas profesionales.
	11	Entrega formato de control de entrada y salida a las personas que realizarán su servicio social y/o prácticas profesionales, mismo que deberá ser firmado y validado por el titular del área.
Dirección de Administración y Finanzas	12	Solicita a la Dirección de Comunicación Social e Imagen la elaboración de gafete para la portación de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales.
Dirección de Comunicación Social e Imagen	13	Recibe y elabora el gafete de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales.
	14	Entrega al Departamento de Nóminas y Servicios Personales el gafete de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	15	Recibe de la Dirección de Comunicación e Imagen el gafete y solicita a través de memorándum al Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el enmicado del gafete.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Recibe y enmica el gafete de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales.

	17	Entrega al Departamento de Nóminas y Servicios Personales el gafete enmicado de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	18	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el del gafete enmicado.
	19	Entrega el gafete enmicado a las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales. Pasa el tiempo.
	20	Recibe de las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales, el reporte de actividades (mensuales, bimestrales o trimestrales) revisa y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	21	Recibe del Departamento de Nóminas y Servicios Personales, el reporte de actividades (mensuales, bimestrales o trimestrales).
	22	Valida, firma y turna al Departamento de Nóminas y Servicios Personales el reporte actividades de las personas que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	23	Recibe y entrega el reporte de actividades firmado a las personas que realizan el servicio social y/o prácticas profesionales. Pasa el tiempo.
	24	Concluidas las horas de servicio social y/o prácticas profesionales, elabora la carta de conclusión del servicio social y /o prácticas profesionales y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para su sello y firma.
Dirección de Administración y Finanzas	25	Recibe del Departamento de Nóminas y Servicios Personales, la carta de conclusión del servicio social y /o prácticas profesionales.
	26	Valida, firma y sella la carta de conclusión del servicio social y/o prácticas profesionales, y turna al Departamento de Nómina y Servicios Personales firmada y sellada.
Departamento de Nómina y Servicios Personales	27	Recibe firmada y sellada la carta de conclusión del servicio social y /o prácticas profesionales, y entrega

	28 29	dicha carta a las personas que realizaron el servicio social y/o prácticas profesionales. Archiva los documentos en el expediente de Servicio social y/o prácticas profesionales **Fin del procedimiento.**

Registro y control de las personas que realizan su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Actividades (PAA).
Objetivo:	Integrar, en coordinación con las áreas administrativas la documentación e información para la elaboración del Programa Anual de Actividades (PAA) del Instituto al ejercicio fiscal correspondiente para someterlo al conocimiento del Secretario Ejecutivo, para los efectos procedentes.
Frecuencia:	Anual.

Normas

1. La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada en coordinación con las áreas administrativas del Instituto de elaborar el Programa Anual de Actividades del ejercicio fiscal correspondiente a través de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

2. La Dirección de Administración y Finanzas solicita mediante Memorándum el Proyecto del Programa Anual de Actividades del ejercicio fiscal correspondiente a las áreas administrativas para ser integrado al proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto la tercera semana de agosto.

3. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional es responsable de integrar y revisar la documentación e información de las áreas administrativas para la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de preestablecer el formato a utilizar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. El plazo máximo para que las áreas administrativas entreguen su Proyecto del Programa Anual de Actividades a la Dirección de Administración y Finanzas será el último día del mes de agosto.

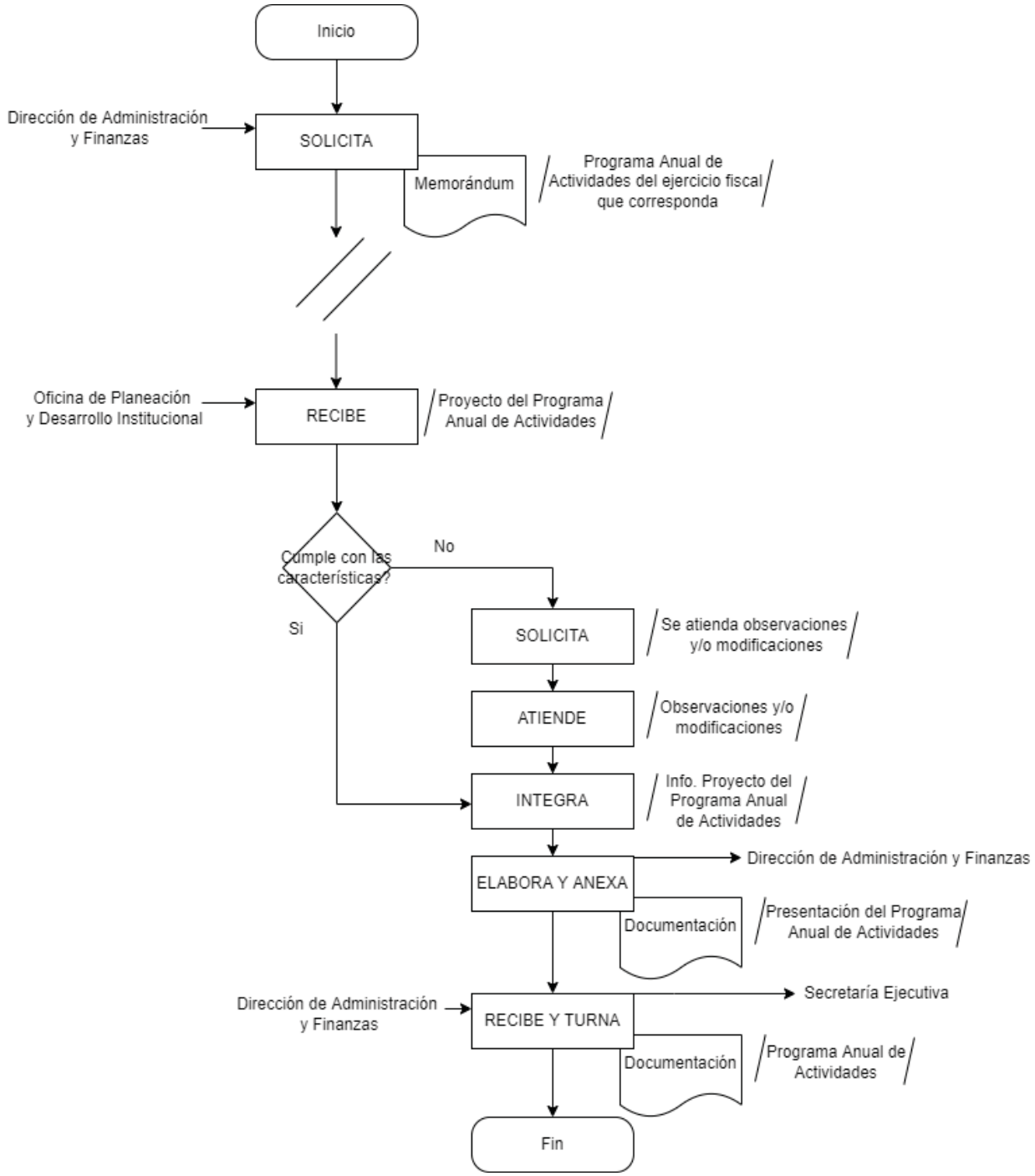
5. El Programa Anual de Actividades debe contener las actividades a realizar, la unidad de medida, el periodo de ejecución, la meta anual, el cronograma de los meses que se realizará la actividad, la justificación (incumplimiento y/o cumplimiento de la meta) y especificar el mes de avance; la información que contenga el programa será responsabilidad del área administrativa generadora.

6. Las metas de las actividades que se describan en el Programa Anual de Actividades y que su proyección dependa de cuestiones externas al área deberá registrarse en porcentaje, las demás serán en número arábigo.

7. El proyecto del Programa Anual de Actividades se entregará físicamente y enviarán el archivo editable al correo institucional que especifique la Dirección de Administración y Finanzas mediante el Memorándum de solicitud.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Administración y Finanzas	1	Solicita a las áreas administrativas a través de **Memorándum** el proyecto del Programa Anual de Actividades (PAA) del ejercicio fiscal que corresponde, especifica la fecha de entrega. Pasa el tiempo.
	2	Recibe el **Proyecto del Programa Anual de Actividades** y turna a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para revisar que cumpla con las características solicitadas.
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	3	¿Cumple con las características solicitadas? Sí, continúa en la actividad 5.
	3A	No, solicita al área administrativa que atienda las observaciones y/o modificaciones.
	4	Atiende las observaciones y /o modificaciones el área administrativa.
	5	Integra la información al **Proyecto del programa anua**l de actividades.
	6	Elabora la **presentación del Programa Anual de Actividades** y anexa la **Documentación soporte** para turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe el **Programa Anual de Actividades** y **Documentación soporte** y turna a la Secretaría Ejecutiva para los efectos procedentes. **Fin del procedimiento.**

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES (PAA)



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades.
Objetivo:	Informar el avance de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades (PAA) por las áreas administrativas con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, así como ser integrado al informe trimestral de los estados financieros y presupuestales y presentarlo a través de la Secretaría Ejecutiva ante el Pleno del Instituto.
Frecuencia:	Trimestral.

Normas

1. La Secretaría Ejecutiva es responsable de llevar el seguimiento por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas del Programa Anual de Actividades (PAA) del Instituto e informar lo conducente al Pleno.

2. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional desarrolla e implementa los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Actividades (PAA) previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Es responsabilidad de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral del cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos en el Programa Anual de Actividades (PAA) a cada una de las áreas administrativas del Instituto; para lo cual puede requerir a los Titulares de área la documentación para ello.

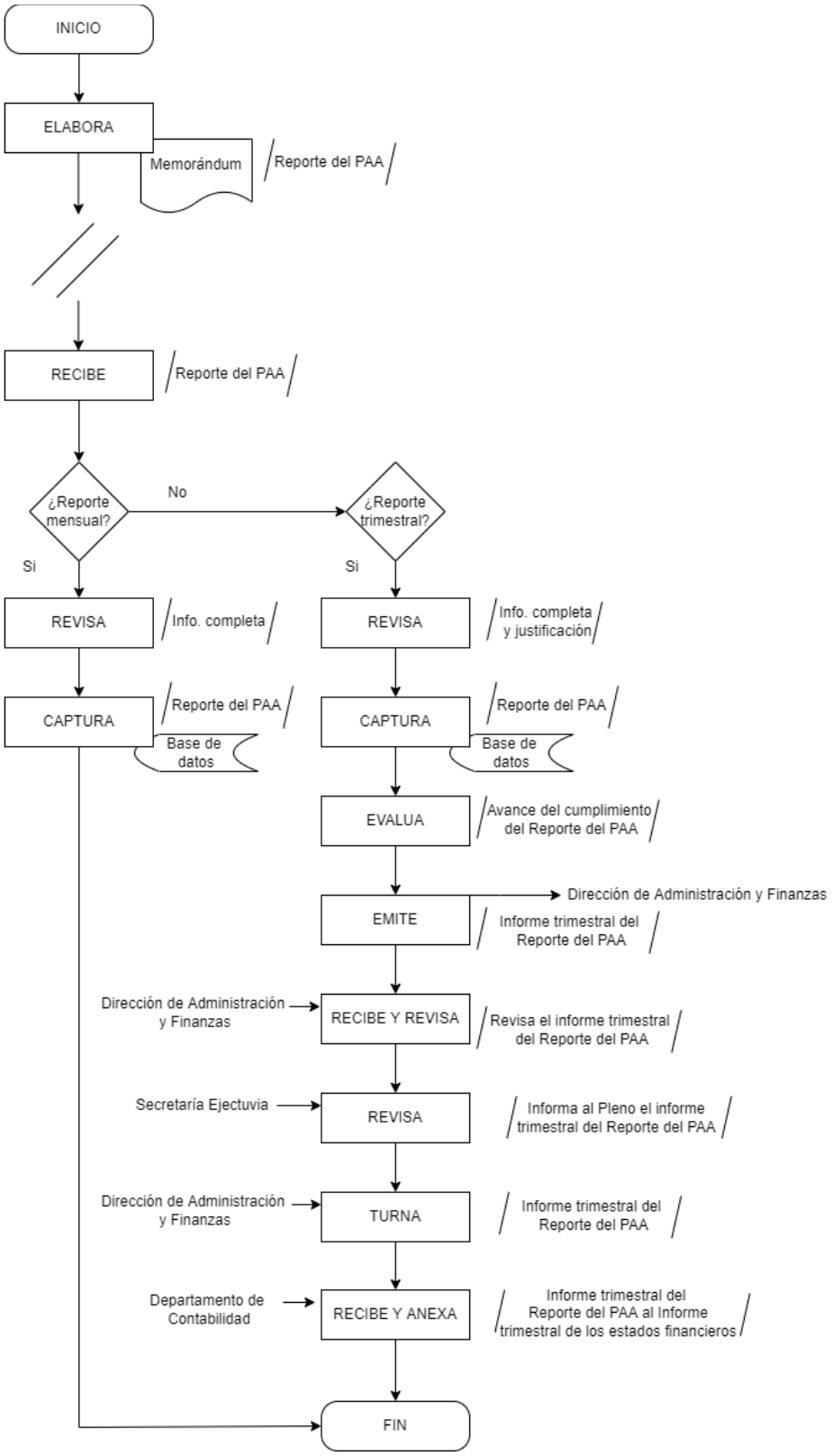
4. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional elabora trimestralmente los avances del Programa Anual de Actividades (PAA) de las áreas administrativas de acuerdo al formato establecido con la finalidad de integrarlo a los informes trimestrales de los estados financieros y presupuestales para su oportuna presentación ante el Pleno y posterior remisión al Congreso del Estado.

5. Las áreas administrativas en el Reporte trimestral del Programa Anual de Actividades (PAA) deben justificar el cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas de cada actividad.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Elabora **Memorándum** para reiterar a las áreas administrativas la fecha que deben entregar el **Reporte del PAA.** Pasa el tiempo
	2	Recibe **Reporte del PAA** de las áreas administrativas.
	3	¿El reporte es mensual o trimestral? <u>En caso de que sea mensual:</u>
	3A	Revisa que la información esté completa.
	3A1	Captura en la base de datos del Programa anual de actividades el **Reporte del PAA** de las áreas administrativas. Fin del procedimiento. <u>En caso de que sea trimestral:</u>
	3B	Revisa que la información este completa y tenga la justificación del cumplimiento e incumplimiento de las metas programadas en cada actividad.
	4	Captura en la base de datos del Programa anual de actividades el **Reporte del PAA** de las áreas administrativas.
	5	Evalúa el avance del cumplimiento trimestral de las metas del **Reporte del PAA** por cada área administrativa.
	6	Emite el **Informe trimestral del reporte del PAA** y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe el **Informe trimestral del reporte del PAA**, revisa la información y lo turna a Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	8	Revisa el **Informe trimestral del reporte del PAA,** e informa al Pleno.
Dirección de Administración y Finanzas	9	Turna al Departamento de Contabilidad para ser integrado al informe trimestral de los estados financieros.

Departamento de Contabilidad	10	Recibe el **Informe trimestral del reporte del PAA**, anexa al apartado información programática del **Informe trimestral de los estados financieros y presupuestales.** **Fin del procedimiento.** Continúa en el Procedimiento Emisión de los estados financieros y presupuestales.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES



Procedimiento	
Nombre:	Actualización de manuales administrativos del Instituto.
Objetivo:	Establecer las directrices para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos en todas las áreas administrativas del Instituto.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El personal que documente debe conocer el "Procedimiento para la elaboración de manuales de administrativos" y contar con la última versión (impresa o electrónica) para su aplicación.

2. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional debe realizar la investigación documental que contemple la revisión del marco normativo y de campo (levantamiento de cuestionarios, entrevistas, reuniones) para recabar la información necesaria para documentar.

3. Para la elaboración del manual de procedimientos se debe contemplar en el Programa Anual de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas sin incluir la aprobación y autorización del documento.

4. Los manuales de procedimientos deben describir en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para el desempeño de las mismas previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

5. El manual de organización debe definir las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran el Instituto, en el que permitirá conocer la estructura orgánica prevista en la Legislación en la materia y demás aplicable.

6. Los manuales administrativos deben ser de carácter perfectible debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

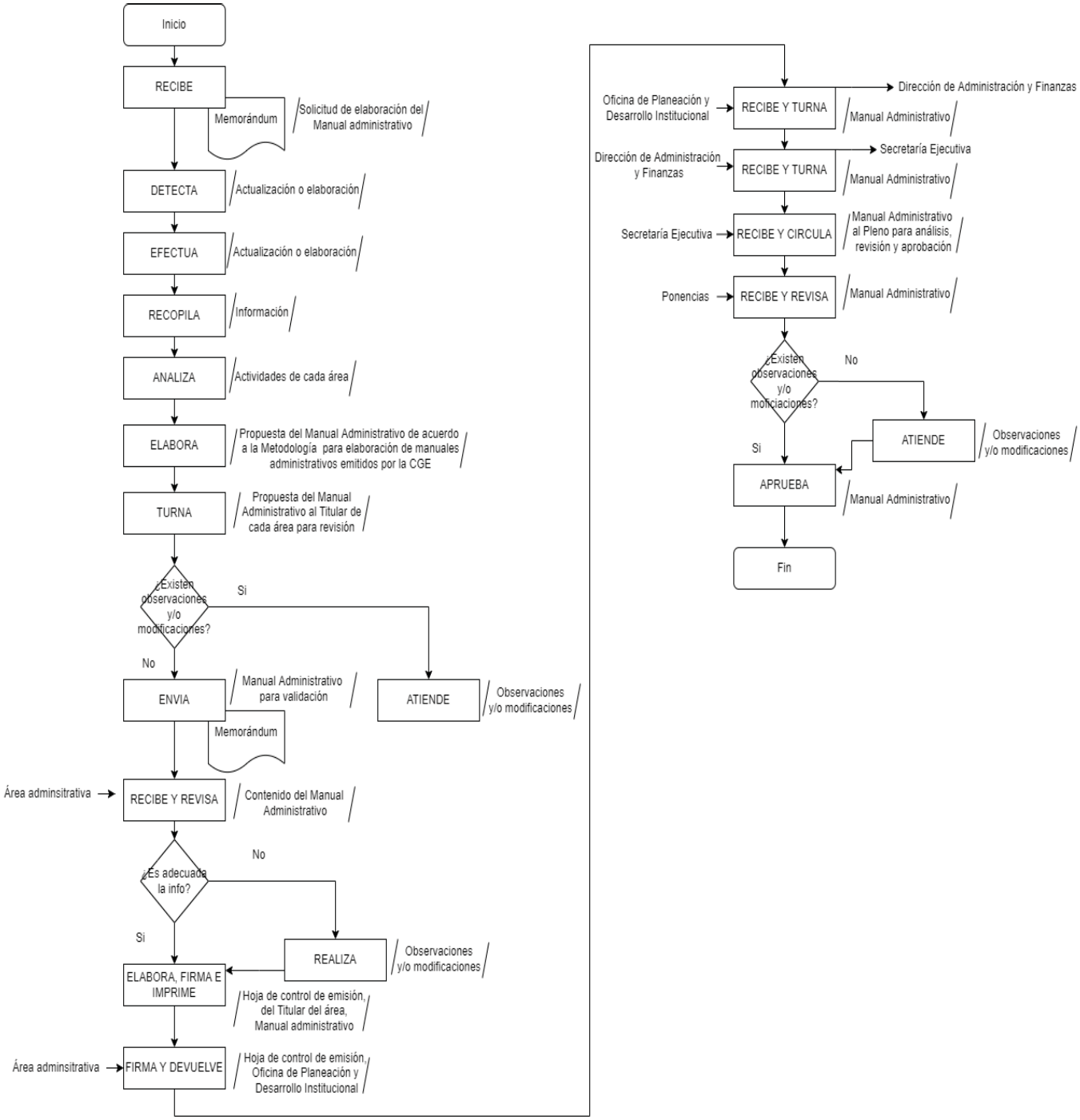
7. El lenguaje empleado en los manuales administrativos se debe considerar el lenguaje incluyente para no generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representaran a ambos sexos.

8. El área administrativa que elabora los manuales administrativos no podrá ser la misma que lo valida y su autorización debe ser aprobada por el Pleno del Órgano de Gobierno.

Área	Actividad	Descripción
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	1	Recibe **Memorándum de solicitud** de elaboración del Manual administrativo.
	2	Detecta la necesidad de actualizar o elaborar Manual administrativo.
	3	Efectúa análisis de correlación de disposiciones administrativas internas.
	4	Recopila información mediante cuestionarios, entrevistas y/o reuniones.
	5	Analiza actividades del área con base a las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas.
	6	Elabora **Propuesta del Manual administrativo** de acuerdo a lo descrito en la **Metodología para la elaboración de manuales administrativos** emitidos por la Contraloría General (vigente).
	7	Turna **Propuesta del Manual administrativo** al correo institucional a la persona Titular del área administrativa para revisar el contenido del documento.
	8	¿Existen observaciones y/o modificaciones? No, continúa en la actividad 9.
	8A	Si, atiende las observaciones y/o modificaciones del área administrativa.
	9	Envía mediante **Memorándum** el **Manual administrativo** a la persona Titular del área administrativa responsable de su aplicación para validarlo.
Área administrativa	10	Recibe y revisa el contenido de **Manual administrativo**.
	11	¿Es adecuada la información? Si, continúa en la actividad 12.
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	11A	No, realiza las modificaciones que indica el área administrativa.

	12	Elabora y firma **Hoja de control de emisión** y recaba firma de la persona Titular del área administrativa responsable de su aplicación, imprime el **Manual administrativo final**.
Área administrativa	13	Firma **Hoja de control de emisión** y devuelve a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	14	Recibe y turna **Manual administrativo** a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	15	Recibe y turna **Manual administrativo** a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva	16	Recibe y circula el **Manual administrativo** a los integrantes del Pleno para su análisis, revisión y aprobación.
Ponencias	17	Recibe y revisa **Manual administrativo**.
	18	¿Existen observaciones y/o modificaciones? No, continúa en la actividad 19.
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	18A	Si, atiende las observaciones y/o modificaciones el área administrativa.
Pleno	19	Aprueba **Manual administrativo**. **Fin del procedimiento.**

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO



Procedimiento	
Nombre:	Registro y Asignación de Bienes Muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario del Instituto la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de la recepción en el almacén de los bienes adquiridos, solo procede si cumplen con las características de marca, precio y cantidad con base a lo solicitado y de acuerdo a la factura que ampara la compra, los cuales deben estar libres de defectos, para su posterior registro, asignación, almacenamiento y custodia de estos.

2. El registro de bienes muebles y bienes producidos en el inventario debe realizarse de acuerdo con el valor de adquisición, de acuerdo a la ley,

3. El Folio de inventario se asignará de manera cronológica a los bienes muebles a través del Control de inventarios del Instituto.

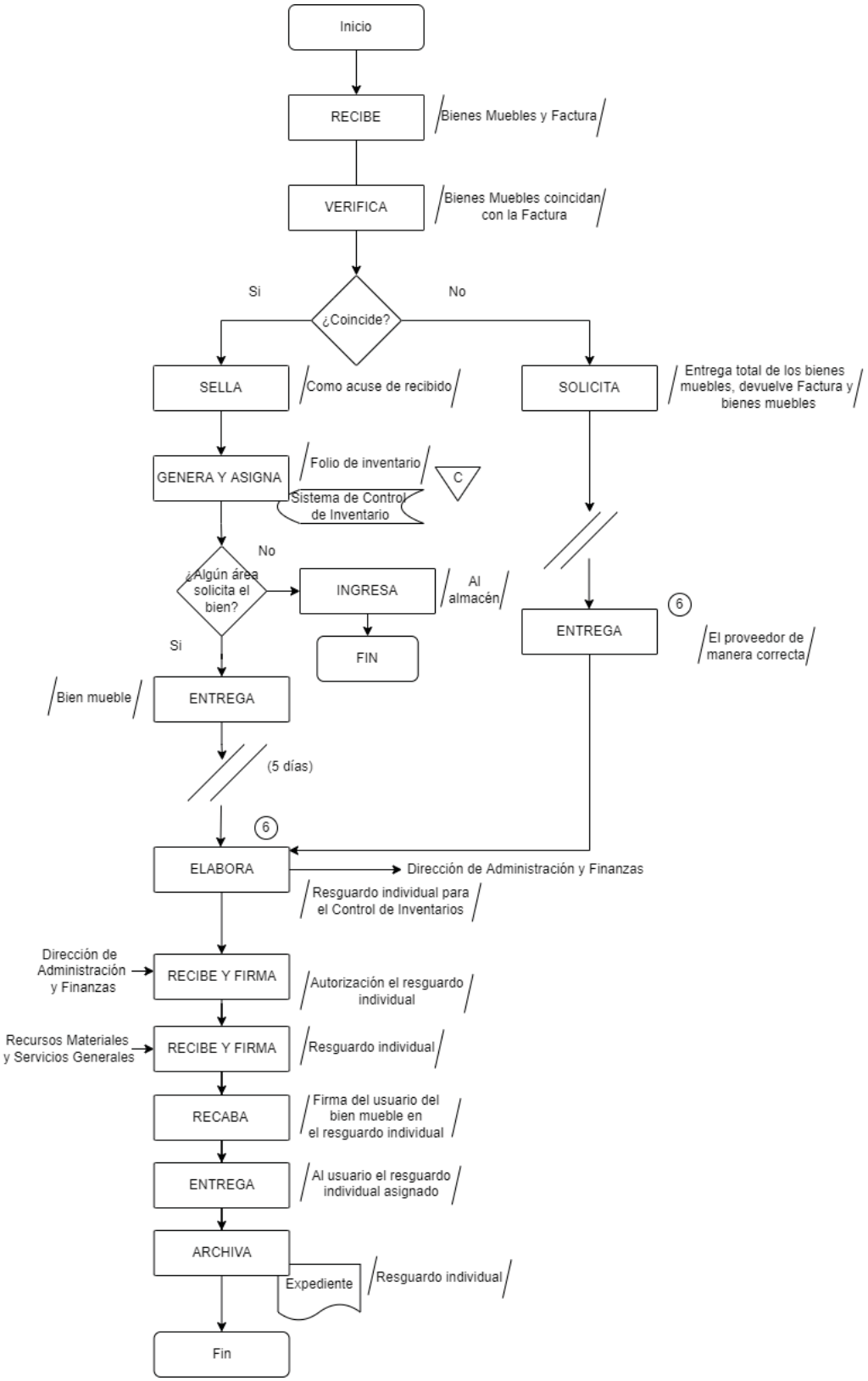
4. La asignación del bien se realizará a través de los Resguardos individuales en un plazo no mayor a 5 días hábiles recabando las firmas de las o los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del usuario del bien mueble.

5. Las personas servidoras públicas del Instituto, son responsables de cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Procedimiento.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del proveedor los bienes muebles y la **Factura** en original y copia.
	2	Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en la **Factura**. ¿Coincide lo recibido con lo solicitado? <u>En caso de no coincidir:</u>
	2A	Solicita al proveedor la entrega total de los bienes muebles y la corrección de acuerdo con las especificaciones y cantidades acordadas y le devuelve la **Factura** en original y copia, así como los bienes muebles. Pasa el tiempo.
	2B	El proveedor entrega de manera correcta el bien. Continúa en la actividad 6. <u>En caso de coincidir:</u>
	3	Sella como acuse de recibido.
	4	Genera y asigna el Folio de inventario, en el sistema de Control de inventarios de manera cronológica. ¿Algún área solicita el bien? <u>En caso de ser si:</u>
	5	Entrega el bien mueble al área administrativa que lo haya solicitado. Pasa el tiempo. (5 días hábiles) <u>En caso de ser no:</u>
	5A	Ingresa el bien al almacén, y finaliza el procedimiento.
	6	Elabora el **Resguardo individual** en original y copia para el control de inventarios y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma de autorización.
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe y firma para autorización el **Resguardo individual** en original y copia, turna a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para recabar la firma del usuario.

Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe y firma el **Resguardo individual** en original y copia, recaba la firma del usuario del bien mueble.
	9	Recaba firma del usuario del bien mueble en el **Resguardo individual** en original y copia.
	10	Entrega al usuario el **Resguardo individual** en copia de los bienes muebles asignados.
	11	Archiva el **Resguardo individual** en el Expediente de resguardos.
		Fin del procedimiento.

REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES



Procedimiento	
Nombre:	Baja de bienes muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales semestralmente efectúa el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles, a fin de detectar aquellos que sean susceptibles de baja por inservible, obsoleto, deterioro o daño.

2. La baja de bienes muebles en el inventario del Instituto solo procederá cuando su mantenimiento correctivo represente un gasto incosteable, esto es, cuando el costo sea mayor al de un bien nuevo, y no se cuente con disponibilidad presupuestal para su atención.

3. El dictamen técnico en donde se informa el estado que guarda el bien, deberá presentarse para aprobación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

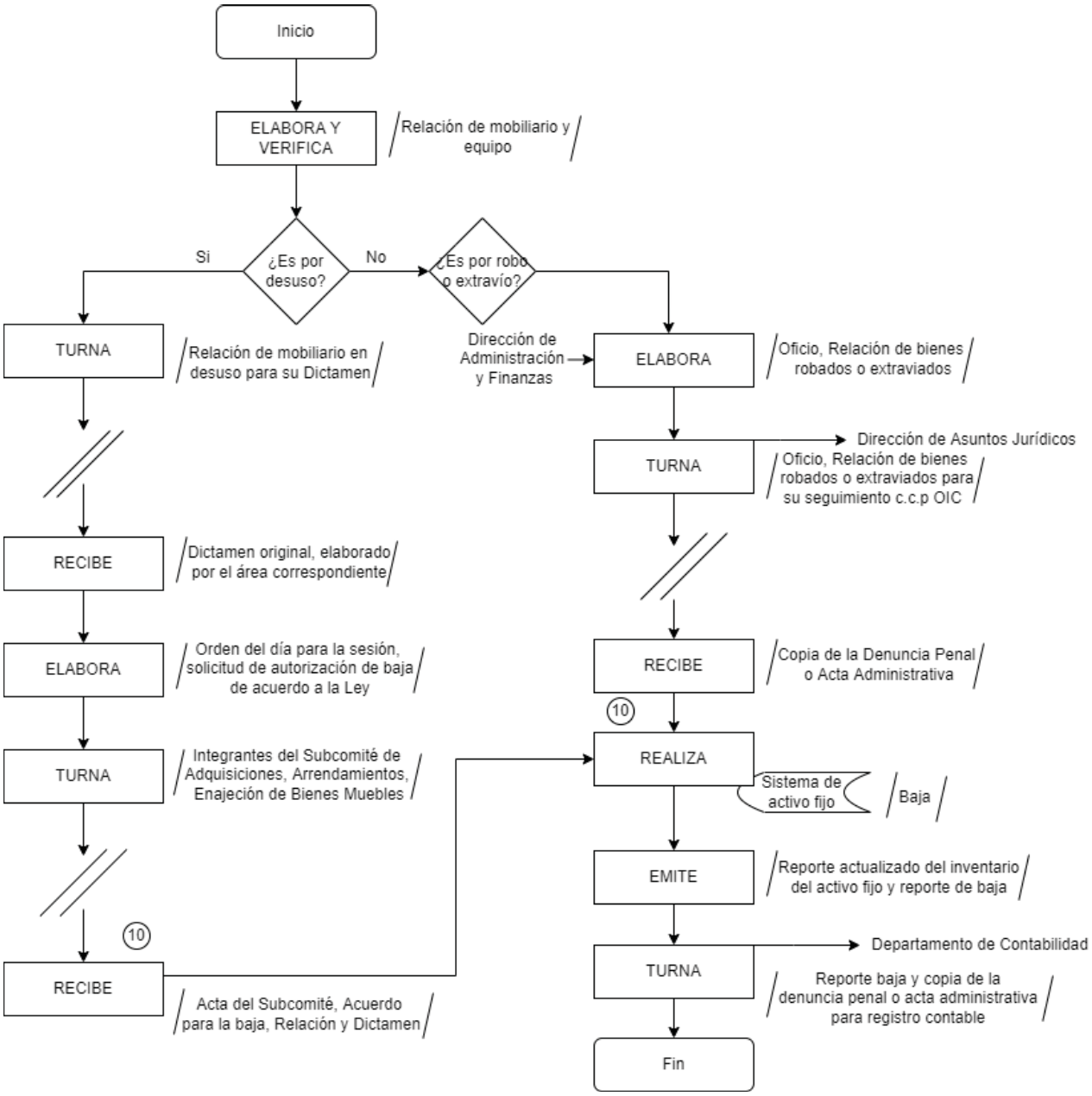
4. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de realizar el procedimiento de baja de bienes muebles.

5. En los casos de robo o extravío de un bien, las áreas deben notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, a su vez dará aviso a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien elabora una relación de bienes robados o extraviados solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el trámite correspondiente para estar en posibilidad de darlos de baja provisional del activo institucional, conforme a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora **Relación de mobiliario y equipo** a dar de baja por desuso, robo o extravío y verifica. ¿Es baja por desuso, robo o extravío? <u>En caso de ser baja por desuso:</u>
	2	Turna la **Relación de mobiliario** en desuso, para su **Dictamen**, al área correspondiente, dependiendo de la naturaleza de los bienes. **Nota:** En caso de ser mobiliario y equipo de oficina, la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora el **Dictamen** correspondiente; si se trata de un bien informático lo elabora la Unidad de Sistemas Informáticos. Pasa el tiempo.
	3	Recibe el **Dictamen** en original, elaborado por el área correspondiente.
	4	Elabora el **Orden de día**, para la sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, conteniendo la solicitud de autorización para la baja, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	5	Turna a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, el **Orden del día** de los asuntos a tratar en la sesión. Pasa el tiempo.
	6	Recibe el **Acta del Subcomité** en copia, con el **Acuerdo** para la baja de los bienes muebles e informáticos, la **Relación del mobiliario y equipo** en original y el **Dictamen** en original. Continúa con la actividad 10. <u>En caso de tratarse de baja por robo o extravío:</u>

Dirección de Administración y Finanzas	7	Elabora **Oficio**, adjunta **Relación de bienes robados o extraviados**.
	8	Turna **Oficio** y **Relación de bienes robados o extraviados** a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su seguimiento, copia al Órgano Interno de Control, y el acuse de recibo correspondiente. Pasa el tiempo.
Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe copia de la **Denuncia Penal o Acta administrativa**, girada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y da seguimiento.
	10	Realiza la baja en el sistema de activo fijo. Nota: Si la baja fue por robo o extravío se realizará de manera provisional conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
	11	Emite original y copia del **Reporte actualizado del inventario** del activo fijo del Instituto y **Reporte de baja**, señalando la descripción y folio del bien.
	12	Turna mediante **Oficio** al Departamento de Contabilidad, el reporte de baja y copia de la denuncia penal o acta administrativa, para su registro contable. **Fin del procedimiento.**

BAJA DE BIENES MUEBLES



Procedimiento	
Nombre:	Recepción de Materiales, útiles y equipos menores y Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación.
Objetivo:	Verificar la entrega de los artículos por parte de los proveedores, de acuerdo con las condiciones y características establecidas en el Pedido y registrar la entrada del material en el sistema de almacén.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del auxiliar administrativo es responsable de registrar la entrada de los materiales conforme a las características de precio, marca y cantidad que se establecen en la Factura.

2. El proveedor debe entregar la Factura en original y copia a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener el sello de recibido.

3. Los materiales recibidos se deben registrar en el Sistema Inventario de Almacén, para su debida actualización.

4. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales debe efectuar mensualmente el inventario físico de los materiales de consumo ubicados en el almacén.

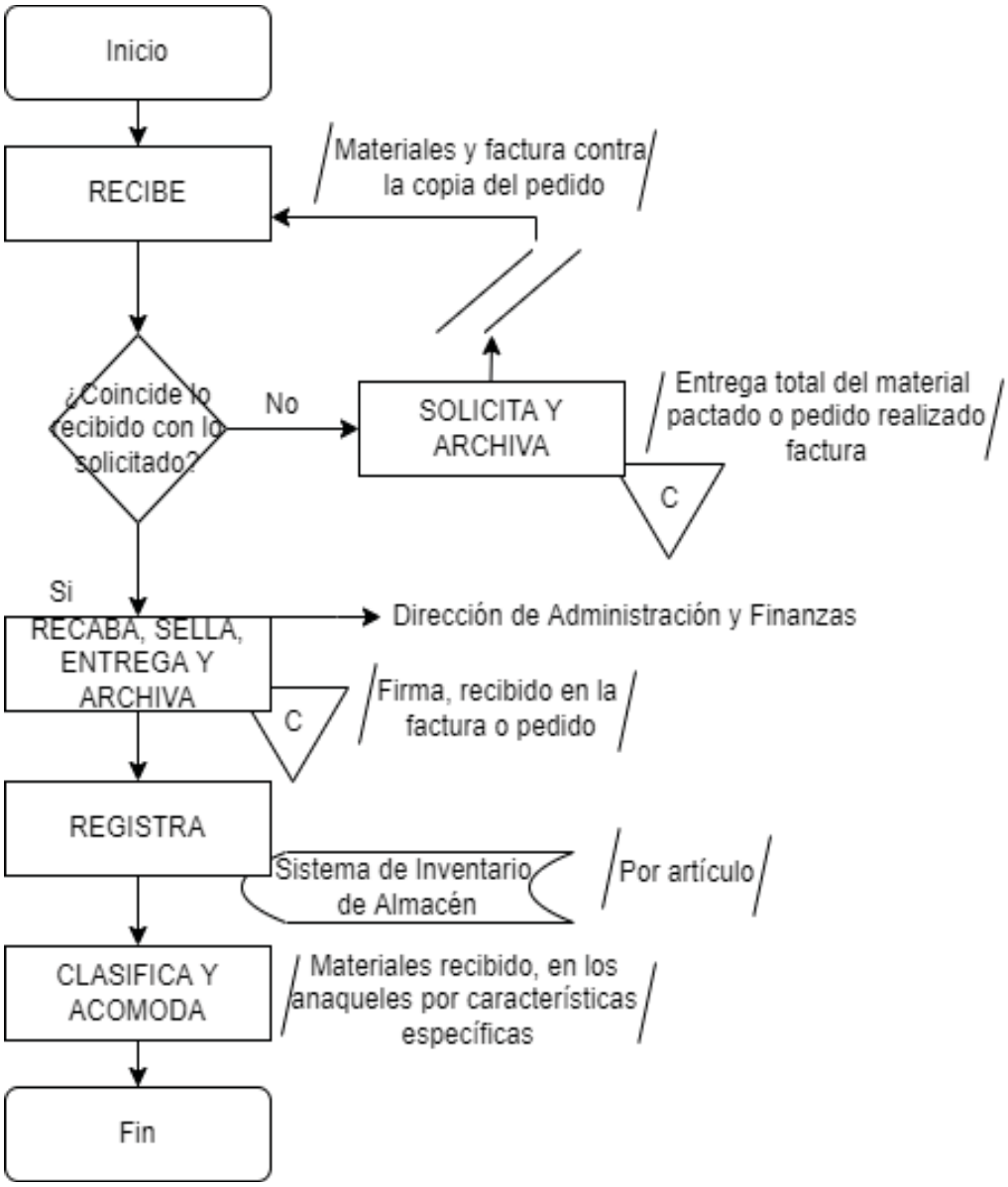
5. El Pedido exclusivamente se realiza cuando es por Licitación y no por Adjudicación directa.

6. El ingreso y el acomodo debe ser por fecha de recepción y/o número de licitación, o tipo de material que sean similares.

7. La salida de los materiales deberá ser, tomando como muestra primeras entradas, primeras salidas.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del proveedor los materiales y la **Factura** en original y copia, coteja contra la copia del **Pedido**. ¿Coincide lo recibido con lo solicitado? <u>En caso de no coincidir:</u>
	1A	Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo con las especificaciones y cantidades acordadas y le devuelve la **Factura** en copia, así como el material, archiva la **Factura.** Pasa el tiempo. <u>En caso de coincidir:</u>
	2	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas y sella de recibido en la **Factura** original y copia, entrega la **Factura** en copia al proveedor y archiva de manera cronológica temporal la **Factura** en copia y el **Pedido** en copia.
	3	Registra el material en el Sistema de Inventario de Almacén por artículo.
	4	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles por fecha de recepción y/o número de licitación, y tipo de material. **Fin del procedimiento.**

RECEPCIÓN DE MATERIALES DE OFICINA, PAPELERÍA, MATERIAL DE CÓMPUTO, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, EQUIPO DE CÓMPUTO, MATERIAL ELÉCTRICO.



Procedimiento	
Nombre:	Levantamiento de Inventario en Almacén.
Objetivo:	Verificar las existencias físicas de artículos en almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

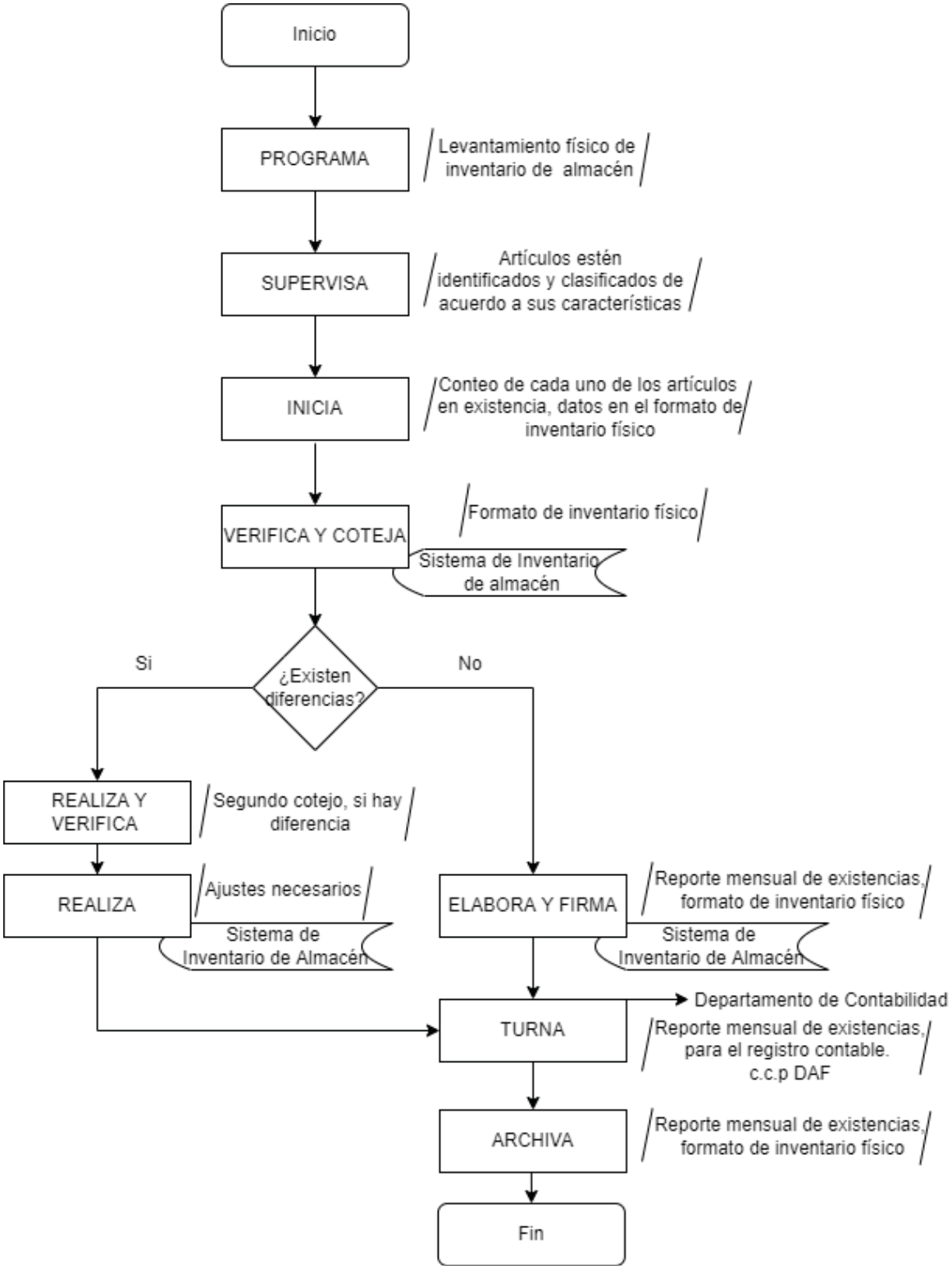
1. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales efectúa mensualmente el levantamiento físico del inventario del almacén del Instituto.

2. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de que existan diferencias de inventarios, realiza los ajustes necesarios con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, y el resultado se turna al Departamento de Contabilidad debidamente documentada y requisitada para su registro contable.

3. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabora reportes de movimientos de almacén de manera mensual que turna a la Dirección de Administración y Finanzas.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Programa el levantamiento físico de inventario en almacén.
	2	Supervisa que todos los artículos estén identificados y clasificados de acuerdo a sus características y en el lugar que le corresponde.
	3	Inicia el conteo de cada uno de los artículos en existencia, anota los datos en el **Formato de inventario físico** en original.
	4	Verifica en el sistema de inventario de almacén y coteja contra el **Formato de inventario físico**. ¿Existen diferencias? <u>En caso de existir diferencias:</u>
	5	Realiza un segundo conteo de los artículos y verifica, si la diferencia es debido a que se encuentra en proceso de registro la salida de material de almacén, de alguna solicitud que haya sido recibida en el proceso de cierre mensual.
	5A	Realiza los ajustes necesarios en el sistema de inventario de almacén. Continúa con la actividad 7. <u>En caso de no existir diferencias:</u>
	6	Elabora y firma el **Reporte mensual de existencias** en original y copia y el **Formato de inventario físico** en original para hacer constar la realización del levantamiento de inventario físico.
	7	Turna el **Reporte mensual de existencias** en original al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente, con copia de conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
	8	Archiva el **Reporte mensual de existencias en** copia y el **Formato de inventario físico** en original en el expediente de inventario. **Fin del procedimiento.**

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ALMACÉN



Procedimiento	
Nombre:	Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.
Objetivo:	Verificar que el inventario de los bienes del Instituto esté acorde a las condiciones existentes y realizar la actualización de los resguardos por cambios de áreas de adscripción o de usuario directo de los bienes.
Frecuencia:	Semestral.

Normas

1. La revisión de bienes muebles propiedad del Instituto debe realizarse de forma semestral, a fin de mantener actualizados los inventarios y resguardos.

2. Los inventarios y resguardos deben contener todos los bienes propiedad del Instituto debidamente clasificados y registrados.

3. El número de inventario se debe integrar con la siguiente clave alfanumérica IVAI-000000, número progresivo y año de adquisición.

4. Los resguardos deben realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.

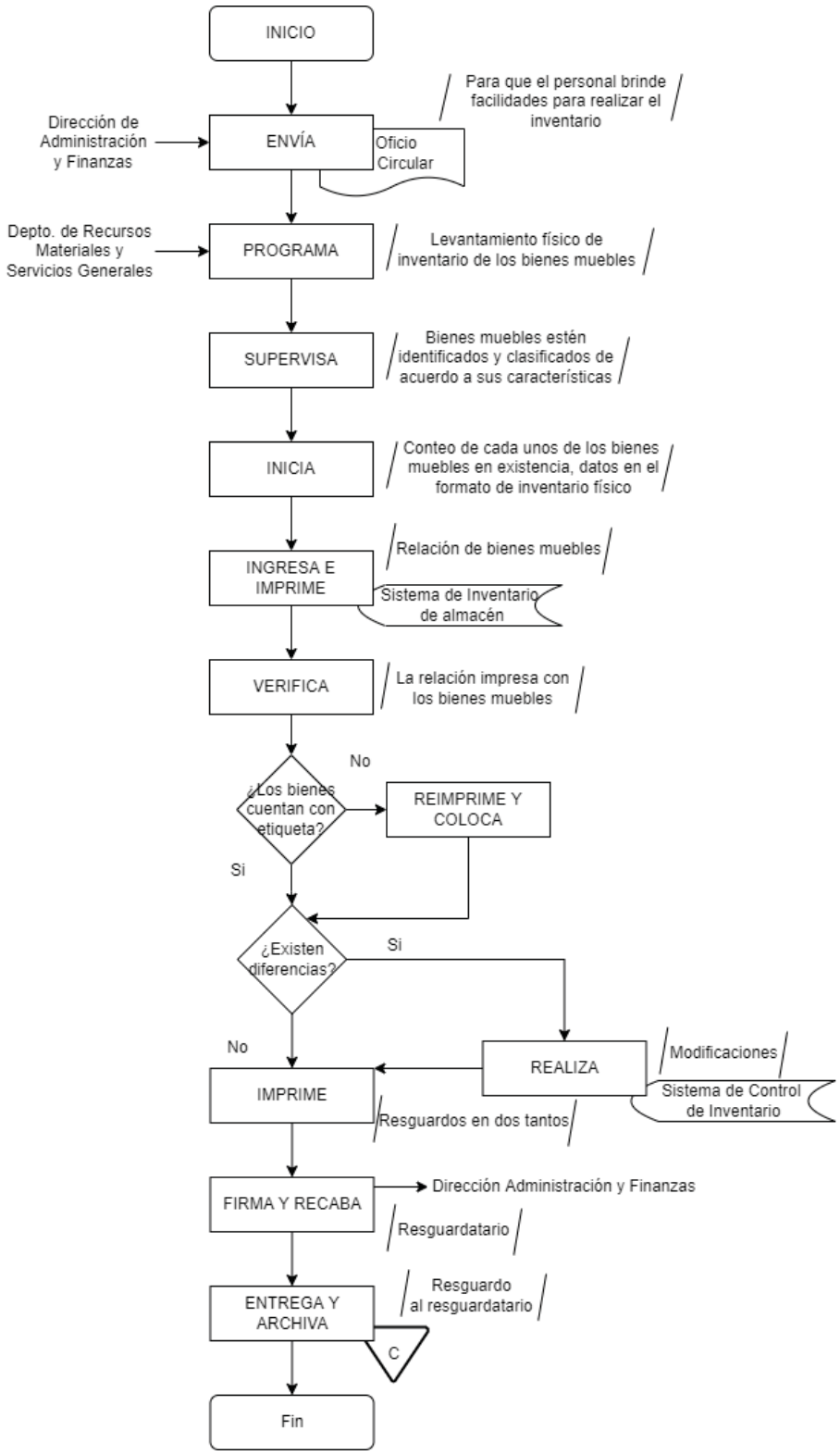
5. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su custodia o resguardo, bienes muebles, son responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

6. Los usuarios directos de los bienes deben firmar y conservar el resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Administración y Finanzas	1	Envío de oficio circular al Personal a fin de que brinden las facilidades para realizar el inventario.
Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Programa el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles.
	3	Supervisa que todos los bienes muebles estén identificados y clasificados de acuerdo a sus características y en el área administrativa que le corresponda.
	4	Inicia el conteo de cada uno de los bienes muebles en existencia, anota los datos en el **Formato de inventario físico** en original.
	5	Ingresa al Sistema de inventario de almacén e imprime la relación de bienes muebles.
	6	Verifica la relación impresa con los bienes muebles que coincidan en número de inventario y que pertenezcan al mismo resguardatario.
	7	¿Todos los bienes cuentan con etiqueta de identificación?
		<u>En caso de ser afirmativo:</u>
	7A	Continua con actividad 8
		<u>En caso de ser negativo:</u>
	7B	Reimprime las etiquetas y las coloca en el bien mueble correspondiente.
	8	¿Existen diferencias?
		<u>En caso de existir diferencias:</u>
	8A	Realiza las modificaciones correspondientes en el sistema de control de inventario.
		<u>En caso de no existir diferencias:</u>
	8B	Imprime los resguardos en dos tantos.
	9	Firma y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del resguardatario.

	10	Entrega un tanto del resguardo al resguardatario y archiva cronológicamente el otro tanto. **Fin del procedimiento.**

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



Procedimiento	
Nombre:	Entrega de Materiales del Almacén.
Objetivo:	Proporcionar a las administrativas del Instituto los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La salida de materiales del almacén está soportada por el formato de Requisición de material, autorizada por la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual contiene área del solicitante, fecha, el número, concepto, descripción de los artículos solicitados, cantidad y firma de conformidad de quien los recibe.

3. Los encargados de solicitar los materiales serán los titulares de las áreas administrativas.

2. Los artículos son entregados únicamente a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas del Instituto.

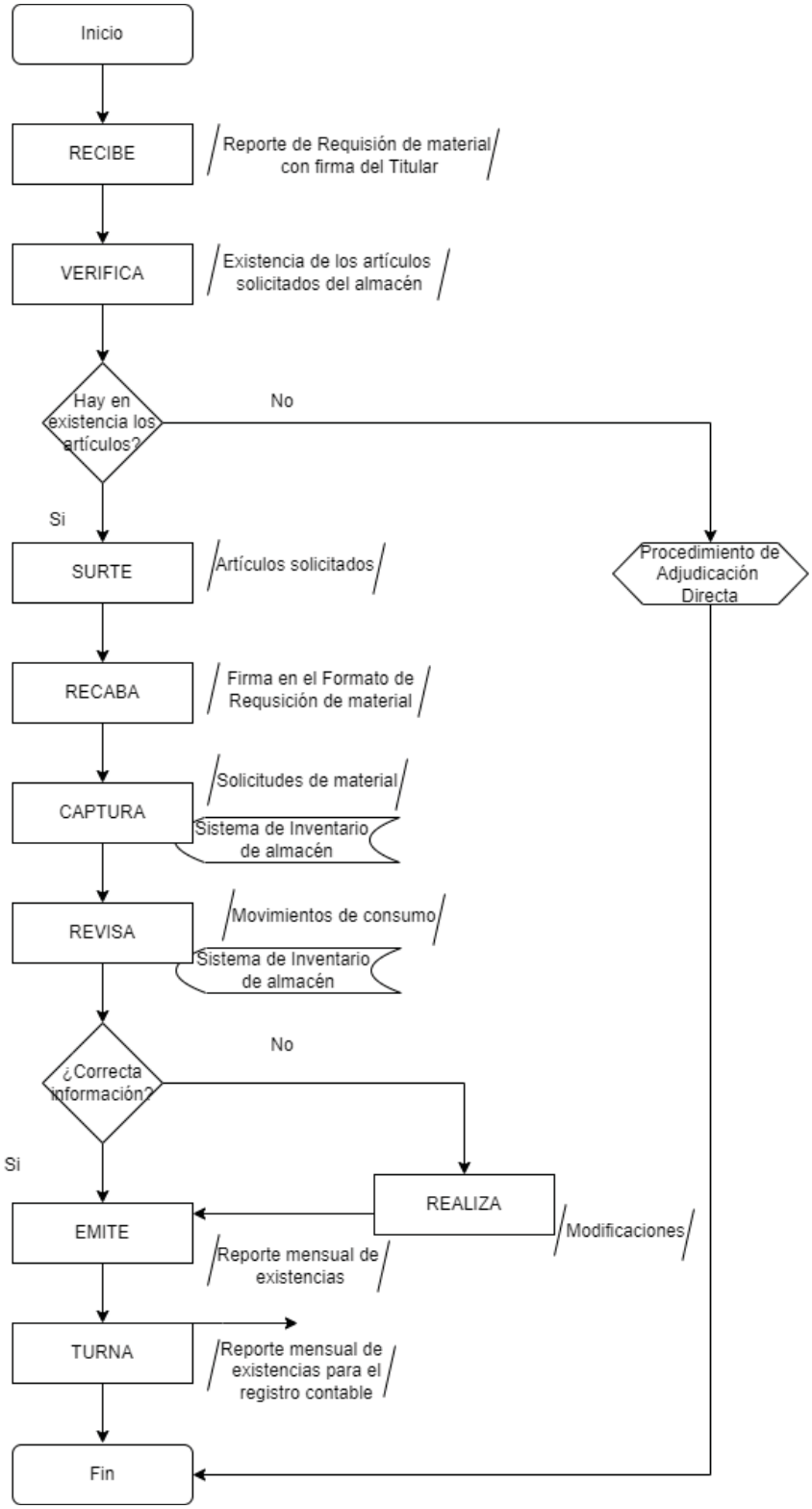
4. El solicitante verifica que la cantidad y características de los materiales a entregar, correspondan a lo registrado en el formato de Requisición de material.

5. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el almacén.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del área administrativa el formato de **Requisición de material** debidamente requisitado con la firma del Titular del área solicitante.
	2	Verifica existencias de los artículos solicitados en el almacén.
	3	¿Hay en existencia los artículos? <u>En caso de no haber artículos en existencia:</u>
	3A	Conecta con el Procedimiento de Adjudicación Directa. Fin.
		<u>En caso de haber artículos en existencia:</u>
	3B	Surte los artículos solicitados, revisándolos con el responsable de recibirlos. **Nota:** Si hay en existencia sólo algunos artículos, marca los que no fueron surtidos, en la solicitud de material.
	4	Recaba firma de la persona que recibió los artículos, en el formato de **Requisición de material**.
	5	Captura en el sistema de inventario de almacén las solicitudes de material que fueron atendidas.
	6	Revisa en el sistema de inventario de almacén los movimientos de consumo, el cual coteja con los formatos de Requisición de material.
	7	¿Está correcta la información? <u>En caso de que no estar correcta la información:</u>
	7A	Realiza las modificaciones que procedan en el sistema de inventario de almacén. Continúa con la actividad 7B. <u>En caso de estar correcta la información:</u>
	7B	Emite mensualmente del sistema el **Reporte mensual de existencias**.

	8	Turna el Reporte de mensual de existencias al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. **Fin del procedimiento.**

ENTREGA DE MATERIALES DEL ALMACÉN



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
Objetivo:	Planear y programar las compras y la contratación de servicios, con el objeto de atender los requerimientos de las áreas administrativas y obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
Frecuencia:	Anual.

Normas

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe sujetarse al presupuesto de gasto corriente publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para cubrir los objetivos institucionales.

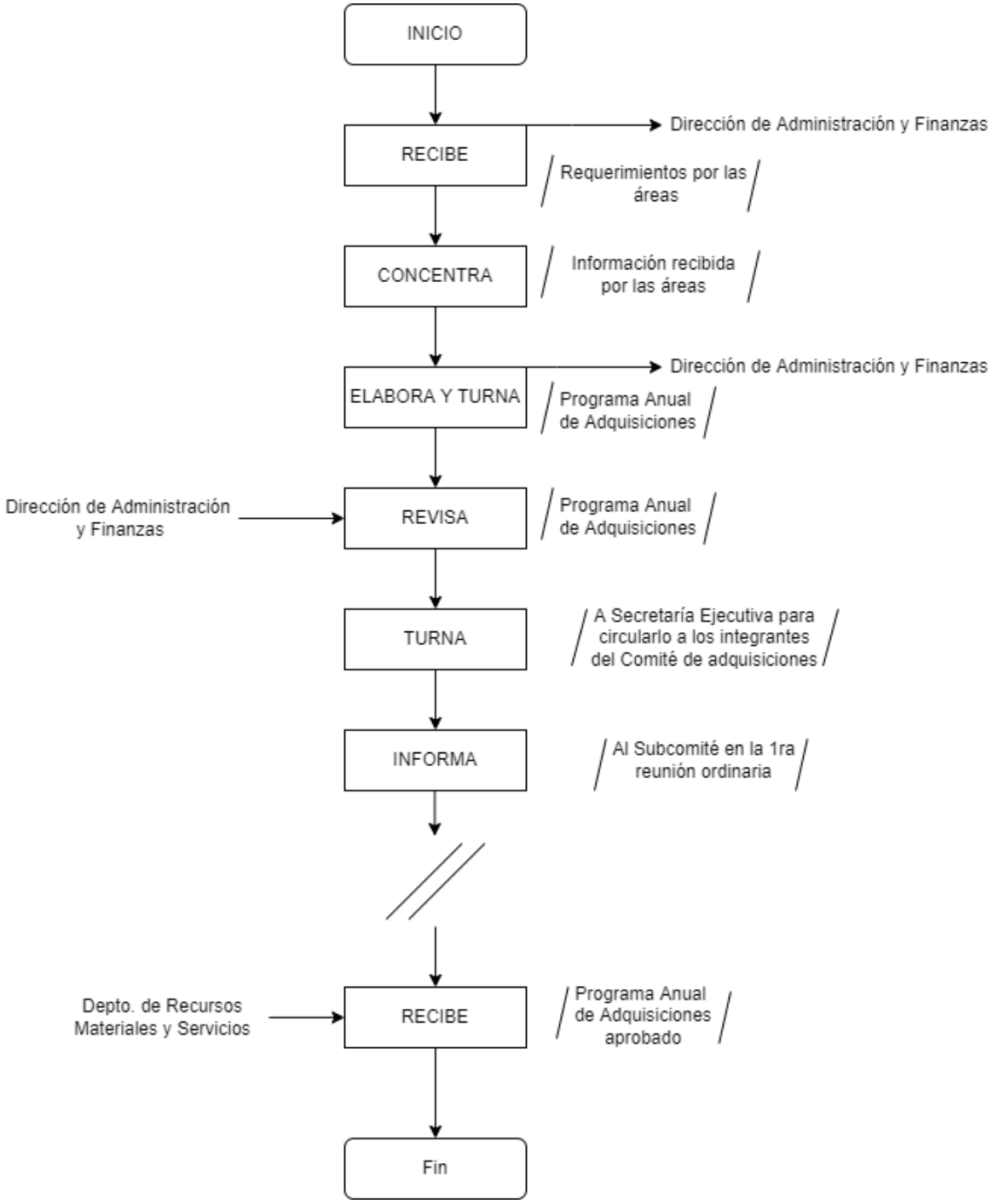
2. Para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, se debe considerar los requerimientos de las unidades presupuestales del Instituto.

3. El Programa Anual de Adquisiciones se presenta anualmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, para su aprobación en la sesión ordinaria de apertura al ejercicio fiscal correspondiente.

4. Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones debe considerarse las medidas estipuladas en la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas los **Requerimientos** remitidos por las áreas administrativas para su integración en el Programa anual de adquisiciones.
	2	Concentra la información recibida por las áreas administrativas en las partidas de los Capítulos 2000 y 3000.
	3	Elabora el **Programa Anual de Adquisiciones** y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Revisa el **Programa Anual de Adquisiciones.**
	5	Turna a la Secretaría Ejecutiva para que sea circulado a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.
	6	Se informa al Subcomité en la 1ra reunión ordinaria del mismo, sobre el **Programa Anual de Adquisiciones.** Pasa tiempo
Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas el **Programa Anual de Adquisiciones** aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto. **Fin del procedimiento.**

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES



Procedimiento	
Nombre:	Adjudicación directa.
Objetivo:	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Las Solicitudes de compra se tramitarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas conforme a lo establecido en los Manuales del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones administrativas aplicables.

2. Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos solo proceden si se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

3. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, es responsable de realizar toda compra de bienes muebles y materiales consumibles, esto es, ningún área está facultada para efectuar compras.

4. La modalidad de adquisición, contratación de servicios y arrendamientos se determina con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

5. La adquisición, contratación de servicio y arrendamiento es a través de la Solicitud de Recursos Financieros, la cual se turna al Departamento de Contabilidad para la realización del pago.

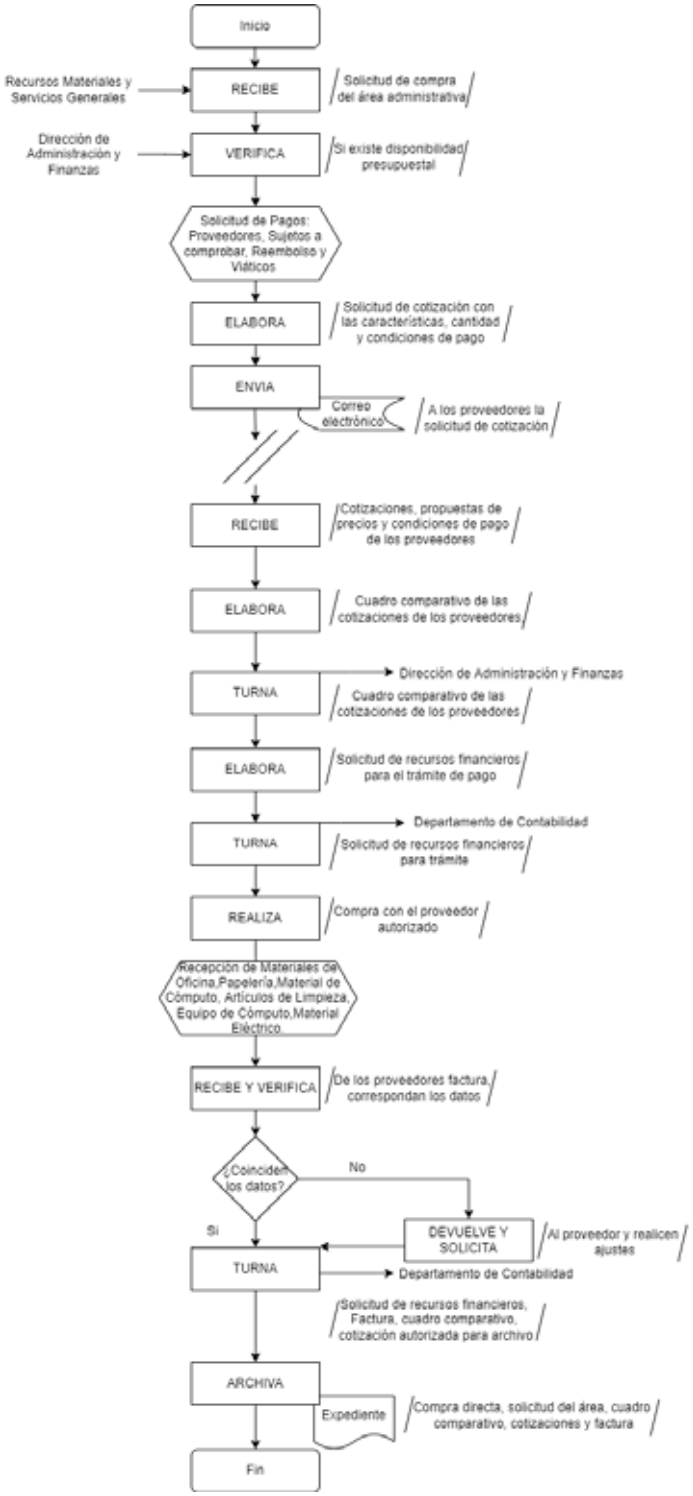
6. La Dirección de Administración y Finanzas valida la adquisición de materiales siempre y cuando reúna los requisitos de calidad, precio, oportunidad y condiciones de pago, que favorezcan la eficiencia en las funciones del Instituto.

7. La Secretaría Ejecutiva autoriza la adquisición de materiales cuando hayan sido validados por la Dirección de Administración y Finanzas.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del área administrativa la **Solicitud de compra** en original con las especificaciones de los bienes, artículos y/o refacciones necesarias
Dirección de Administración y Finanzas	2	Verifica con el Departamento de Contabilidad si existe la disponibilidad presupuestal.
	3	Conecta con el Procedimiento de Solicitud de Pagos: Proveedores, Sujetos a comprobar, Reembolso y Viáticos.
	4	Elabora la **Solicitud de cotización** con las características de los bienes requeridos, cantidad y condiciones de pago.
	5	Envía a los proveedores y/o prestadores de servicios, vía correo electrónico la **Solicitud de cotización** o vía telefónica se hace la solicitud. **Nota:** Cuando el monto el artículo que se va a adquirir rebasa los $1000 pesos. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios, las **Cotizaciones**, con las propuestas de precios y condiciones de pago.
	7	Elabora **Cuadro comparativo** de las cotizaciones de los proveedores y/o prestadores de servicios.
	8	Turna el **Cuadro comparativo** y las **Cotizaciones** de los proveedores y/o prestadores de servicios a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de compra.
	9	Elabora la **Solicitud de recursos financieros** para realizar el trámite de pago.
	10	Turna la **Solicitud de recursos financieros** al Departamento de Contabilidad para que se lleve el trámite correspondiente.
	11	Realiza la compra con el proveedor y/o prestador de servicio autorizado. Conecta con el procedimiento: Recepción de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Material Fotográfico, Artículos de Limpieza,

		Partes de Equipos de Cómputo, Material Eléctrico y Artículos consumibles.
	12	Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios la **Factura** y verifica que correspondan los datos fiscales, la descripción del producto y/o servicio, importe y totales.
	13	¿Coinciden los datos de la factura?
		<u>En caso de que no coincidan:</u>
	13A	Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio la **Factura** y solicita que se realicen los ajustes. Continúa en la actividad 14B.
		<u>En caso de que coincidan:</u>
	13B	Turna al Departamento de Contabilidad la **Solicitud de recursos financieros** en original, la **Factura** original, el **Cuadro comparativo**, la **Cotización** autorizada para archivo.
	15	Archiva en el expediente de compra directa la **Solicitud del área, Cuadro comparativo, Cotizaciones** copia y **Factura** copia. **Fin del procedimiento.**

ADJUDICACIÓN DIRECTA



Procedimiento	
Nombre:	Licitación Simplificada.
Objetivo:	Convocar mediante invitación a proveedores, y/o prestadores de servicios para que presenten proposiciones técnicas y económicas solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y arrendamientos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La calendarización de las etapas del proceso de licitación simplificada debe apegarse a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. El programa anual de adquisiciones permite planear, programar y licitar las compras y contratación de servicios.

3. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, las características técnicas y cantidades de los bienes o servicios a licitar solicitados por las áreas del Instituto para integrar el Anexo Técnico en las Bases.

4. La invitación al evento de licitación se envía a los integrantes de la Comisión de Licitación previamente integrada por Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Órgano Interno de Control del Instituto, quien analizará las proposiciones técnicas y económicas con base en el presupuesto autorizado.

5. La recepción de proposiciones técnicas y económicas, se puede realizar en el acto de apertura y estas se entregarán en sobres separados y debidamente cerrados. La asistencia de los proveedores participantes es opcional por lo que previamente deberán remitir sus propuestas al domicilio señalado en las Bases de licitación, en el entendido de que toda propuesta extemporánea será descalificada.

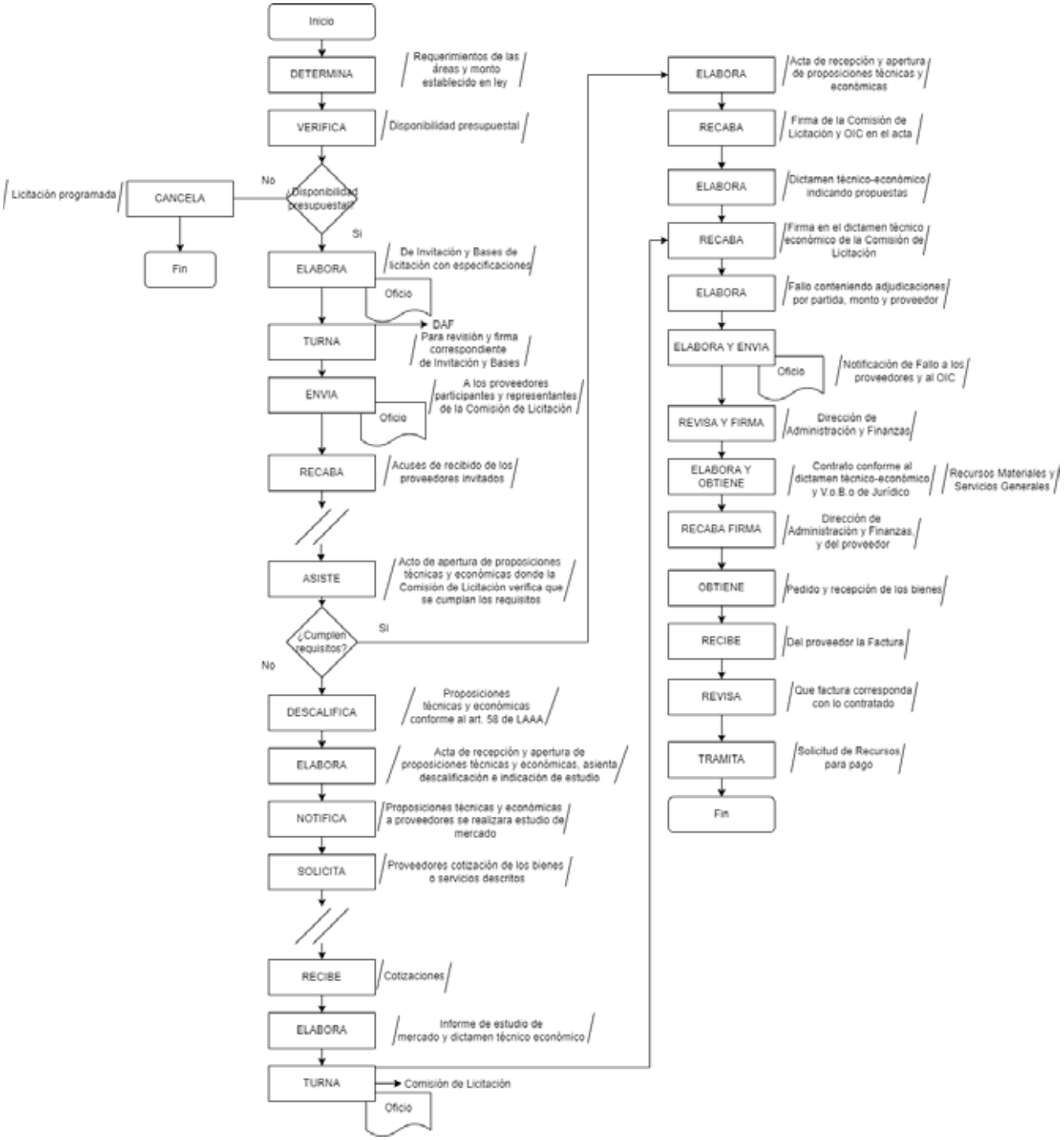
6. En el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas el registro de participantes (personas físicas o morales) se realizará presentando identificación con fotografía.

Área	Actividad	Descripción
Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Determina con base en el Programa anual de adquisiciones los requerimientos de las áreas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como el monto establecido en la Ley de Adquisiciones para llevar a cabo la Licitación Simplificada.
	2	Verifica disponibilidad presupuestal.
	2A	¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal? <u>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal:</u>
	2B	Cancela la licitación programada. Fin <u>En caso de contar con disponibilidad presupuestal:</u>
	3	Elabora oficio de invitación y Bases de licitación con las especificaciones administrativas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación y las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a licitar.
	3A	Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión y recabar la firma correspondiente de invitación y Bases.
	3B	Envía a los proveedores participantes y a los representantes de la Comisión de Licitación un tanto del oficio y las Bases de licitación.
	3C	Recaba los acuses de recibido de los proveedores invitados. Pasa el tiempo.
	4	Asiste al acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas, donde la Comisión de Licitación verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. ¿Cumple(n) con los requisitos establecidos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos establecidos:</u>
	4A	Descalifica las proposiciones técnicas y económicas conforme al artículo 58 de la LAAA. **Nota:** En caso de que no se hayan aceptado al menos dos propuestas, se procederá a la realización de un estudio de

		mercado para determinar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante único. Si se declara desierta la licitación simplificada, la institución podrá adjudicarlo directamente.
Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Elabora acta de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, y asienta en ella la descalificación respectiva y la indicación de realizar un estudio de mercado para obtener las mejores condiciones de precio/calidad.
	6	Notifica mediante proposiciones técnicas y económicas a los proveedores que se realizará un estudio de mercado, postergando la emisión del Fallo correspondiente. **Nota:** En caso de bienes o artículos informáticos, las proposiciones técnicas se turnan a la Unidad de Sistemas Informáticos para su análisis y dictaminación correspondiente.
	7	Solicita a proveedores registrados o no registrados en el padrón del Instituto, cotización de los bienes o servicios descritos en las bases de licitación. Pasa el tiempo.
	8	Recibe de los proveedores las cotizaciones.
	9	Elabora informe de estudio de mercado y dictamen técnico económico.
	10	Turna para firma a la Comisión de Licitación. Continúa a la actividad 15.
		<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
	11	Elabora el acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, en la que se harán constar las proposiciones recibidas y sus importes; las rechazadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten la Comisión de Licitación.
	12	Recaba la firma de la Comisión de Licitación y Órgano Interno de Control en el acta de apertura de proposiciones, en las proposiciones técnicas y económicas.

	13	Elabora el dictamen técnico- económico, indicando las propuestas que más convienen de acuerdo a las necesidades del Instituto.
Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recaba firma en el dictamen técnico económico de la Comisión de Licitación a cargo del procedimiento.
	15	Elabora para cada proveedor participante, el fallo, conteniendo las adjudicaciones por partida, monto y proveedor.
	16	Elabora el oficio de notificación de fallo y envía a los proveedores y al Órgano Interno de Control.
Dirección de Administración y Finanzas	17	Revisa y Firma el Fallo la Dirección de Administración y Finanzas.
Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Elabora contrato conforme a lo referido en el dictamen técnico-económico, las especificaciones de los bienes y/o servicios y los importes a que asciende la licitación simplificada, y obtiene visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Nota: Si la Adquisición rebasa las UMAS de acuerdo a la Ley; solicita al proveedor fianza de cumplimiento, así como las constancias del SAT y SEFIPLAN.
	19	Recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas y del proveedor en 2 tantos en el contrato original.
	20	Obtiene el pedido y procede a la recepción de los bienes.
	21	Recibe del proveedor la **Factura** con los datos de los bienes recibidos.
	22	Revisa que la Factura esté de acuerdo con lo contratado.
	23	Tramita la solicitud de recursos para pago. **Fin del procedimiento.**

LICITACIÓN SIMPLIFICADA.

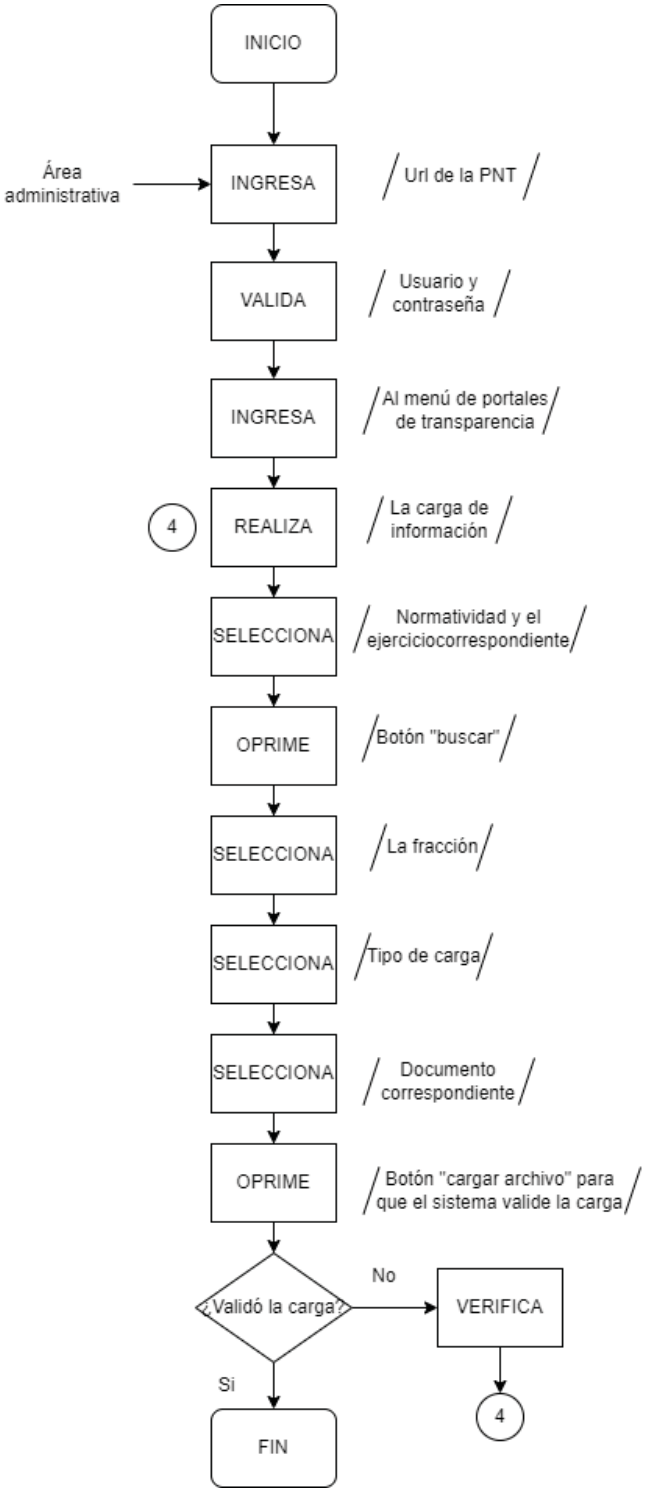


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT Frecuencia: Eventual
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

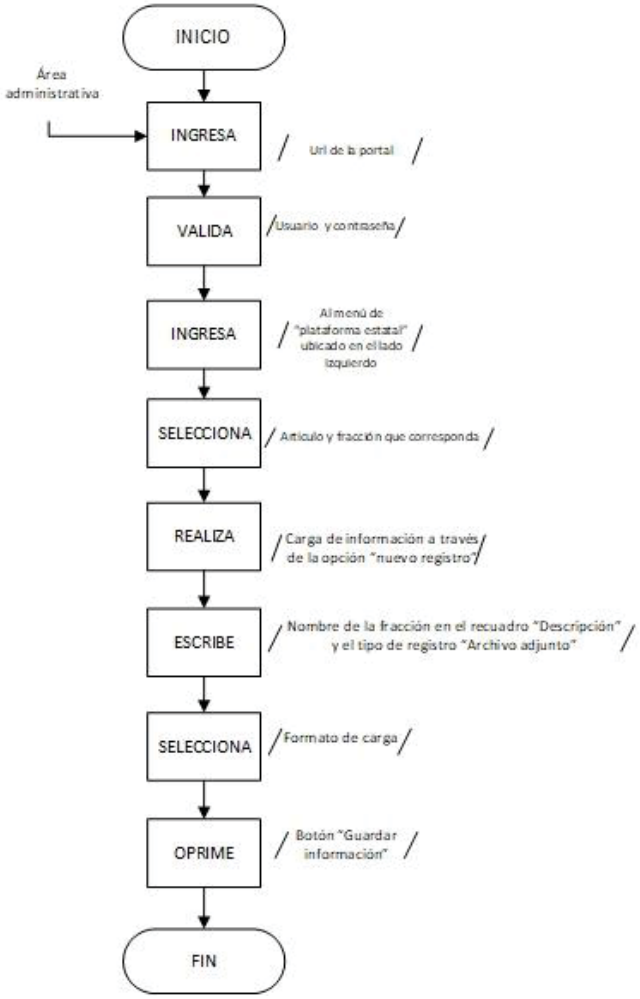
METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CURP: Clave Única de Registro de Población

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

IPE: Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.

ISR: Impuesto sobre la Renta.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

SIPARE-IMSS: Sistema de pago de referenciado ante el IMSS.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos en un determinado ejercicio.

Acta de inicio: Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.

Acta de cierre: Etapa en la que evaluamos los hallazgos obtenidos durante las revisiones de la auditoría.

Informe de Resultados: Medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.

Pliego de Observaciones: Producto final del trabajo de campo del equipo de auditoría, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera del sujeto de fiscalización.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Póliza: Documento donde se plasma toda la información del producto asegurador que un cliente contrata con una compañía.

Cheque: Título valor que contiene una orden incondicional de pago contra el banco librado, que tendrá la obligación de pagarlo en la medida en que existan fondos suficientes.

Cotización: Estima y se determina el valor real de un bien, de un servicio o de un activo financiero.

Licitación simplificada: Permite llevar procesos de compras y licitación menores a 100 UTM, de manera más simple y automatizada, cuyo objetivo es generar eficiencia en todo el proceso.

Adjudicación Directa: La ley dispone que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas. Es un procedimiento de contratación de excepción.

Pedido: Encargo que el cliente le hace a un vendedor o fabricante.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos.

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Lista de Raya: Modalidad para contratar a personal no calificado o mano de obra directa en un negocio. Generalmente son contratos de corta duración o temporales.

Cédula de determinación: Medio para determinar e informar sobre el importe de las cuotas a pagar al IMSS.

Retención: Cantidades que deben descontar, por concepto de impuesto sobre la renta, las personas físicas o morales que realicen los pagos.

Declaración: Documento oficial en el que las personas físicas o morales, presentan un reporte de todas las operaciones que realizaron ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Dictamen: Documento emitido por la autoridad competente, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observar los sujetos de la Ley, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

Factura: Documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.

Fallo: Decisión que toma un tribunal, un jurado u otra autoridad.

Manual administrativo: Documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos del Instituto que se consideran necesarios para el buen funcionamiento del trabajo.

PAA: Programa Anual de Actividades

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica..
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Arq. Karla Cecilia Salinas Román
Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Directora de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO II
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 488 0861
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Transferencia primaria
- Transferencia secundaria
- Baja documental
- Consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración
- Consulta del acervo documental del archivo histórico
- Carga de obligaciones de transparencia
  - Sistema de portales de obligaciones de transparencia
  - Carga de información en el portal institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente manual es parte de los esfuerzos institucionales para mantener los archivos actualizados y debidamente organizados y conservados, a fin de apoyar la ejecución de las atribuciones y funciones, coadyuvando con el compromiso de garantizar el derecho humano de accesar a la información y lograr una administración eficaz, eficiente y transparente.

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales reconoce la importancia del archivo institucional como testimonio, memoria y conciencia de la función que realiza; ya que contar con archivos plenamente organizados, clasificados y conservados son la base de la transparencia y ésta a su vez, es la base de la rendición de cuentas.

Por ello, y acorde con el objeto de la Ley General de Archivos y con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de archivos, este documento formula los aspectos metodológicos conforme a los cuales deberá funcionar el Sistema Institucional de Archivos y los procesos de gestión documental.

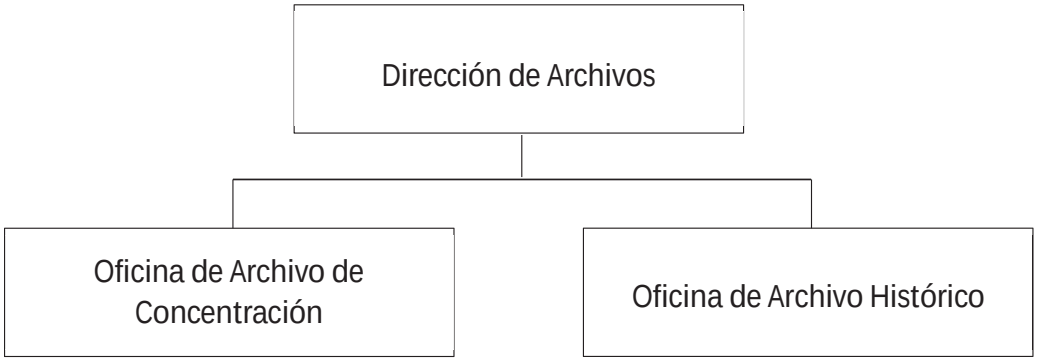
Dado que la Ley General de Archivos establece que todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Nación, por lo que son propiedad del Estado mexicano de dominio e interés público, éstos son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio. Por tal motivo, el funcionariado de la Dirección deberá observar las disposiciones y contribuir de manera responsable en la generación, manejo, control, organización y conservación de sus archivos.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

Es importante señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

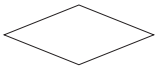
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



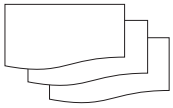
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

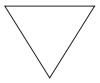
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.

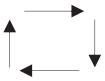


Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.

Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

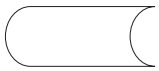
Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

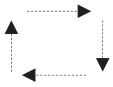
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Transferencia primaria.
Objetivo:	Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite de las áreas administrativas, al archivo de concentración del Instituto, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa generadora de información es el responsable de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, además de las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, en corresponsabilidad con la persona titular de cada área administrativa en virtud de los plazos de conservación establecidos previamente por cada titular en las fichas técnicas de valoración documental.

2. La transferencia primaria debe realizarse con la intervención del responsable de archivo de trámite del área generadora y la Oficina del Archivo de Concentración.

3. Los expedientes deben ir debidamente organizados por serie documental y año y con la carátula de identificación con los datos de contenido del expediente. El archivo de concentración proporcionará las cajas que se requieran para el acomodo de los expedientes a transferir.

4. Es obligación del archivo de concentración y del área que transfiere el conservar los formatos de cada transferencia realizada para cualquier aclaración.

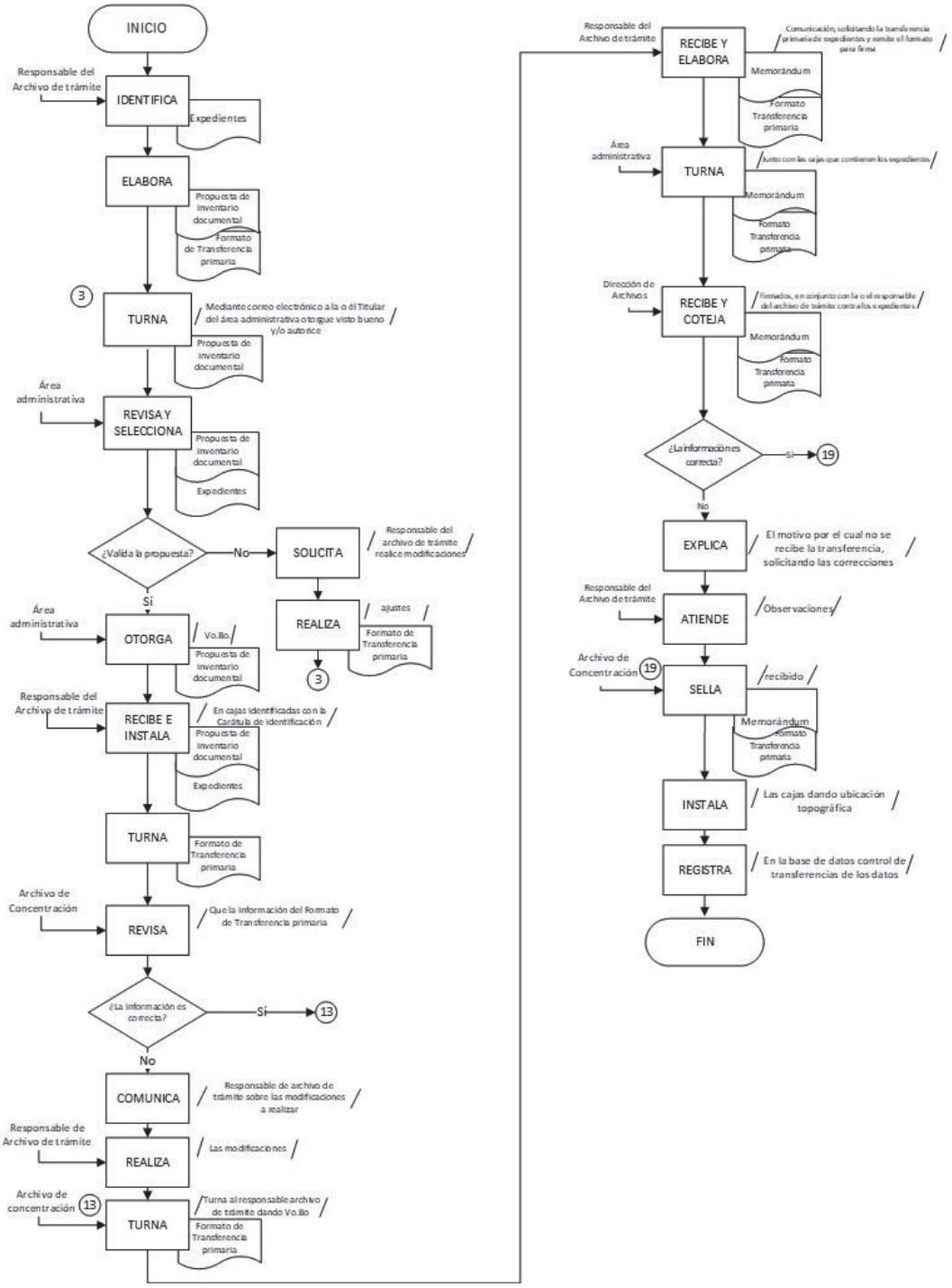
5. El responsable del archivo de trámite que transfiere debe turnar los inventarios documentales en formato digital de los expedientes transferidos utilizando el formato correspondiente establecido en el Reglamento Interior de Gestión Documental.

6. En todo momento se debe respetar los plazos de conservación y los criterios o consideraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental o acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

Área	Actividad	Descripción
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los **Expedientes** cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
	2	Elabora la **Propuesta de inventario documental** requisitando el **formato de Transferencia primaria**.
	3	Turna mediante correo electrónico, a la o el Titular del área administrativa, otorgue el visto bueno y/o autorice de forma oficial la **Propuesta de inventario documental** para la transferencia primaria.
Área administrativa	4	Revisa la **Propuesta de inventario documental** para la transferencia primaria y de ser necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes de manera aleatoria. ¿Valida la propuesta?
	5	No, solicita a la o el responsable del archivo de trámite realice las modificaciones correspondientes.
Responsable del archivo de trámite	6	Realiza los ajustes respectivos al **Formato de Transferencia primaria**. Continúa en la actividad 3. Si, continúa en la actividad 7.
Área administrativa	7	Otorga el visto bueno a la **Propuesta de inventario documental** para la transferencia primaria y lo remite al responsable del archivo de trámite.
Responsable del archivo de trámite	8	Recibe el visto bueno de la **Propuesta de inventario documental** e instala los **Expedientes** en cajas debidamente identificadas con su respectiva **Carátula de identificación.**
	9	Turna a la o el responsable del archivo de concentración mediante correo electrónico, el **Formato** requisitado **de Transferencia primaria.**
Archivo de concentración	10	Revisa que la información del **Formato Transferencia primaria** sea correcta. ¿La información es correcta? Si, continúa en la actividad 13.

	11	No, comunica a la o el responsable del archivo de trámite mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar.
Responsable del archivo de trámite	12	Realiza las modificaciones señaladas por la o el responsable de archivo de concentración.
Archivo de concentración	13	Turna correo electrónico a la o el responsable archivo de trámite, dando el visto bueno al **Formato Transferencia primaria**.
Responsable del archivo de trámite	14	Recibe comunicación y elabora **Memorándum** dirigido a la o el responsable de archivo de concentración, solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el **Formato Transferencia primaria final** y lo remite para la firma de la o el Titular del área administrativa.
Área administrativa	15	Turna **Memorándum**, así como el **Formato de Transferencia primaria** junto con las cajas que contienen los expedientes de la transferencia primaria.
Dirección de Archivos	16	Recibe el **Memorándum**, el **Formato de Transferencia primaria** firmados y lo coteja en conjunto con la o el responsable de archivo de trámite, contra los expedientes.
	17	¿La información es correcta? Si, continúa en la actividad 19.
	17A	No, explica a la o el responsable del archivo de trámite el motivo por el cual no se recibe la transferencia, solicitando se realicen las correcciones.
Responsable de archivo de trámite	18	Atiende las observaciones.
Archivo de concentración	19	Sella de recibido en el **Memorándum** y en el **Formato de Transferencia primaria**.
	20	Instala las cajas dando ubicación topográfica en el archivo de concentración.
	21	Registra en la base de datos Control de transferencias los datos correspondientes. **Fin del procedimiento.**

TRANSFERENCIA PRIMARIA



Procedimiento	
Nombre:	Transferencia secundaria.
Objetivo:	Realizar en coordinación con el responsable de concentración el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental, al archivo histórico del Instituto en virtud de los lineamientos y normativas vigentes.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La transferencia secundaria debe realizarse con la intervención de la Oficina del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como el área administrativa generadora de la información, en virtud de lo cual la Dirección de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario a sesión para la validación y aprobación del procedimiento a realizar: transferencia secundaria, según sea aplicable de acuerdo a los plazos de conservación y criterios establecidos en la normativa y lineamientos vigentes.

2. Los expedientes deben ir debidamente organizados por serie documental y año y con la carátula de identificación con los datos de contenido del expediente. En caso de ser necesario, el archivo de histórico proporcionará las cajas que se requieran para el acomodo de los expedientes a transferir.

3. El responsable del archivo de concentración debe turnar los inventarios documentales en formato digital de los expedientes transferidos utilizando el formato correspondiente establecido en el Reglamento Interior de Gestión Documental.

4. En todo momento se debe respetar los plazos de conservación y los criterios o consideraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental o acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

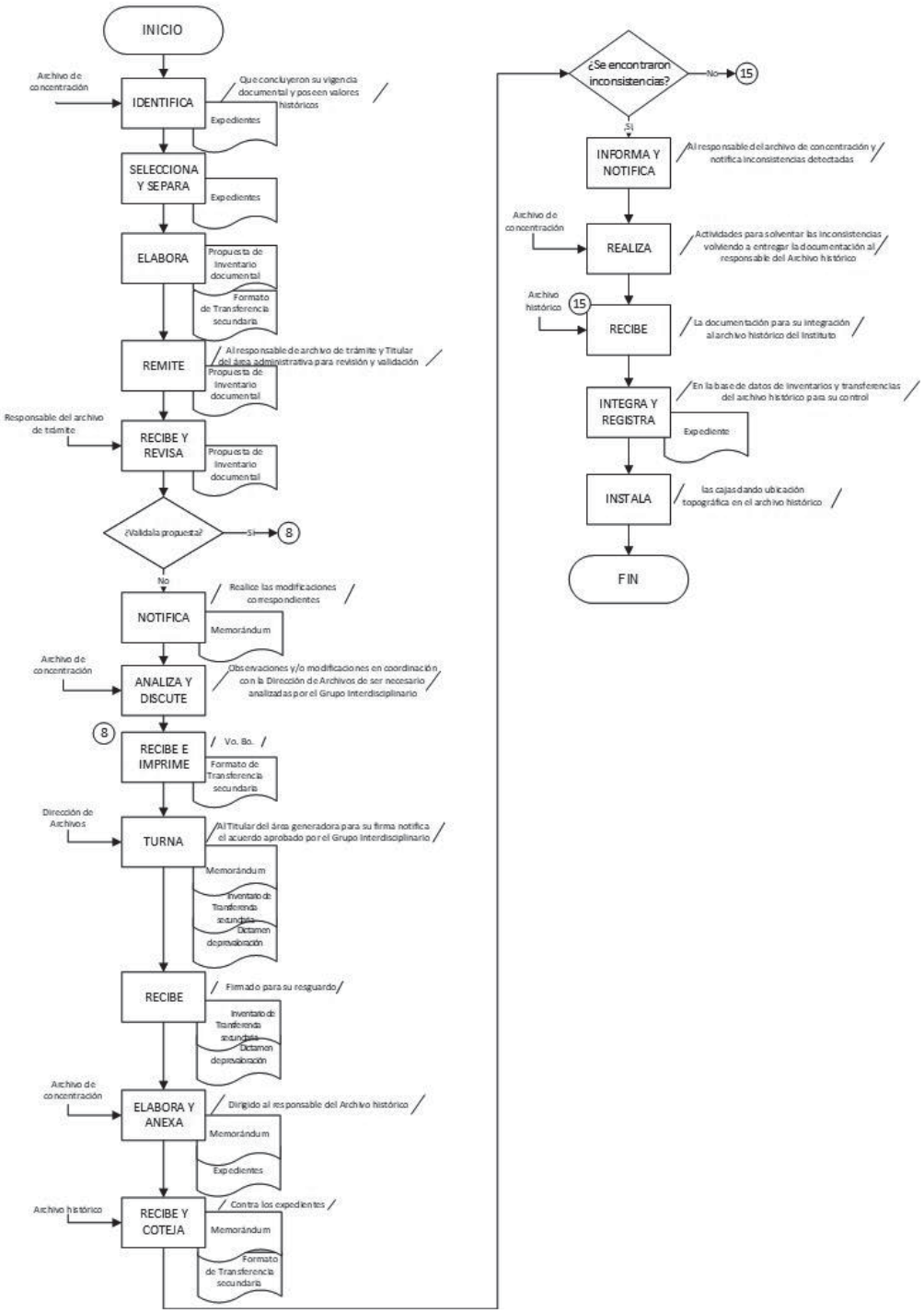
5. La documentación para transferencia secundaria debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Contar con la clasificación de la información
- Número consecutivo de expedientes por caja
- Los expedientes deben tener la carátula correspondiente
- Los expedientes deben estar foliados en orden cronológico
- Las cajas deben tener la etiqueta que registre a cada expediente contenido.

6. El responsable del archivo de concentración elabora el Dictamen de prevaloración, ficha técnica de prevaloración y el inventario de transferencia secundaria para establecer el análisis de los valores secundarios del soporte documental.

Área	Actividad	Descripción
Archivo de concentración	1	Identifica en la base de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración, los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores históricos con base en el Catálogo de Disposición Documental.
	2	Selecciona y separa de la caja, los expedientes para transferencia secundaria.
	3	Elabora la **Propuesta del inventario documental** del **Formato de Transferencia secundaria**.
	4	Remite vía correo electrónico a la persona responsable del archivo de trámite y al Titular del área administrativa la **Propuesta del inventario documental**, para su revisión y validación.
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe y revisa en coordinación con el Titular del área generadora, la **Propuesta de inventario documental** para la transferencia secundaria a fin de validar la información. ¿Valida la propuesta? Si, continúa en la actividad 8.
Área administrativa	6	No, notifica por **Memorándum** a la o el responsable del archivo de concentración observaciones y/o modificaciones existentes.
Archivo de concentración	7	Analiza y discute las observaciones y/o modificaciones respectivas en coordinación con la Dirección de Archivos, de ser necesario ser analizadas y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.
	8	Recibe visto bueno por parte del Titular del área administrativa e imprime el **Formato de Transferencia secundaria**.
Dirección de Archivos	9	Turna mediante **Memorándum** al Titular del área generadora el **Inventario de Transferencia secundaria** y **Dictamen de prevaloración** para su firma para efectos de oficializar su responsabilidad, notifica el acuerdo aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
	10	Recibe firmado el **Inventario de Transferencia secundaria**, y **Dictamen de prevaloración** para su debido resguardo.
Archivo de concentración	11	

Archivo Histórico	12	Elabora **Memorándum** dirigido al responsable del archivo histórico, anexa el **Formato de Transferencia secundaria** y los expedientes en cajas.
	13	Recibe **Memorándum** y el **Formato de transferencia secundaria** y coteja con la o el responsable de archivo de concentración, contra los expedientes. ¿Se encontraron inconsistencias? No, continúa en la actividad 15.
Archivo de concentración	13A	Si, Informa a la o el responsable del archivo de concentración y notifica las inconsistencias detectadas y el tiempo para solventarlas.
	14	Realiza las actividades para solventar las inconsistencias, volviendo a entregar la documentación respectiva a la o el responsable del archivo histórico.
Archivo histórico	15	Recibe la documentación para su integración al archivo histórico del Instituto.
	16	Integra el expediente físico y registra en la base de datos de inventarios y transferencias del archivo histórico para su control.
	17	Instala las cajas dando ubicación topográfica en el archivo histórico. **Fin del procedimiento.**

TRANSFERENCIA SECUNDARIA



Procedimiento	
Nombre:	Baja documental.
Objetivo:	Establecer el procedimiento que deberá implementar el archivo de concentración para determinar las series susceptibles de baja documental, cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios, las cuales estarán sujetas a lo establecido en el catálogo de disposición documental validado por el Grupo Interdisciplinario.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El área responsable para realizar el procedimiento de las bajas documentales es la Oficina de Archivo de Concentración, la cual debe notificar de manera oficial a la Dirección de Archivos y al área generadora de la información que corresponda.

2. Las bajas documentales de expedientes por serie documental y año se realizan cuando prescribe el plazo de conservación en el archivo de concentración con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, cuando no contengan valores secundarios y no requieran su transferencia al archivo histórico.

3. Las áreas generadoras de la información deben validar la baja documental mediante Memorándum anexando la propuesta del inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración firmado por el titular del área generadora.

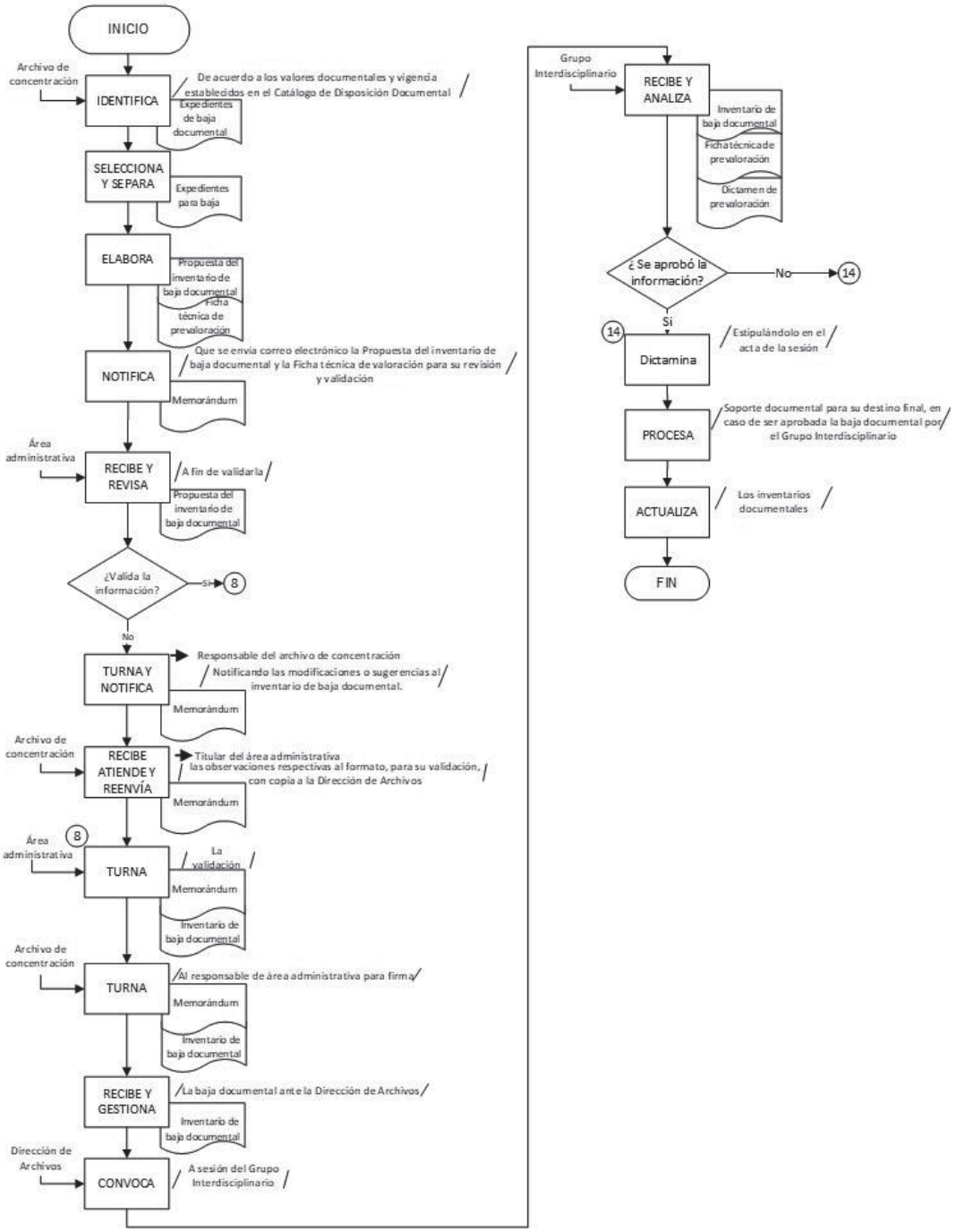
4. La Dirección de Archivos convoca a sesión de Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las bajas documentales en virtud de los plazos establecidos.

5. El desecho de papel derivado de las bajas documentales para fines de reciclaje se debe donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)por recomendación de la Ley General de Archivos.

Área	Actividad	Descripción
Archivo de concentración	1	Identifica los **Expedientes susceptibles de baja documental**, de acuerdo a los valores documentales y vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
	2	Selecciona y separa de la caja los **Expedientes para baja**.
	3	Elabora la **Propuesta del inventario de baja documental** y la **Ficha técnica de prevaloración.**
	4	Notifica mediante **Memorándum** que se envía vía correo electrónico a la o el responsable del archivo de trámite y al Titular del área administrativa, la **Propuesta del inventario de baja documental** y la **Ficha técnica de prevaloración**, para su revisión y validación.
Área administrativa	5	Recibe la información y revisa en coordinación con la o el responsable del archivo de trámite, la **Propuesta del inventario de baja documental,** a fin de validarla. ¿Valida la información? Si, continúa en la actividad 8.
	6	No, turna mediante **Memorándum** con copia a la Dirección de Archivos, a la o el responsable del archivo de concentración, notificando las modificaciones o sugerencias al Inventario de baja documental.
Archivo de concentración	7	Recibe el **Memorándum** y atiende las observaciones respectivas al formato y reenvía la información de forma oficial al Titular del área administrativa para su validación, con copia a la Dirección de Archivos.
Área administrativa	8	Turna a la o el responsable del archivo de concentración, mediante **Memorándum** la validación al **Inventario de baja documental**.
Archivo de concentración	9	Turna mediante **Memorándum** a la o el Titular del área generadora el **Inventario de baja documental** para su firma.
	10	Recibe el **Inventario de baja documental** con la firma correspondiente y gestiona ante la Dirección de Archivos la baja documental.
Dirección de Archivos	11	Convoca a sesión del Grupo Interdisciplinario.

Grupo Interdisciplinario	12	Recibe y analiza **Inventario de baja documental, Ficha técnica de prevaloración** y **Dictamen de prevaloración.**
	13	¿Se aprobó la información? No, continúa en la actividad 14. Si, continúa en la actividad 14.
	14	Dictamina estipulándolo en el acta de la sesión.
Archivo de concentración	15	Procesa el soporte documental para su destino final, en caso de ser aprobada la baja documental por el Grupo Interdisciplinario.
	16	Actualiza los inventarios documentales. **Fin del procedimiento.**

BAJA DOCUMENTAL



Procedimiento	
Nombre:	Consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración.
Objetivo:	Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Instituto para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en el archivo de concentración del Instituto.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. El Archivo de Concentración debe ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los expedientes a su resguardo, requeridos únicamente al área generadora de los documentos.

2. Para los préstamos se debe utilizar el formato de Consulta y Préstamo del Acervo del Archivo de concentración sin omitir ningún rubro y se debe entregar al solicitante el formato de Acuse de Préstamo de documentación del archivo de concentración debidamente firmado por el responsable de archivo de concentración y la dirección de Archivos. Dicho acuse de préstamo debe ser presentado al devolver el/los expediente (s) para ser cotejado y validado por el responsable de archivo de concentración, para que una vez cerciorada que se encuentre la totalidad de expediente bajo préstamo, se proceda a sellar de entregado y debe ser resguardado por el responsable del archivo de trámite y concentración durante el plazo de préstamo y posterior a éste, por lo menos un año.

3. Los expedientes y/o documentos solicitados deben ser revisados para confirmar su integridad de forma inmediata en presencia del responsable del área solicitante, tanto al momento del préstamo como durante su devolución. En caso de presentarse alguna inconsistencia, se debe notificar de forma inmediata a la Dirección de Archivos mediante oficio para proceder de acuerdo a las normas aplicables, notificando a las áreas pertinentes para la toma de acciones necesarias, así como al Órgano Interno de Control.

4. El usuario (a) del área administrativa debe resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente (s).

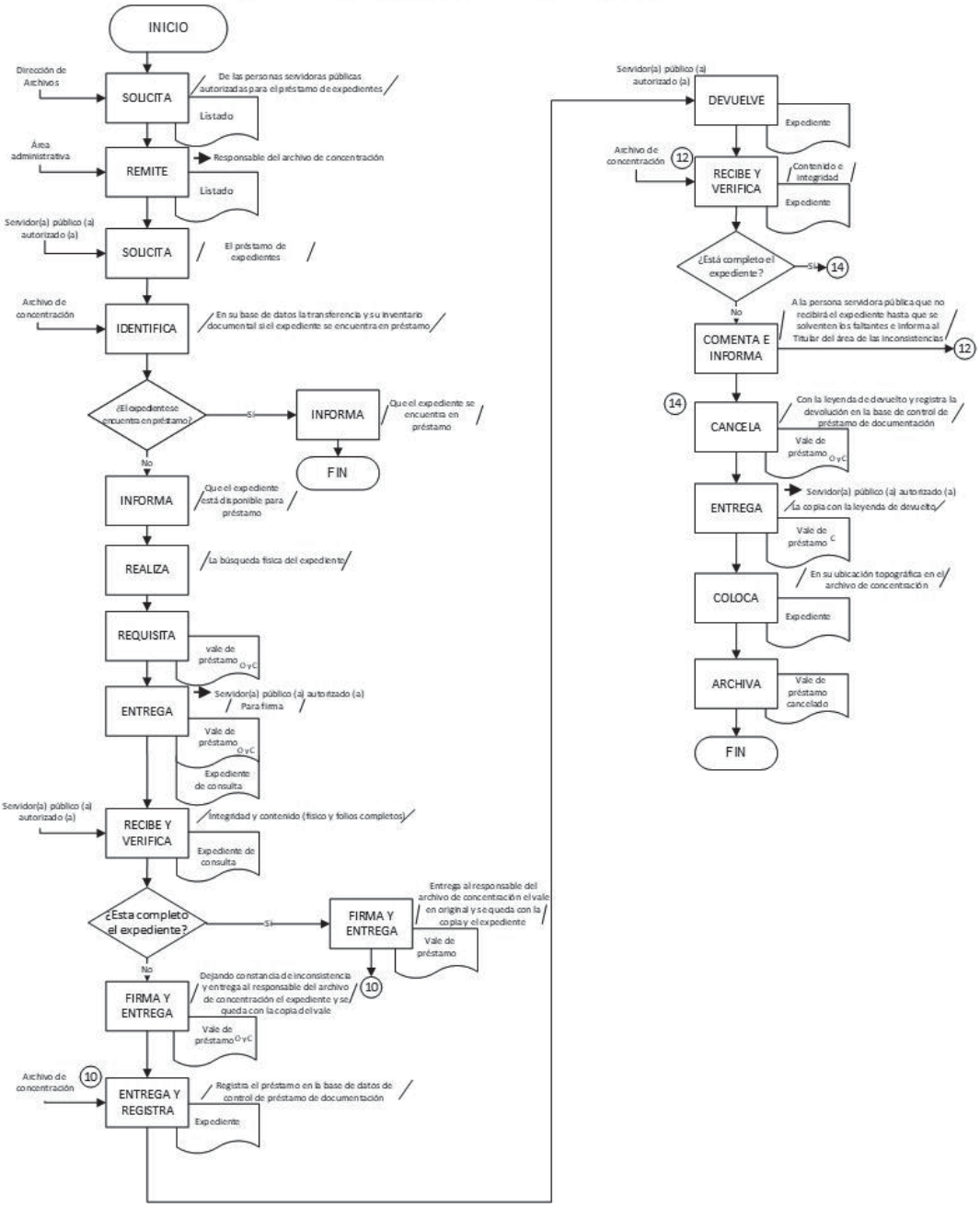
5. La persona servidora pública autorizada debe para solicitar expediente (s) del archivo de concentración debe realizar la solicitud a la Oficina del Archivo de Concentración, anexando la siguiente información:
- Nombre y número de expediente
- Número de caja
- Debe requisitar el formato de Vale de préstamo de documentación

7. El plazo para devolver el/los expediente (s) será de 10 días hábiles, una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo, debe notificar a la Oficina del Archivo de Concentración mediante oficio adjuntando el formato de Prórroga.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Archivos	1	Solicita mediante correo electrónico a la o el Titular del área administrativa, el **Listado** de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo de los expedientes.
Área administrativa	2	Remite el **Listado** solicitado mediante correo electrónico a la o el responsable del archivo de concentración.
Servidor (a) público (a) autorizado (a)	3	Solicita a la o el responsable del archivo de concentración, por el medio de comunicación más conveniente, el préstamo de expedientes.
Archivo de concentración	4	Identifica en su base de datos la transferencia y su inventario documental, verificando si el expediente se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo?
	4A	Si, informa mediante correo electrónico, a la persona servidora pública autorizada que el expediente se encuentra en préstamo. Fin del procedimiento.
	4B	No, informa mediante correo electrónico a la persona servidora pública autorizada que el expediente está disponible para préstamo.
	5	Realiza la búsqueda física del expediente en el archivo de concentración.
	6	Requisita el **Vale de préstamo** de documentación en original y copia, con los datos respectivos.
	7	Entrega a la persona servidora pública el **Vale de préstamo** de documentación en original y copia para su firma, así como el expediente para su consulta.
Servidor (a) público (a) autorizado (a)	8	Recibe el expediente y verifica en conjunto con el responsable del archivo de concentración su integridad y contenido (físico y folios completos).
	9	¿Está completo el expediente?
	9A	Si, firma el Vale de préstamo de documentación, entrega al responsable del archivo de concentración el Vale de préstamo original, y se queda con la copia y el expediente. Continúa en la actividad 10.

	9B	No, firma el **Vale de préstamo** de documentación dejando constancia de las inconsistencias, entrega al responsable del archivo de concentración el **Vale de préstamo** original, y se queda con la copia y el expediente.
Archivo de concentración	10	Entrega el **Expediente** al usuario (a) del área administrativa, y registra el préstamo en la base de datos control de préstamo de documentación.
Servidor (a) público (a) autorizado (a)	11	Devuelve el **Expediente** al responsable del archivo de concentración.
Archivo de concentración	12	Recibe y verifica el contenido e integridad del **Expediente**.
	13	¿Está completo el expediente? Si, continúa en la actividad 14.
	13A	No, comenta a la persona servidora pública que no recibirá el expediente hasta que se solventen los faltantes e informa mediante correo electrónico, a la o el Titular del área administrativa sobre las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad 12.
	14	Cancela el **Vale de préstamo** de documentación en original y en la copia, con la leyenda de devuelto y registra la devolución en la base de datos Control de préstamo de documentación.
	15	Entrega la copia del **Vale de préstamo** de documentación con la leyenda de devuelto a la persona servidora pública.
	16	Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración.
	17	Archiva el **Vale de préstamo** de documentación cancelado para su control. **Fin del procedimiento.**

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Consulta del acervo documental del archivo histórico.
Objetivo:	Identificar el proceso que se debe realizar para la consulta del acervo documental que se encuentre dentro del archivo histórico por parte del funcionariado adscrito al Instituto, así como al público en general.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Oficina del Archivo Histórico es la responsable de ofrecer el servicio de consulta del acervo documental a su resguardo al funcionariado del Instituto (usuario interno) y al público en general (usuario externo) utilizando el formato de control de consulta de expediente.

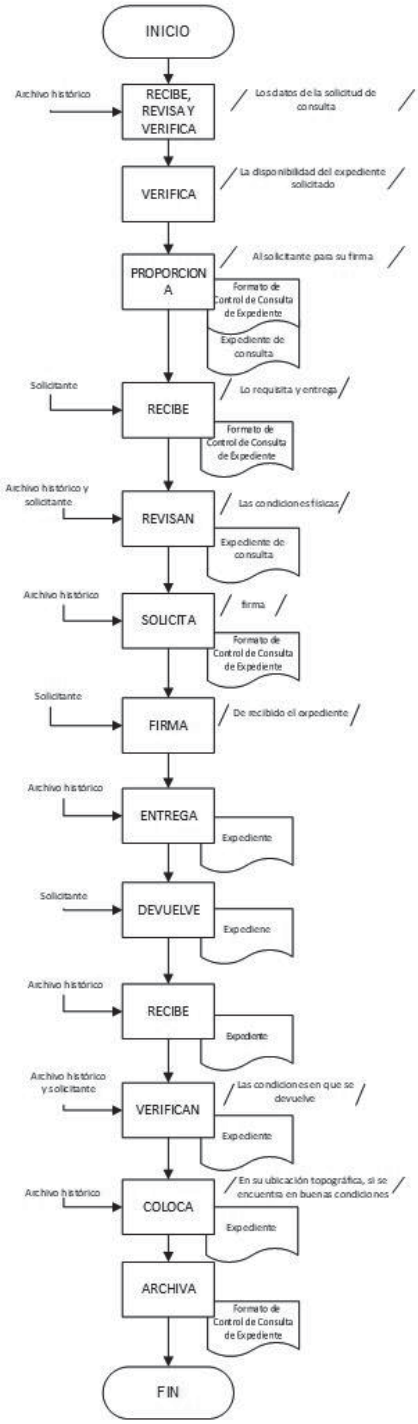
2. El expediente y/o documento solicitado debe ser revisado para confirmar su integridad de forma inmediata en presencia del solicitante, tanto al momento de entregar como durante su devolución. En caso de presentarse alguna inconsistencia, se debe comunicar de forma inmediata a la Dirección de Archivos mediante oficio para proceder de acuerdo a las normas aplicables, notificando a las áreas pertinentes para la toma de acciones necesarias, así como al Órgano Interno de Control.

3. La documentación requerida se proporcionará sin salir de las instalaciones del archivo histórico en el horario establecido en el Reglamento de consulta en el archivo histórico del Instituto, devolviendo el material 10 minutos antes que concluya el horario de servicio.

4. Los usuarios internos y externos estarán sujetos a las normas de comportamiento, de observancia general establecidas en el Reglamento de consulta del archivo histórico de lo contrario, el incumplimiento dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones por la autoridad competente.

Área	Actividad	Descripción
Archivo Histórico	1	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta.
	2	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.
	3	Proporciona al solicitante el **Formato de Control de Consulta de Expediente** para su firma, así como el **Expediente de su consulta**.
Solicitante	4	Recibe **Formato de Control de Consulta de Expediente**, lo requisita y entrega.
Archivo Histórico y solicitante	5	Revisan las condiciones físicas del **Expediente de consulta**.
Archivo Histórico	6	Solicita firma de recibo en el **Formato de Control de Consulta de Expediente**.
Solicitante	7	Firma de recibido de expediente.
Archivo Histórico	8	Entrega **Expediente** solicitado.
Solicitante	9	Devuelve el **Expediente** dentro del plazo establecido.
Archivo Histórico	10	Recibe **Expediente** consultado.
Archivo Histórico y solicitante	11	Verifican de manera conjunta las condiciones en que se devuelve el **Expediente**.
Archivo Histórico	12	Coloca el **Expediente** en su ubicación topográfica en el archivo histórico, si se encuentra en buenas condiciones y completo.
	13	Archiva el **Formato de Control de Consulta de Expediente** cancelado para su control. **Fin del procedimiento.**

CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

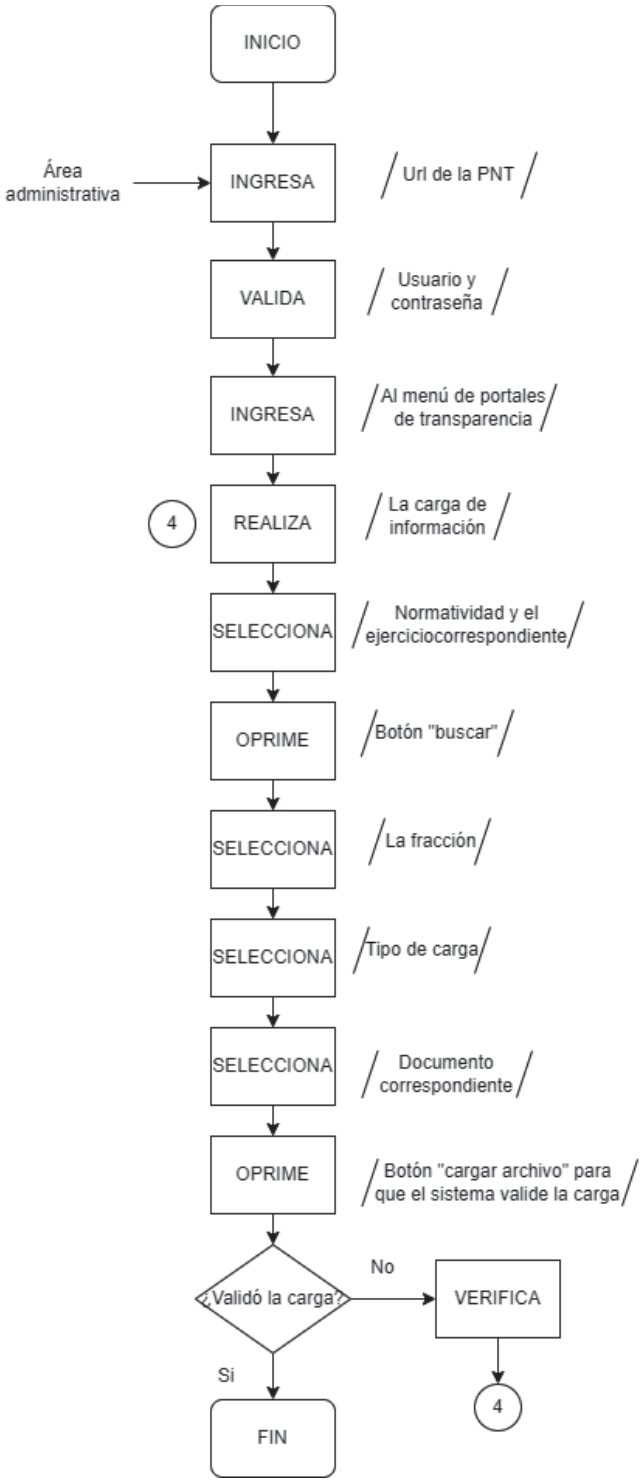


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT Frecuencia: Eventual
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú "Obligaciones de transparencia" / "Carga de información / "Carga de archivos" se selecciona la "Normatividad" / "Ejercicio" / "Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón "Carga de archivos" y oprimir el botón "Descargar" del apartado "Cargas", o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú "Carga de información/Administración de información" oprimiendo el botón "buscar" y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción "Sustitución" en el apartado "Carga de archivos/Tipo de carga"; asimismo es ir al menú "Carga de información/Administración de información" y oprimir el botón "buscar" e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción "Editar" para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica "terminado" en caso, de que el status indique "error de carga", se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http://187.216.225.245/SITIVAI/ , es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de portales de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

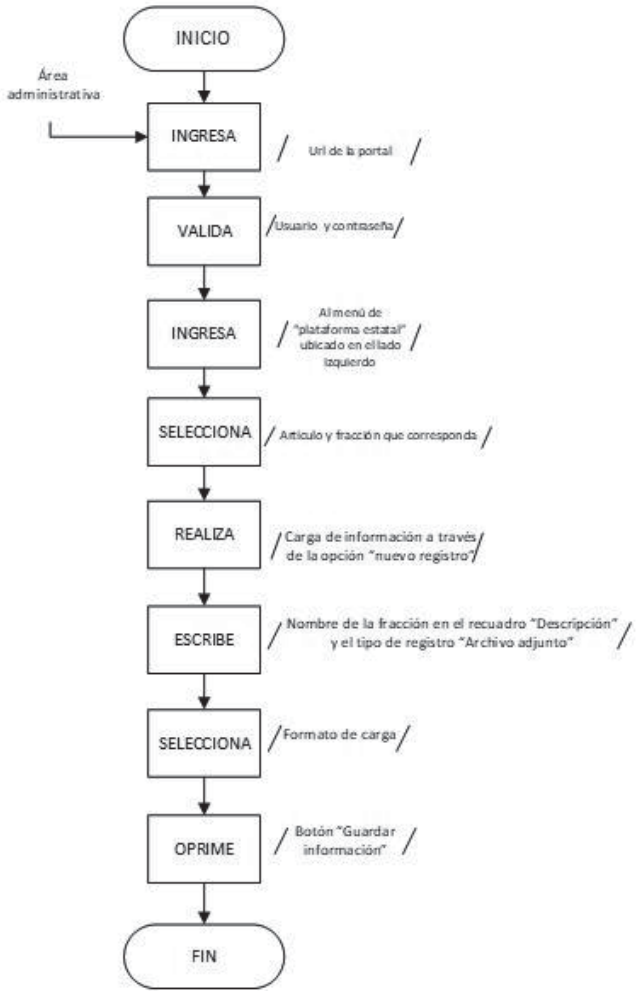
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde la áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo a la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Documento: Aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías etc.)

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: Unidad documental constituido por uno o varios documentos de archivo ordenados lógica y cronológicamente y relacionado por un mismo asunto, actividad o trámite.

Firma técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Al grupo de personas servidoras públicas del Instituto que tienen por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación.

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Plazos de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Serie documental: Conjunto de documentos con estructura y contenido similares, producidos por un mismo órgano, como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Es una clave que se compone de los datos (batería, anaquel y charola) que permiten acceder a la localización física de las cajas.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Lic. Ivonne Alejandra Reyes Alcántara
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Encargada de la Dirección de Archivos
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO III
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 104
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Elaboración de Síntesis Informativa
- Diseño de Material Gráfico
- Difusión de Redes Sociales
- Cobertura de Eventos
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de Información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Dirección de Comunicación Social e Imagen, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, las políticas de gobierno abierto, y la gestión documental y archivos, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para generar, coordinar e implementar acciones y estrategias de comunicación efectivas, promoviendo y reforzando positivamente la imagen pública, informativa y gráfica del Instituto, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

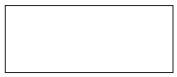
Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

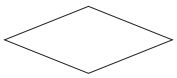
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

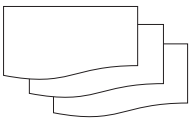
Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



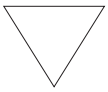
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



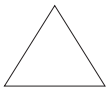
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



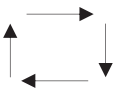
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

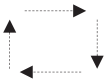
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración de la Síntesis Informativa.
Objetivo:	Recopilar, elaborar y enviar diariamente el resumen de las notas informativas generadas en los medios de comunicación, nacionales y estatales respecto a temas de relevancia para los Comisionados y directivos del Instituto.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

1. La síntesis informativa debe emitirse diariamente en los horarios matutino (8:00) y vespertino (19:00) y se envía por correo electrónico a los Comisionados y a la Secretaría Ejecutiva, asimismo a solicitud se remite por alguna red social.

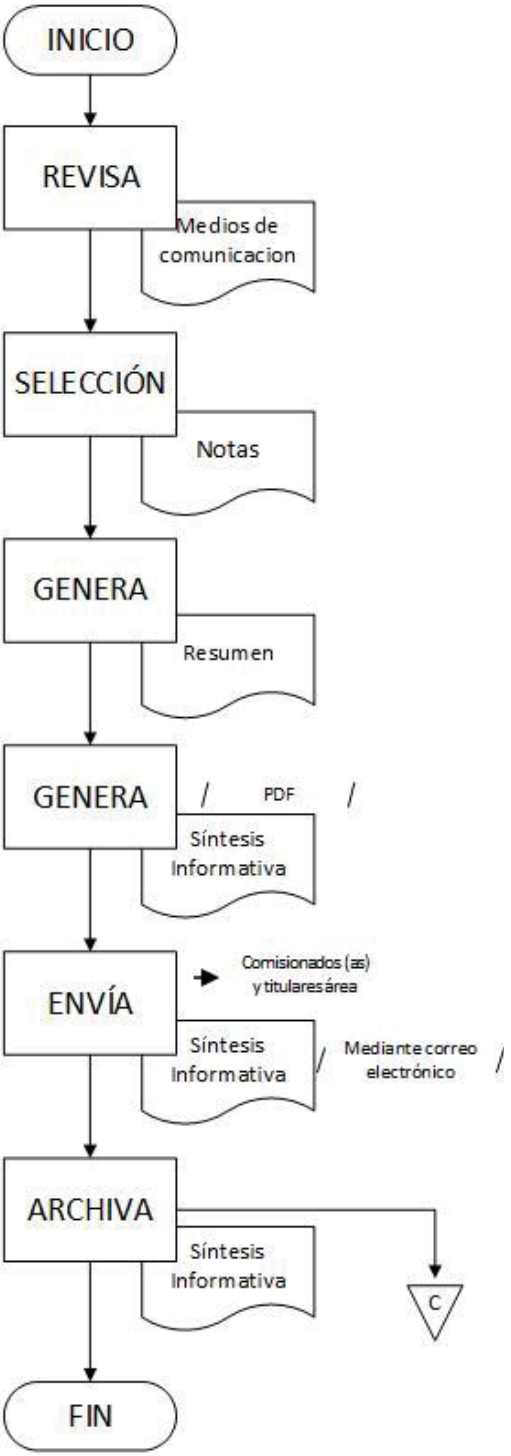
2. Cuando alguna Dirección y/o área administrativa requiera el envío de la Síntesis informativa, debe solicitarlo a la Dirección de Comunicación Social e Imagen.

3. La Síntesis informativa debe cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Institucional.

4. La Dirección de Comunicación Social e Imagen a través de la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo es el área responsable de emitir diariamente la Síntesis informativa con excepción de los domingos y días feriados.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social e Imagen	1	Revisa los portales de los principales medios de comunicación local.
	2	Selecciona las notas sobresalientes, así como notas relacionadas con el Instituto o cualquiera que tenga que ver con el acceso a la información y protección de datos personales.
	3	Genera un **Resumen** de las notas en el formato establecido que incluye el título de la nota, **Resumen** y el medio donde fue publicado.
	4	Genera la **Síntesis informativa** en documento PDF.
	5	Envía la **Síntesis informativa** mediante correo electrónico a los Comisionados, Titulares de las áreas administrativas del Instituto que así lo requiera.
	6	Archiva **Síntesis informativa** en la carpeta Síntesis y Monitoreo por día de manera cronológica.
		Fin del procedimiento.

ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA



Procedimiento	
Nombre:	Diseño de material gráfico.
Objetivo:	Elaborar el material gráfico que soliciten las áreas administrativas de acuerdo con los establecidos en el Manual de Identidad Institucional
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Dirección de Comunicación Social e Imagen a través de la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial es la responsable de diseñar el material gráfico.

2. La solicitud de diseños de material gráfico, debe solicitarse mediante Memorándum y/o correo institucional de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.

3. Los diseños elaborados para las distintas áreas administrativas del Instituto que lo soliciten deben ser aprobados por la Presidencia.

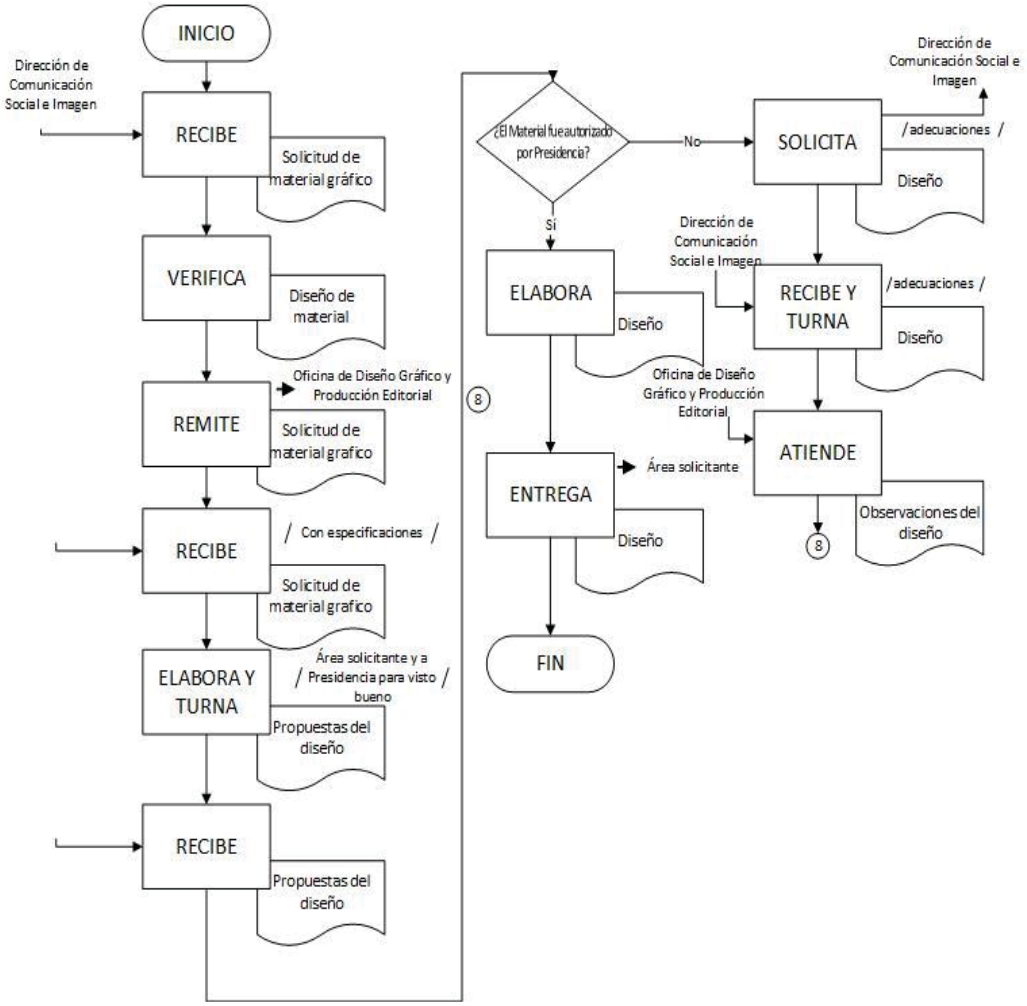
4. Las áreas que requieran la impresión del material gráfico diseñado, deben solicitar los insumos necesarios o en su caso la impresión externa a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. La entrega del diseño va de acuerdo con la carga de trabajo que tenga la Dirección de Comunicación Social e Imagen.

6. Todo material gráfico debe cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Institucional.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social e Imagen	1	Recibe de las áreas administrativas la **Solicitud** de material gráfico (logotipos, carteles, tarjetas, señaléticas, videos, presentaciones, documentos, etc).
	2	Verifica el tipo de material a diseñar y acuerda el tiempo de entrega con el solicitante.
	3	Remite la **Solicitud** a la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial.
Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial	4	Recibe la **Solicitud** con las especificaciones de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
	5	Elabora propuestas para el área solicitante y turna al área administrativa solicitante y a Presidencia para visto bueno.
Presidencia	6	Recibe propuesta, verifica si el diseño de material se ajusta a las necesidades.
	7	¿El material presentado fue autorizado por la Presidencia? <u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
	7A	Solicita a la Dirección de Comunicación Social e Imagen las adecuaciones correspondientes.
Dirección de Comunicación Social e Imagen	7B	Recibe y turna a la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial las adecuaciones a realizar.
Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial	7C	Atiende las observaciones. Continúa en la actividad 8. <u>En caso de ser autorizado:</u>
	8	Elabora el diseño del material solicitado.
	9	Entrega el diseño del material al área solicitante. **Fin del procedimiento.**

DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO



Procedimiento	
Nombre:	Difusión de Redes Sociales.
Objetivo:	Aumentar la presencia, posicionamiento y reconocimiento del Instituto en el estado de Veracruz a través de las diferentes redes sociales utilizadas.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

1. La solicitud de diseños de material gráfico, debe solicitarse por medio del correo institucional de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen.

2. El material para difusión en redes sociales del Instituto deben ser aprobados por Presidencia.

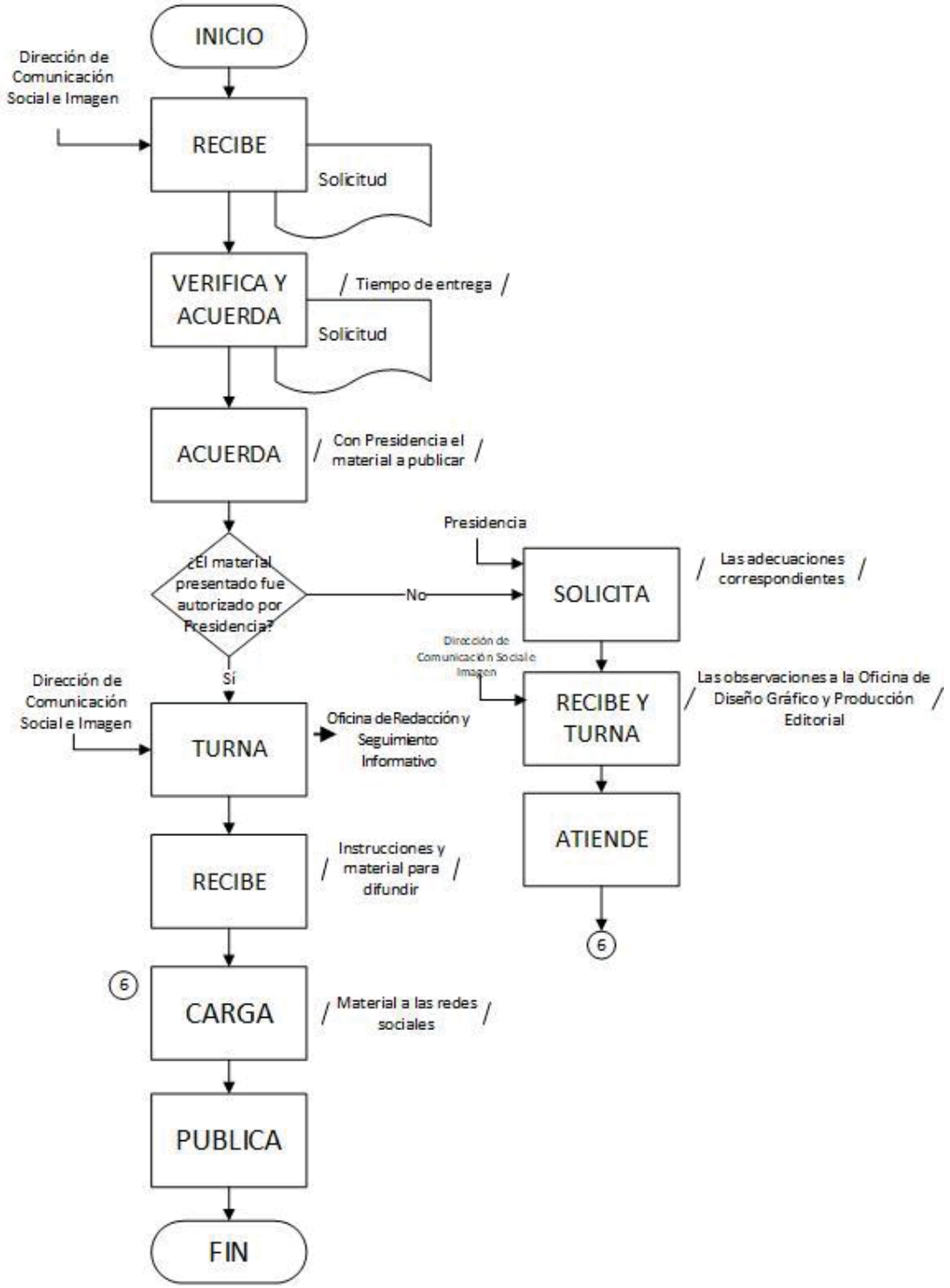
3. La Dirección de Comunicación Social e Imagen a través de la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial es la responsable de elaborar el material para difusión en las redes sociales.

5. La Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo es el área responsable de publicar el material gráfico y audiovisual en las redes sociales del Instituto.

6. Todo material gráfico y/o audiovisual debe cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Institucional.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social e Imagen	1	Recibe del área administrativa la **Solicitud** de material para difundir en redes sociales.
	2	Verifica la **Solicitud** y acuerda el tiempo de entrega.
	3	Acuerda con Presidencia sobre el material a publicar en las redes sociales.
	4	¿El material presentado fue autorizado por Presidencia?
		<u>En caso de no haber sido autorizado:</u>
Presidencia	4A	Solicita a la Dirección de Comunicación Social e Imagen las adecuaciones correspondientes.
	4B	Recibe y turna a la Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial las observaciones.
Oficina de Diseño Gráfico y Producción Editorial	4C	Atiende las observaciones
		Continúa en la actividad 6.
		<u>En caso de ser autorizado:</u>
Dirección de Comunicación Social e Imagen	5	Turna a la Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo para la publicación.
Oficina de Redacción y Seguimiento Informativo	5A	Recibe las instrucciones y el material para difundir en las redes sociales.
	6	Carga el material a las redes sociales.
	7	Publica.
		Fin del procedimiento.

DIFUSIÓN DE REDES SOCIALES



Procedimiento	
Nombre:	Cobertura de Eventos.
Objetivo:	Cubrir cualquier evento del Instituto, as a los que asistan los Comisionados, para su transmisión en los diferentes medios de comunicación y de difusión.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

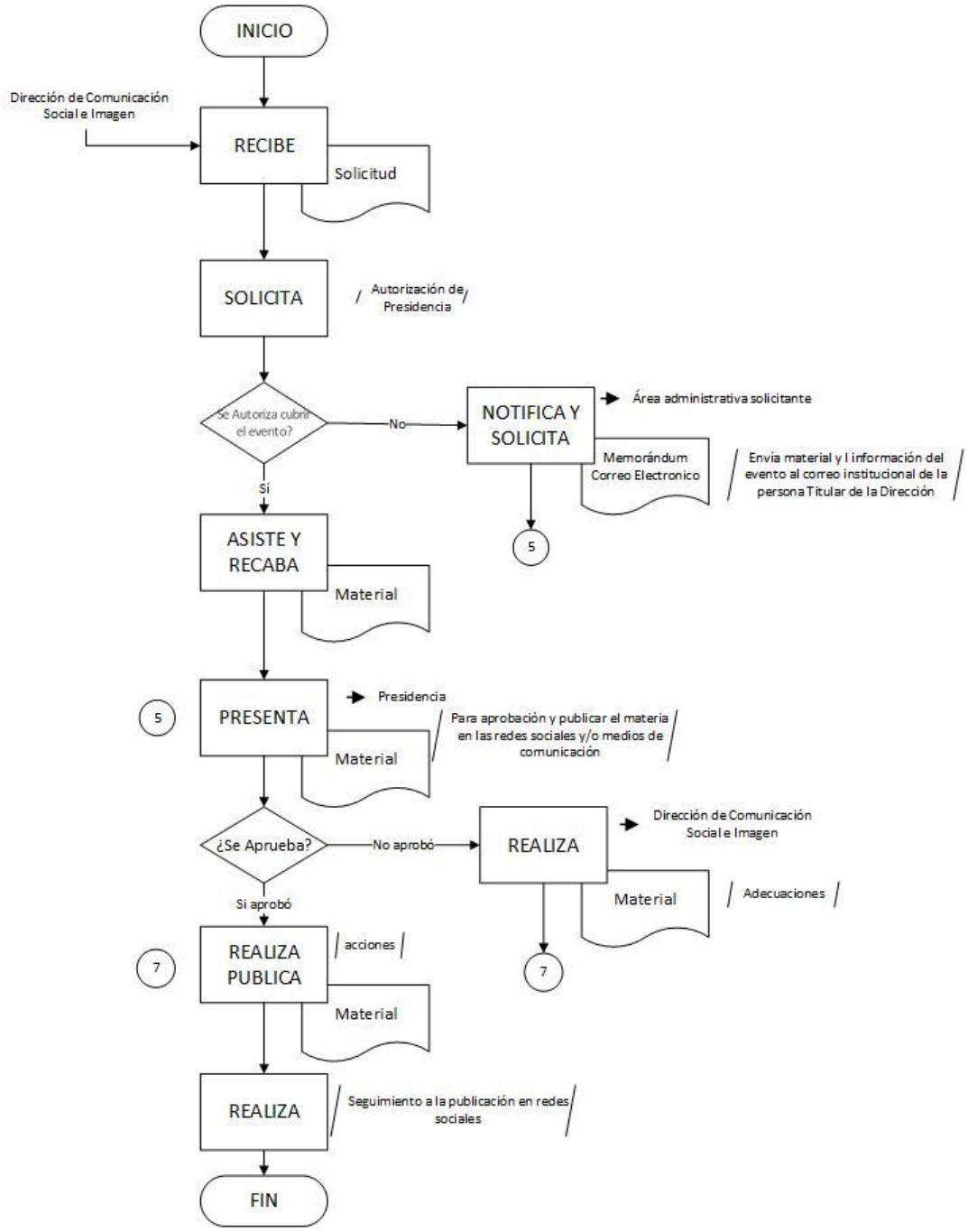
1. Cuando las áreas administrativas del Instituto requieran la asistencia de la Dirección de Comunicación Social e Imagen para cubrir algún evento, deben solicitarlo mediante Memorándum o correo electrónico al menos tres días de anticipación al evento, para solicitar autorización de Presidencia.

2. Todo material de audiovisual y grafico que se utilice en la cobertura del evento, la Dirección de Comunicación Social e Imagen, será responsable de difundir y publicar en los medios de comunicación.

3. Todo material gráfico y audiovisual debe cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Institucional.

Área	Actividad	Descripción
Dirección de Comunicación Social e Imagen	1	Recibe **Solicitud** del área administrativa para cubrir un evento.
	2	Solicita autorización de Presidencia.
	3	¿Se autoriza cubrir el evento?
		<u>No se autoriza cubrir el evento:</u>
	3A	Notifica y solicita mediante **Memorándum** o vía correo electrónico al área administrativa solicitante para que el personal que asista cubra el evento y envíe material gráfico y la información del evento al correo institucional de la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social e Imagen. Pasa a la actividad 5
		<u>Se autorizó cubrir el evento:</u>
	4	Asiste puntualmente al evento y recaba material fotografías, audios, videos, transmisión en vivo o lo que en su caso haya sido requerido.
	5	Presenta material a Presidencia para aprobación del material a publicar en las redes sociales y/o medios de comunicación.
	6	¿Se aprueba?
		<u>En caso de no aprobarse:</u>
	6A	Realiza las adecuaciones emitidas por Presidencia. Pasa a la actividad 7
		<u>En caso de aprobarse:</u>
	7	Realiza las acciones procedentes en cuanto a formato, imagen institucional, redacción y publica el material en los medios de difusión del Instituto.
	8	Realiza seguimiento a la publicación en redes sociales o medios de comunicación. **Fin del procedimiento.**

COBERTURA DE EVENTOS

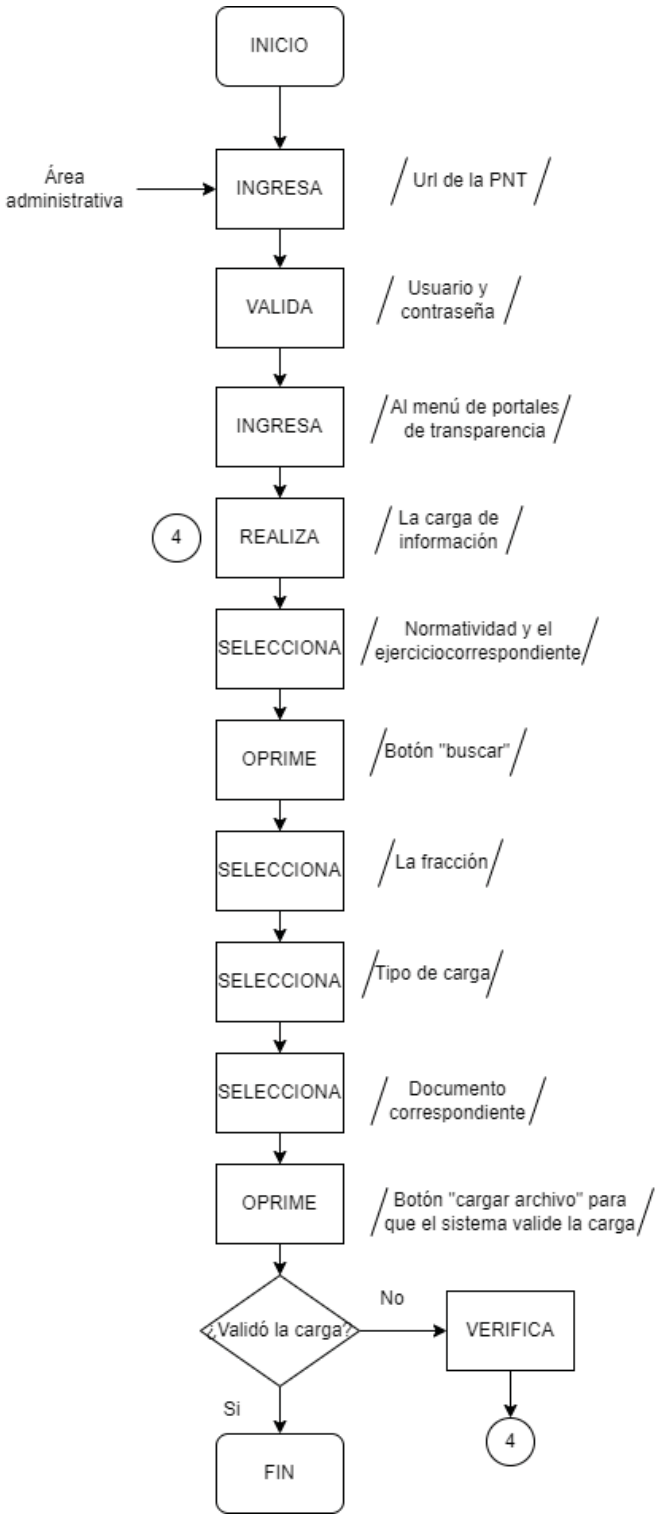


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

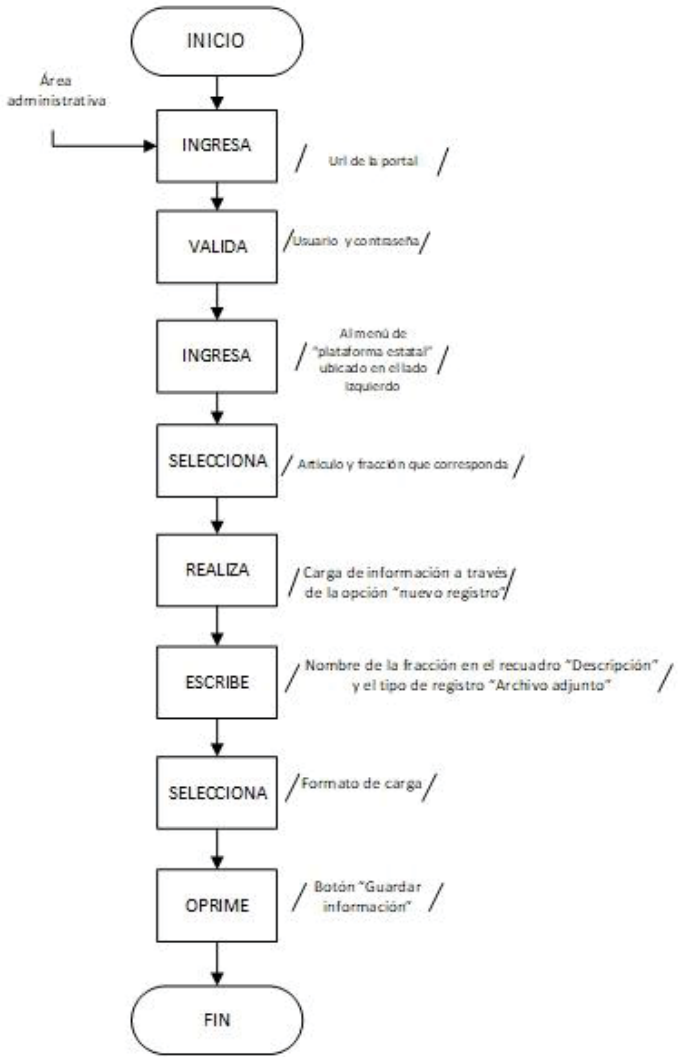
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Cobertura informativa: Se refiere al registro gráfico y audiovisual de los eventos y actividades que se realizan en las distintas áreas del Instituto y que sirven para la elaboración de material que se difunde en los distintos canales de comunicación.

Síntesis: Es el seguimiento a la Información que aparece publicada en los medios impresos y que tiene injerencia en el instituto o en la esfera pública del servicio público local, estatal o nacional.

Monitoreo: Seguimiento que se da a la información que se publica en medios electrónicos y que tiene injerencia en el instituto o en la esfera pública del servicio público local, estatal o nacional.

Boletín: Publicación periódica que se realiza como una actividad institucional para dar a conocer una o varias actividades destacadas realizadas por las áreas del Instituto.

Comunicado: Redacción apegada a estándares periodísticos que sirve para dar a conocer acciones del instituto y se pone a consideración de los medios de comunicación, a través de reporteros, jefes de información o directivos, para su eventual publicación.

Post: Publicación planeada en las redes sociales del instituto que tiene como finalidad dar a conocer algún evento o posicionamiento oficial.

Slide: Se refiere al carrusel gráfico que se coloca en el portal oficial del Instituto y que lleva directamente a la sección donde se publican nuestros comunicados.

Infografía: Es una composición gráfica que se utiliza como un recurso visual para reforzar algún tema determinado en las redes sociales y que sirve como material de apoyo en los comunicados que se difunden desde esta dirección.

Banner: Diseño gráfico hecho para anunciar algún evento o actividad y que también es posteado en las redes sociales del Instituto, así como en el portal oficial.

Gráficas de recursos: Representación gráfica de los asuntos que son tratados en las sesiones públicas que realiza el pleno del Instituto y que tiene como fin dar a conocer la cantidad, los sentidos de votación y los alcances que tuvo cada una de las ponencias que integran el Instituto.

Gráficas de DIOTS: Representación gráfica de los casos que tiene a su cargo la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y que tiene como finalidad conocer el número de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia y el sentido de la votación que resulte de la sesión del Pleno sobre cada uno de ellos.

Asuntos destacados: Se elige algún asunto que por su relevancia puede ser destacado sobre el resto de los tratados en las sesiones del Pleno y sobre el mismo se realizan diseños o infografías para su difusión en redes sociales.

Spots: Es un anuncio publicitario que se trasmite a través de los medios audiovisuales y que se relaciona con acciones o eventos específicos que se desarrollan en las distintas áreas del Instituto.

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Manual de Identidad: Documento que recoge los principales elementos gráficos del Instituto y explica cómo deben aplicarse visualmente.

Síntesis informativa: Documento en donde se resume información que difunden los diferentes medios de comunicación.

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Lic. Iván Mauricio Peralta Amezcua
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Encargado de la Dirección de Comunicación Social e Imagen
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO IV
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 410
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Denuncias por vulneración de Datos Personales
- Verificación por Vulneración de Datos Personales
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Dirección de Datos Personales, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

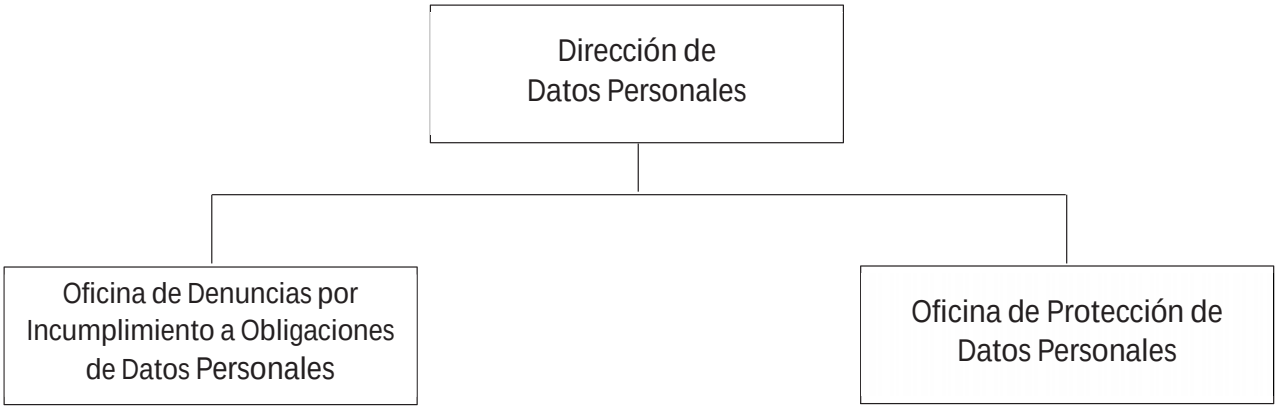
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Dirección de Datos Personales, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para las Denuncias y Verificación por Vulneración de Datos Personales, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

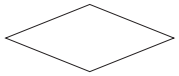
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



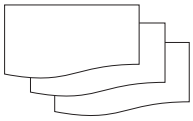
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

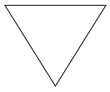
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



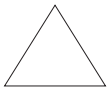
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



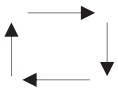
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



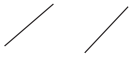
Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

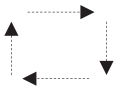
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Denuncias por Vulneración de Datos Personales.
Objetivo:	Garantizar la observancia de los principios, deberes y obligaciones de la protección de datos personales a los titulares de los datos personales recabados por los sujetos obligados del Estado de Veracruz estipulados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Este procedimiento se sujeta a lo dispuesto en el Título Diez, Capítulo Único de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Durante este procedimiento, la Dirección de Datos Personales del Instituto, vigila y verifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y de más ordenamientos que se deriven de ésta, guardando confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en virtud de la verificación correspondiente.

3. Las Denuncias por Vulneración de Datos Personales pueden presentarse mediante correo electrónico, por escrito libre o formato de denuncia emitido por el propio Instituto.

4. Los requisitos que debe cumplir la presentación de la Denuncia por Vulneración de Datos Personales son los establecidos en el artículo 160 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asimismo se estipulan los plazos para prevenir al denunciante.

5. Los plazos para la realización de la investigación previa son de cincuenta días hábiles, después de notificado el Acuerdo de inicio de investigación.

6. El derecho a presentar una denuncia precluye en el término de un año contado a partir del día siguiente en que se realicen los hechos u omisiones materia de la misma. Cuando los hechos u omisiones sean de tracto sucesivo, el término empezará a contar a partir del día hábil siguiente al último hecho realizado.

7. Las notificaciones surten efecto a partir del día siguiente que se efectúan.

8. El plazo máximo para observaciones en los proyectos de acuerdo, será de tres días hábiles, una vez turnados vía correo electrónico institucional a los Coordinadores (as) de Ponencia, de no existir observaciones, se circulará el Acuerdo para recabar las firmas correspondientes, hecho que se llevará a cabo de manera aleatoria con el integrante del Pleno que se encuentre presente en el momento de iniciar la circulación de los mismos.

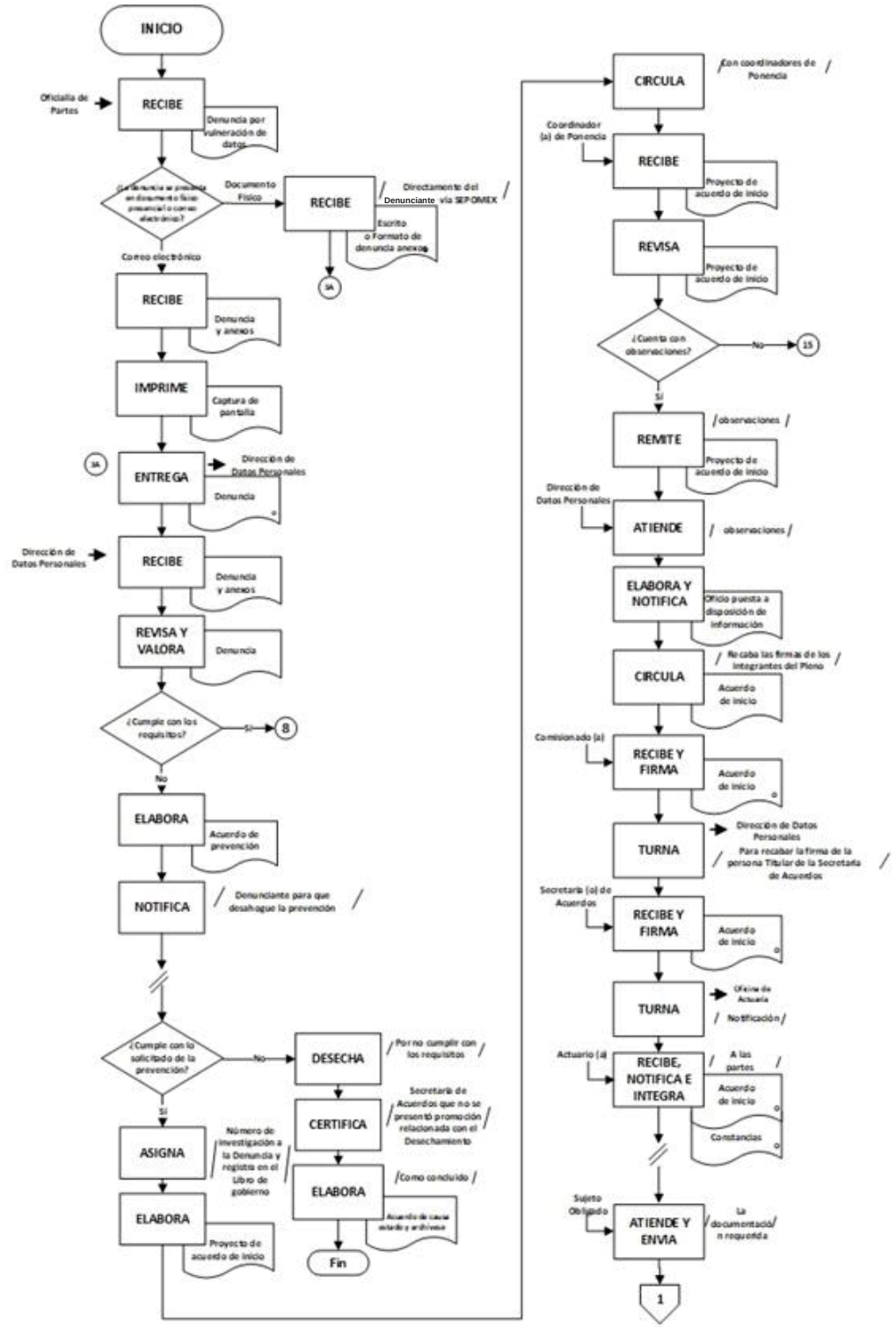
Área	Actividad	Descripción
Oficialía de Partes	1	Recibe la **Denuncia por Vulneración de Datos Personales**.
	2	¿La **Denuncia** se presenta en documento físico de manera presencial o vía correo electrónico? <u>En caso de ser por documento físico:</u>
	2A1	Recibe **Escrito o Formato de denuncia** original y anexos directamente del denunciante. Continúa en la actividad 3A. <u>En caso de ser vía correo electrónico:</u>
	2B	Recibe la **Denuncia** y anexos.
	3	Imprime la **Captura de pantalla**.
	3A	Entrega **Denuncia** original a la Dirección de Datos Personales. Continúa en la actividad 4.
Dirección de Datos Personales	4	Recibe la **Denuncia** con los documentos anexos.
	5	Revisa y valora la **Denuncia**.
	6	¿Cumple con los requisitos? Si, continúa en la actividad 8.
	6A	No, elabora **Acuerdo de prevención**.
	6B	Notifica al denunciante para que desahogue la prevención. Pasa el tiempo (5 días hábiles)
	7	¿Cumple con lo solicitado de la prevención?
	7A	No, se desecha por no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.
	7B	Certifica la Secretaría de Acuerdos, que no se presentó promoción relacionada con el Desechamiento.
	7B1	Elabora **Acuerdo de causa estado y Archívese** como concluido. Fin

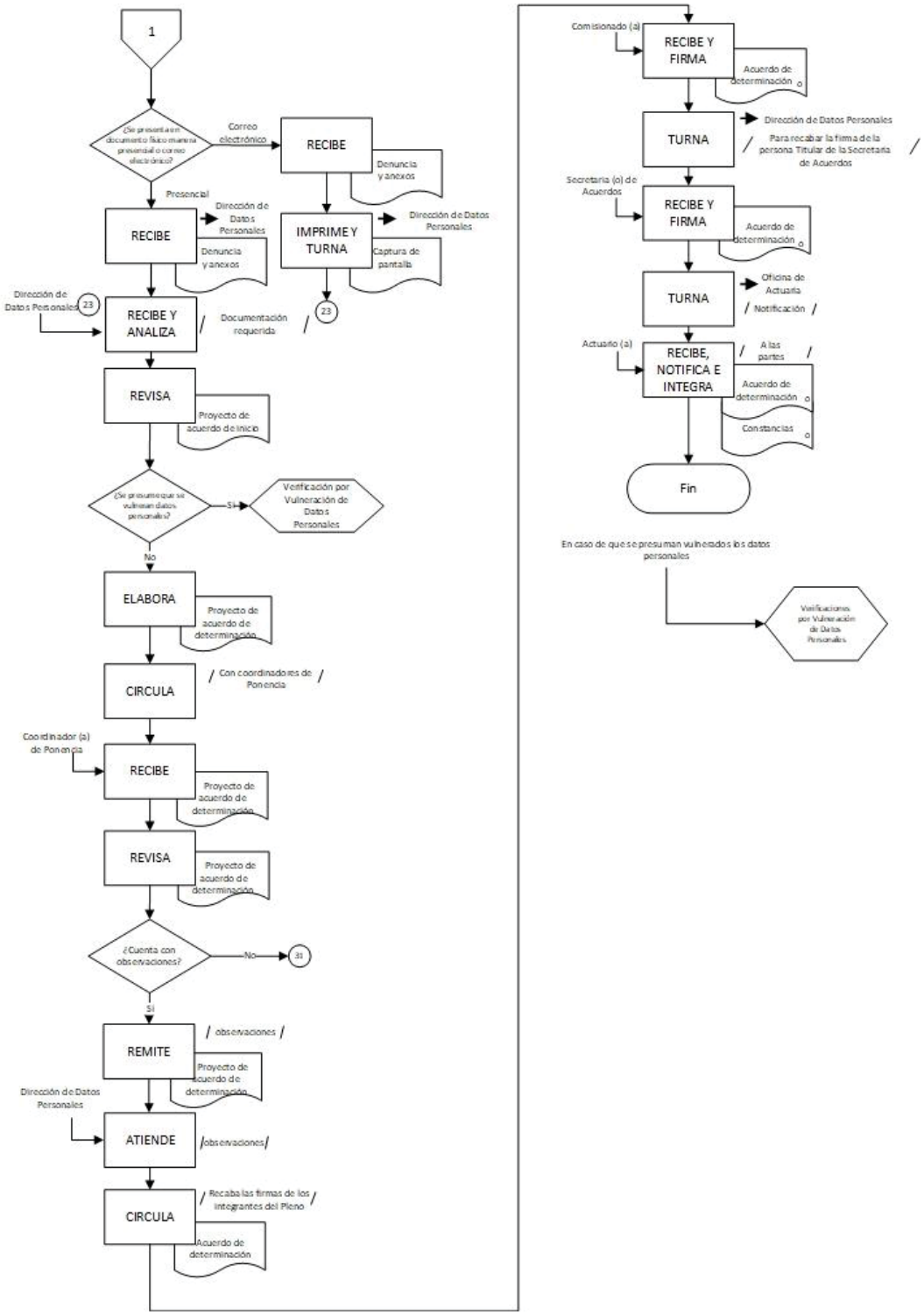
	8	Si, asigna número de investigación a la Denuncia y se registra en el **Libro de gobierno.**
	9	Elabora **Proyecto de acuerdo de inicio** en el que determina las partes procesales y requiere al responsable los documentos necesarios.
	10	Circula con los coordinadores de Ponencia.
Ponencias	11	Recibe el **Proyecto de acuerdo de inicio**.
Coordinador (a) de Ponencia	12	Revisa el **Proyecto de acuerdo de inicio**.
	13	¿Cuenta con observaciones?
		No, continúa en la actividad 15.
	13A	Si, remite las observaciones del **Proyecto de acuerdo de inicio.**
Dirección de Datos Personales	14	Atiende las observaciones.
	15	Circula el **Acuerdo de inicio** de Investigación y recaba las firmas de los integrantes del Pleno.
Comisionado (a)	16	Recibe y firma el **Acuerdo de inicio** original.
	17	Turna a la Dirección de Datos Personales para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos.
Secretaria (o) de Acuerdos	18	Recibe y firma el **Acuerdo de inicio** original para notificar a las partes procesales.
	19	Turna a la Oficina de Actuaría para su notificación.
Actuario (a)	20	Recibe el **Acuerdo de inicio** y notifica a las partes e integra las **Constancias** originales al expediente.
		Pasa el tiempo (5 días).
Sujeto Obligado	21	Atiende y envía la documentación requerida.
	22	¿Se presenta en documento físico de manera presencial o vía correo electrónico?
		<u>En caso de ser vía correo electrónico:</u>
Oficialía de Partes	22A	Recibe el **Oficio de Atención a la Denuncia** y anexos.

	22A1	Imprime la **Captura de pantalla** y turna a la Dirección de Datos Personales. Continúa en la actividad 23. <u>En caso de ser de manera presencial:</u>
	22B	Recibe el **Oficio de Atención a la Denuncia** con anexos y turna a la Dirección de Datos Personales.
Dirección de Datos Personales	23	Recibe y analiza la documentación requerida.
	24	¿Se presume que se vulneran datos personales?
	24A	Si, conecta con el Procedimiento de Verificación por Vulneración de Datos Personales.
	25	No, elabora **Proyecto de acuerdo de determinación** por la no vulneración de datos personales.
	26	Circula con los coordinadores de Ponencia.
Ponencia	27	Recibe el **Proyecto de acuerdo de determinación**.
Coordinador (a) de Ponencia	28	Revisa el **Proyecto de acuerdo de determinación**.
	29	¿Cuenta con observaciones? No, continúa en la actividad 31.
	29A	Si, remite las observaciones del **Proyecto de acuerdo de determinación**.
	30	Atiende las observaciones.
Dirección de Datos Personales	31	Circula el **Acuerdo de determinación** y recaba las firmas de los integrantes del Pleno.
Comisionada (o)	32	Recibe y firma el **Acuerdo de determinación**.
	33	Turna a la Dirección de Datos Personales para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos.
Secretaría de Acuerdos	34	Recibe y firma el **Acuerdo de determinación** para notificar a las partes procesales.
	35	Turna a la Oficina de Actuaría para su notificación.
Actuario (a)	36	Recibe el **Acuerdo de determinación** y notifica a las partes e integra la **Constancia** original al expediente.

		Fin del procedimiento. En caso de que se presuman vulnerados los datos personales. Continúa en el procedimiento de Verificaciones por Vulneración de Datos Personales.

DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DATOS PERSONALES




1
¿Se presenta un documento físico mediante presencial o correo electrónico?
Correo electrónico
RECIBE
Denuncia y anexos
Presencial
RECIBE
Dirección de Datos Personales
Denuncia y anexos
IMPRIME Y TURNA
Dirección de Datos Personales
Captura de pantalla
23
Dirección de Datos Personales
23
RECIBE Y ANALIZA
Documentación requerida
REVISA
Proyecto de acuerdo de inicio
¿Se presume que se vulneran datos personales?
SI
Verificación por Vulneración de Datos Personales
No
ELABORA
Proyecto de acuerdo de determinación
CIRCULA
Con coordinadores de Ponencia
Coordinador (a) de Ponencia
RECIBE
Proyecto de acuerdo de determinación
REVISA
Proyecto de acuerdo de determinación
¿Cuenta con observaciones?
No
31
SI
REMITE
observaciones
Proyecto de acuerdo de determinación
Dirección de Datos Personales
ATIENDE
observaciones
CIRCULA
Recaba las firmas de los integrantes del Pleno
Acuerdo de determinación
Comisionado (a)
RECIBE Y FIRMA
Acuerdo de determinación
TURNA
Dirección de Datos Personales
Para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos
Secretaria (o) de Acuerdos
RECIBE Y FIRMA
Acuerdo de determinación
TURNA
Oficina de Actuaría
Notificación
Actuario (a)
RECIBE, NOTIFICA E INTEGRA
A las partes
Acuerdo de determinación
Constancias
Fin
En caso de que se presuman vulneradas los datos personales
Verificaciones por Vulneración de Datos Personales

Procedimiento	
Nombre:	Verificación por Vulneración de Datos Personales.
Objetivo:	Requerir al responsable la documentación e información necesaria vinculada con la presunta violación y/o realizar visitas a las oficinas o instalaciones del responsable, o en su caso, en el lugar donde estén ubicadas las bases de datos personales respectivas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Este procedimiento se sujeta a lo dispuesto en el Título Diez, Capítulo Único de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Durante este procedimiento, la Dirección de Datos Personales del Instituto, vigila y verifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos que se deriven de ésta, guardando confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en virtud de la verificación correspondiente.

3. Las Verificaciones por Vulneración de Datos Personales se presentan vía correo electrónico y de manera presencial por escrito libre o formato de denuncia emitido por el propio Instituto.

4. Las verificaciones pueden realizarse in situ o por requerimiento de información al sujeto obligado.

5. El Instituto podrá ordenar medidas cautelares, si del desahogo de la verificación advierte un daño inminente o irreparable en materia de protección de datos personales, siempre y cuando no impidan el cumplimiento de las funciones ni el aseguramiento de bases de datos de los sujetos obligados.

6. Las visitas de verificación deben ser una o varias en el curso de un mismo procedimiento, las cuales se deben desarrollar conforme a las reglas y requisitos estipulados en el artículo 162 de la Ley.

7. En la realización de las visitas de verificación, los verificadores autorizados y los responsables verificados deberán cumplir con lo establecido en el artículo 163 de la Ley.

8. El procedimiento de verificación concluye con la resolución que emite el Instituto, en el que se establecen las medidas que debe adoptar el responsable en el plazo que la misma determine.

9. Las notificaciones surten efecto a partir del día siguiente que se efectúan.

10. El plazo máximo para observaciones en los proyectos de acuerdo, será de tres días hábiles, una vez turnados vía correo electrónico institucional a los Coordinadores (as) de Ponencia, de no existir observaciones, se circulará el Acuerdo para recabar las firmas correspondientes, hecho que se llevará a cabo de manera aleatoria con el integrante del Pleno que se encuentre presente en el momento de iniciar la circulación de los mismos.

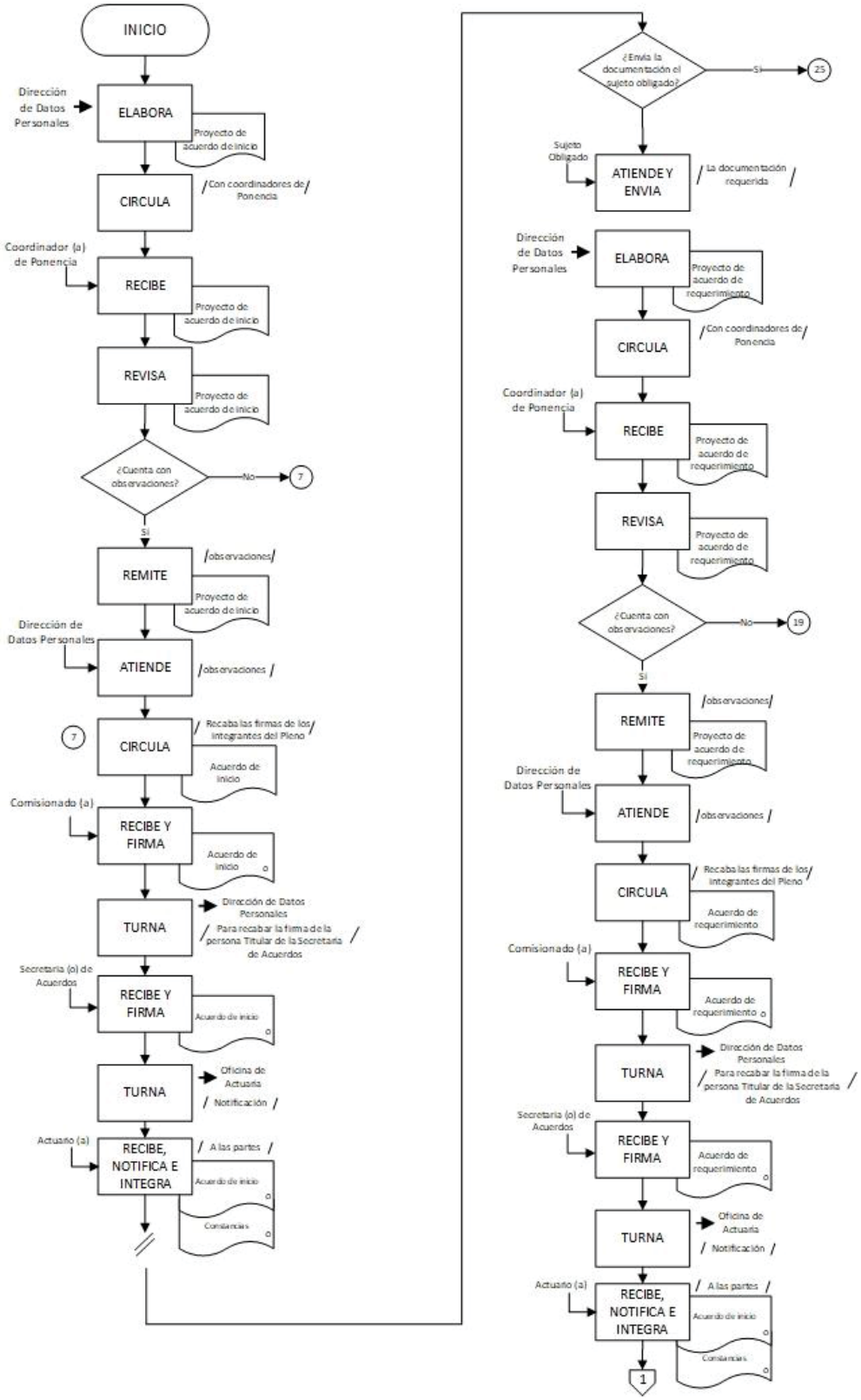
11. Por cuanto, a los proyectos de resolución, serán circulados y atendidas las observaciones, en los mismos plazos que los recursos de revisión a presentarse en sesión de Pleno.

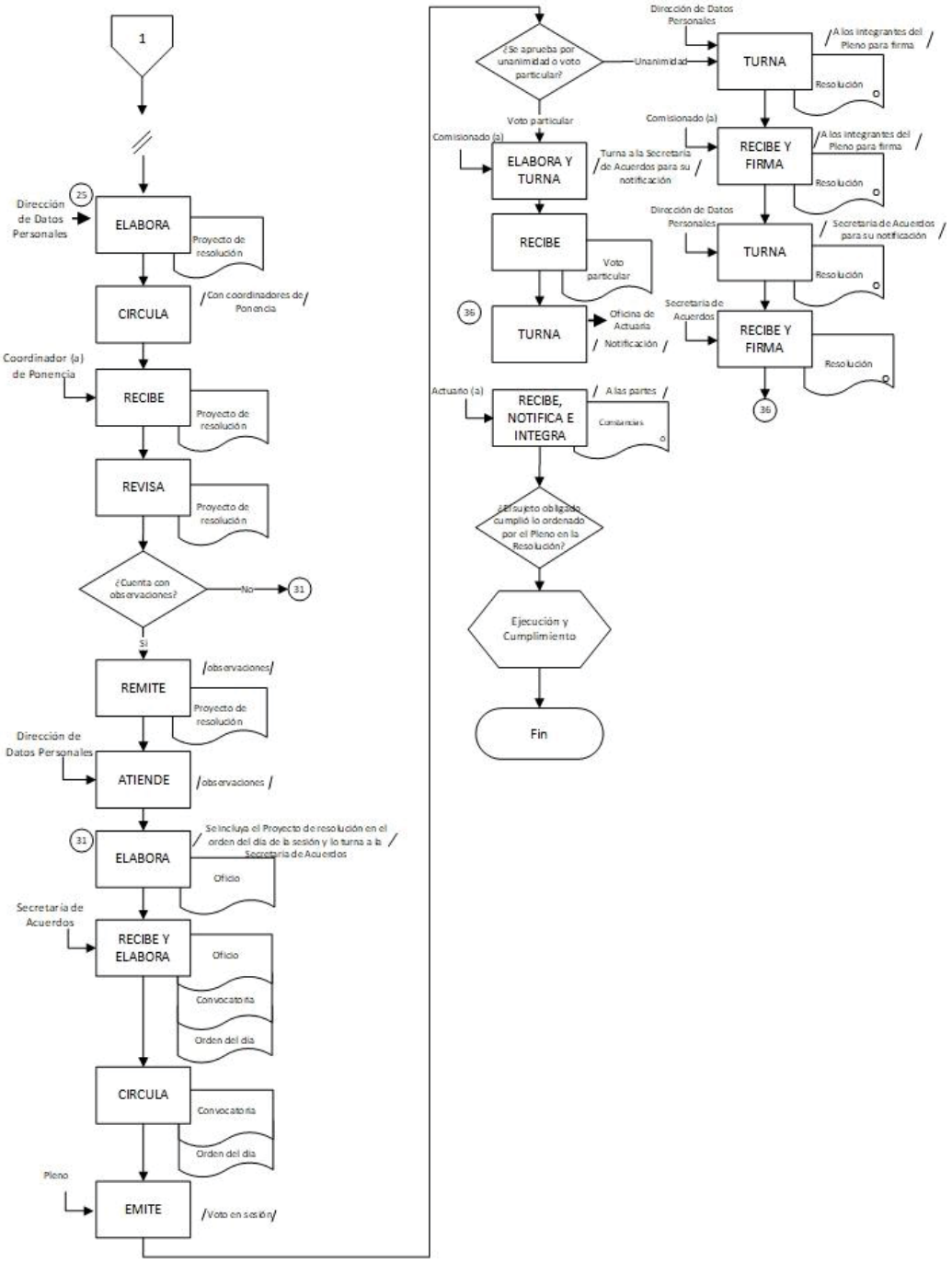
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Datos Personales	1	Elabora el **Proyecto de acuerdo de inicio** de procedimientos de verificación.
	2	Circula con los coordinadores de Ponencia.
Ponencia	3	Recibe el **Proyecto de acuerdo de inicio**.
Coordinador (a) de Ponencia	4	Revisa el **Proyecto de acuerdo de inicio**.
	5	¿Cuenta con observaciones?
		No, continúa en la actividad 7.
	5A	Si, remite las observaciones del **Proyecto de acuerdo de inicio.**
Dirección de Datos Personales	6	Atiende las observaciones.
	7	Circula el **Acuerdo de inicio** de procedimientos de verificación y recaba las firmas de los integrantes del Pleno.
Comisionado (a)	8	Recibe y firma el **Acuerdo de inicio** original.
	9	Turna a la Dirección de Datos Personales para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos.
Secretaria (o) de Acuerdos	10	Recibe y firma el **Acuerdo de inicio** original para notificar a las partes procesales.
	11	Turna a la Oficina de Actuaría para su notificación.
Actuario (a)	12	Recibe y notifica a las partes e integra la **Constancia** original al expediente.
		Pasa el tiempo (5 días).
	13	¿Envía la documentación el sujeto obligado?
		Si, continúa en la actividad 25.
Dirección de Datos Personales	13A	No, elabora **Proyecto de acuerdo de requerimiento**.
	14	Circula con los coordinadores de Ponencia.
Ponencia	15	Recibe el **Proyecto de acuerdo de requerimiento**.
Coordinador (a) de Ponencia	16	Revisa el **Proyecto de acuerdo de requerimiento**.
	17	¿Cuenta con observaciones?

		No, continúa en la actividad 19.
	17A	Si, remite las observaciones del **Proyecto de acuerdo de requerimiento.**
Dirección de Datos Personales	18	Atiende las observaciones.
	19	Circula el **Acuerdo de requerimiento** de procedimientos de verificación y recaba las firmas de los integrantes del Pleno.
Comisionado (a)	20	Recibe y firma el **Acuerdo de requerimiento** original.
	21	Turna a la Dirección de Datos Personales para recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Acuerdos.
Secretaria (o) de Acuerdos	22	Recibe y firma el **Acuerdo de requerimiento** original para notificar a las partes procesales.
	23	Turna a la Oficina de Actuaría para su notificación.
Actuario (a)	24	Recibe y notifica a las partes e integra la **Constancia** original al expediente.
		Pasa el tiempo (5 días).
Dirección de Datos Personales	25	Elabora el **Proyecto de resolución**.
	26	Circula con los coordinadores de Ponencia.
Ponencia	27	Recibe el **Proyecto de resolución**.
Coordinador (a) de Ponencia	28	Revisa el **Proyecto de resolución**.
	29	¿Cuenta con observaciones?
		No, continúa en la actividad 31.
	29A	Si, remite las observaciones del **Proyecto de resolución.**
Dirección de Datos Personales	30	Atiende las observaciones.
Presidencia	31	Elabora **Oficio** para que se incluya el Proyecto de resolución en el Orden del día de la sesión y lo turna a Secretaría de Acuerdos.
Secretaría de Acuerdos	32	Recibe **Oficio** y elabora la **Convocatoria** y el **Orden del día** para la Sesión.
	33	Circula la **Convocatoria** junto con el **Orden del día**.

Pleno	34	Emite su voto en Sesión.
	35	¿Se aprueba por unanimidad o voto particular?
		<u>En caso de que sea por unanimidad</u>:
Dirección de Datos Personales	35A1	Turna la **Resolución** original a los integrantes del Pleno para firma.
Comisionada (o)	35A2	Recibe y firma la **Resolución** original.
Dirección de Datos Personales	35A3	Turna la **Resolución** original a la Secretaría de Acuerdos para su notificación.
Secretaria (o) de Acuerdos	35A4	Recibe y firma la **Resolución** original para notificar a las partes procesales. Continúa en la actividad 36.
		<u>En caso de que sea por voto particular</u>:
Comisionado (a)	35B1	Elabora su **Voto particular** y lo turna a Secretaría de Acuerdos para su notificación.
Secretario (a) de Acuerdos	35B2	Recibe el **Voto particular** para notificar las partes.
	36	Turna a la Oficina de Actuaría para su notificación.
Actuario (a)	37	Recibe y notifica a las partes e integra la **Constancia** original al expediente.
	38	¿El sujeto obligado cumplió lo ordenado por el Pleno en la Resolución? Conecta con el Procedimiento: Ejecución y Cumplimiento. **Fin del procedimiento.**

VERIFICACIÓN POR VULNERACIÓN DE DATOS PERSONALES



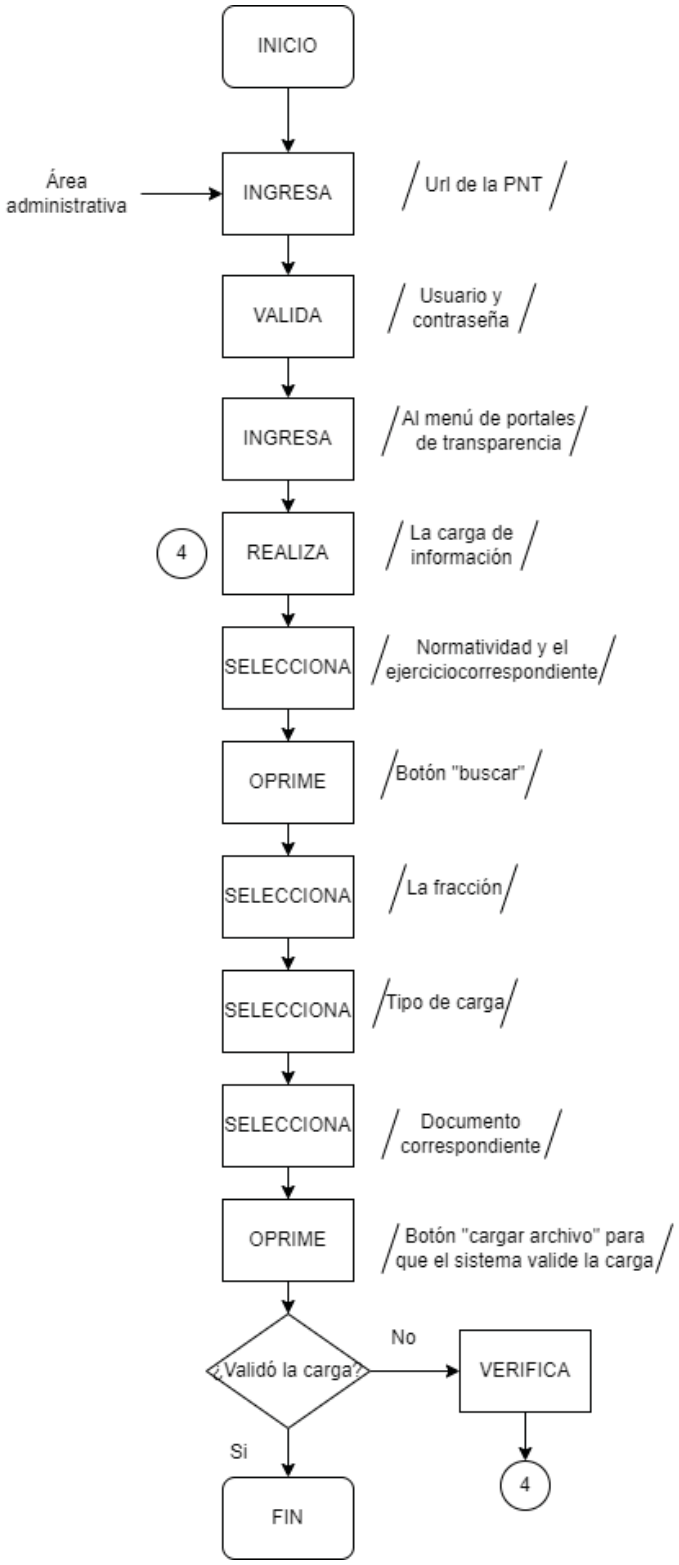

1
25
Dirección de Datos Personales
ELABORA
Proyecto de resolución
CIRCULA
Con coordinadores de Ponencia
Coordinador (a) de Ponencia
RECIBE
Proyecto de resolución
REVISA
Proyecto de resolución
¿Cuenta con observaciones?
No
31
Si
REMITE
observaciones
Proyecto de resolución
Dirección de Datos Personales
ATIENDE
observaciones
31
ELABORA
Se incluya el Proyecto de resolución en el orden del día de la sesión y lo turna a la Secretaría de Acuerdos
Oficio
Secretaría de Acuerdos
RECIBE Y ELABORA
Oficio
Convocatoria
Orden del día
CIRCULA
Convocatoria
Orden del día
Pleno
EMITE
Voto en sesión
¿Se aprueba por unanimidad o voto particular?
Unanimidad
Dirección de Datos Personales
TURNA
A los integrantes del Pleno para firma
Resolución
Comisionado (a)
RECIBE Y FIRMA
A los integrantes del Pleno para firma
Resolución
Dirección de Datos Personales
TURNA
Secretaría de Acuerdos para su notificación
Resolución
Secretaría de Acuerdos
RECIBE Y FIRMA
Resolución
36
Voto particular
Comisionado (a)
ELABORA Y TURNA
Turna a la Secretaría de Acuerdos para su notificación
RECIBE
Voto particular
36
TURNA
Oficina de Actuaría
Notificación
Actuario (a)
RECIBE, NOTIFICA E INTEGRA
A las partes
Constancias
¿El sujeto obligado cumplió lo ordenado por el Pleno en la Resolución?
Ejecución y Cumplimiento
Fin

Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

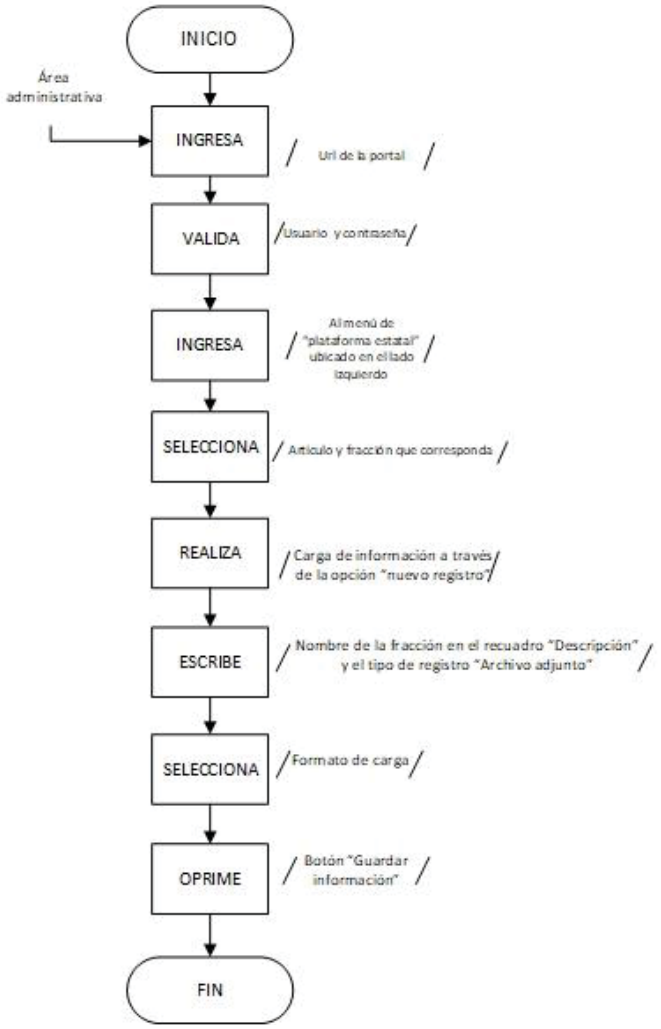
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Denuncia: Cuando el titular de los datos personales considera que existe un presunto incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Ley: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Precluye: Caducidad o periodo en el que se termina el proceso de la denuncia por no haber sido ejercida en los tiempos en lo que determina la Ley o normativa aplicable.

Responsables: Personal del sujeto obligado designado para atender la verificación.

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

Verificadores: Personal del Instituto habilitado para realizar la verificación.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Datos Personales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera
Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Directora de Datos Personales
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO V
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 109
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Solicitud de acceso a la información
- Carga de obligaciones de transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Dirección de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

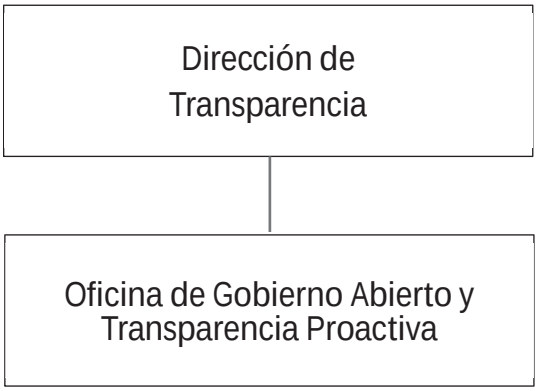
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Dirección de Transparencia, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

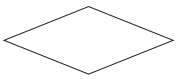
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



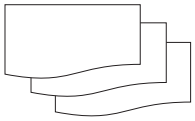
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

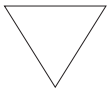
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



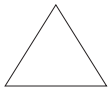
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



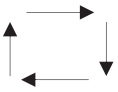
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



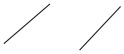
Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

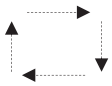
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento
Nombre: Solicitud de acceso a la información. Objetivo: Recibir, tramitar, resolver y notificar las respuestas a las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los interesados al IVAI; de conformidad con lo previsto en la legislación en materia. Frecuencia: Diaria.
Normas
1. Este procedimiento se sujeta a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2. Durante el procedimiento de acceso a la información, la Dirección de Transparencia del Instituto, garantiza a la ciudadanía en general ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y apoya al solicitante en la elaboración de las mismas. 3. Las solicitudes de acceso a la información se presentan vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre o en los formatos diseñados por el Instituto ante la Dirección de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia (SNT); en caso de que cualquier otra área administrativa reciba la solicitud de acceso a la información, debe turnar a la Dirección de Transparencia. 4. La Dirección de Transparencia debe dar respuesta al 100% de las solicitudes recibidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción, para lo cual debe turnarla al área administrativa que genere la información dentro del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud. Si los datos contenidos fuesen insuficientes o erróneos, la Dirección de Transparencia, debe requerir al solicitante aporte más elementos o corrija los datos y en caso de no tener respuesta, se desechará la solicitud. 5. La Dirección de Transparencia, excepcionalmente, puede responder en un plazo de diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de Transparencia, notificando al solicitante. 6. El contenido de los oficios de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, deberá ser confiable, verídico, accesible para el solicitante y en los casos que lo indique la Ley, gratuito. 7. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Instituto, el Comité de Transparencia realiza el procedimiento establecido en el artículo 150 de la Ley; la declaración de inexistencia de la información solicitada, debe contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda, señalar la circunstancias de tiempo, modo y lugar que generó la inexistencia y señalar a la persona servidora pública responsable de contar con la misma. 8. La información que implique la entrega de no más de veinte hojas simples se debe entregar sin costo, en caso contrario, el solicitante debe cubrir el costo de manera previa a la entrega y no podrá ser superior a lo señalado en el artículo 152 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

9. En caso de requerir aclaraciones o precisiones sobre la información solicitada, la Dirección de Transparencia debe notificar el oficio de prevención dentro de los cinco días a partir de la recepción de la solicitud, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

10. La actuación del Comité de Transparencia se encuentra señalado en el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente.

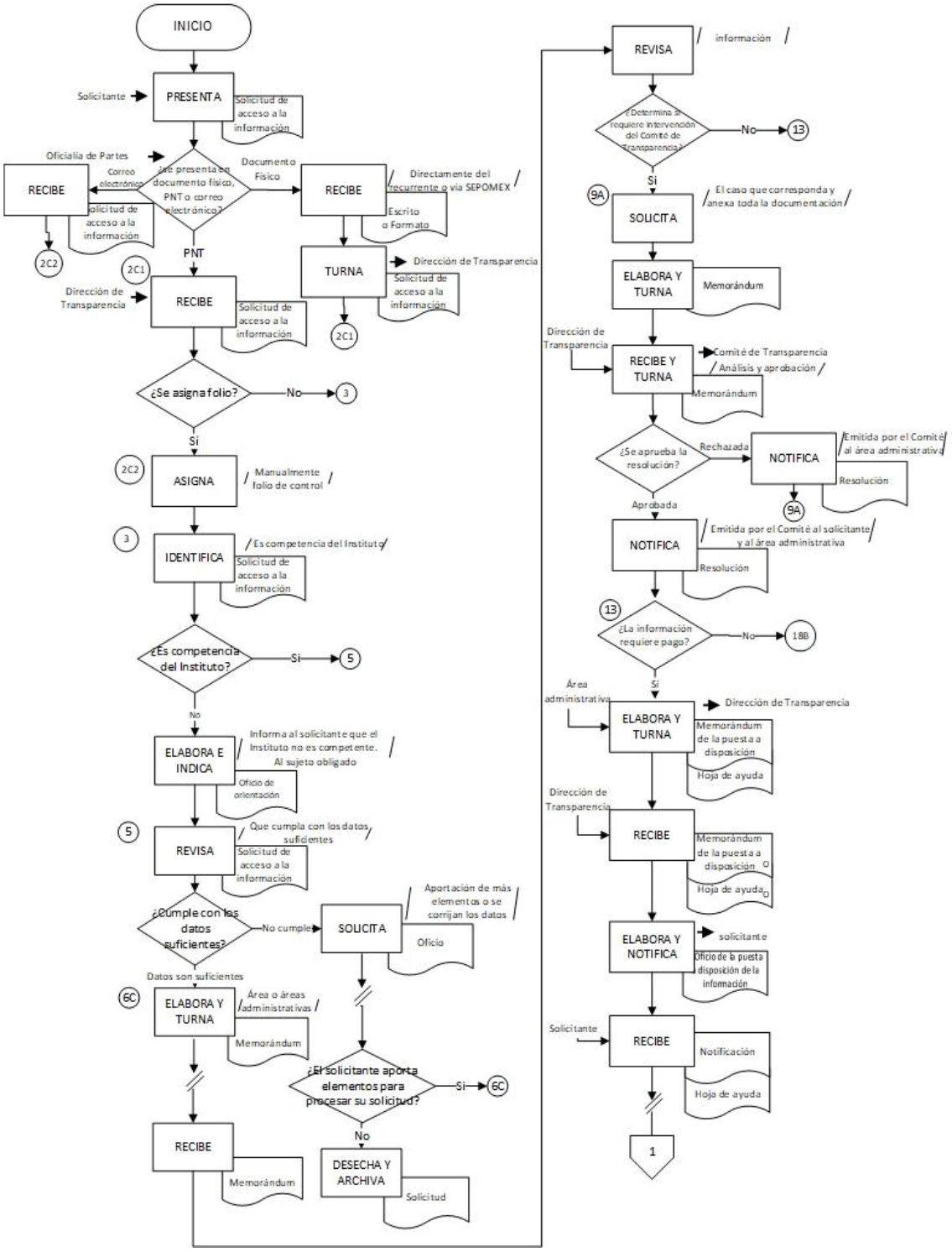
Área	Actividad	Descripción
Solicitante	1	Presenta **Solicitud de acceso a la información** de manera personal, correo electrónico, SEPOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia.
Oficialía de Partes	2	¿La **Solicitud de acceso a la información** se presenta en documento físico, por Plataforma Nacional de Transparencia o vía correo electrónico? <u>En caso de ser por documento físico:</u>
	2A1	Recibe **Escrito o Formato** diseñado por el Instituto directamente del Solicitante o vía SEPOMEX.
	2A2	Turna la **Solicitud de acceso a la información** a la Dirección de Transparencia. Continúa con la actividad 2C1. <u>En caso de ser vía correo electrónico:</u>
	2B1	Recibe la **Solicitud de acceso a la información.** Continúa en la actividad 2C2. <u>En caso de ser vía Plataforma Nacional de Transparencia:</u>
Dirección de Transparencia	2C1	Recibe la **Solicitud de acceso a la información**.
	2C1a	¿Se asigna folio? Si, continúa en la actividad 2C2. No, continúa en la actividad 3.
	2C2	Asigna manualmente folio de control.
	3	Identifica si la **Solicitud de acceso a la información** es competencia del Instituto.
	4	¿Es competencia del Instituto? Si, continúa en la actividad 5.
	4A	No, elabora **Oficio de orientación** en el que informa al solicitante que el Instituto no es competente, refiere al sujeto obligado correspondiente.

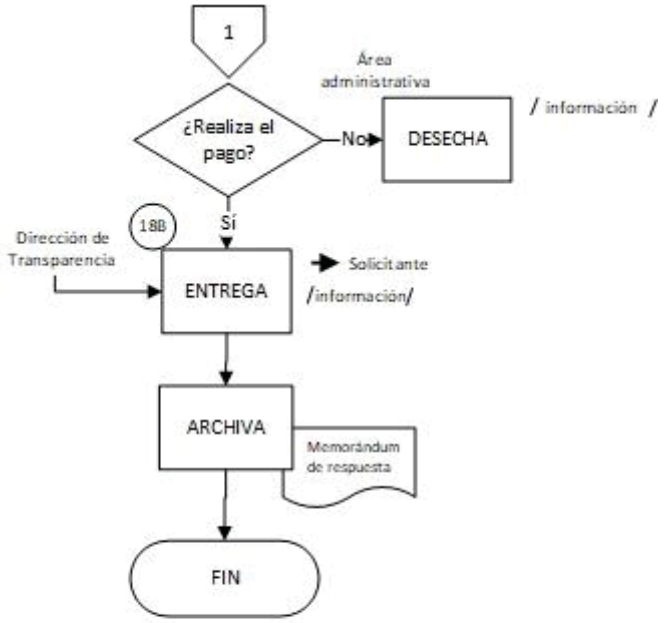
	5	Revisa que la **Solicitud de acceso a la información** cumpla con los datos suficientes.
	6	¿Cumple con los datos suficientes? <u>En caso de que no cumpla con los datos suficientes:</u>
	6A	Solicita por **Oficio** la aportación de más elementos o se corrijan los datos proporcionados originalmente al solicitante dentro de los 5 días siguientes a su recepción. Pasa el tiempo (10 días).
	6B	¿El solicitante aporta elementos para procesar su solicitud? Si, continúa en la actividad 6C.
	6B1	No, desecha y archiva la **Solicitud**. <u>En caso de que los datos sean suficientes:</u>
	6C	Elabora y turna **Memorándum** al área o áreas administrativas competentes. Pasa el tiempo (5 días).
Área administrativa	7	Recibe **Memorándum**
	8	Revisa la información.
	9	¿Requiere intervención del Comité de Transparencia? No, continúa en la actividad 15.
	9A	Si, solicita el caso que corresponda y anexa toda la documentación de análisis.
	10	Elabora y turna **Memorándum** a la Dirección de Transparencia.
Dirección de Transparencia	11	Recibe y turna **Memorándum** al Comité de Transparencia, para su análisis y aprobación.
	12	¿Se aprueba la resolución? <u>En caso de que la resolución sea rechazada:</u>
	12A	Notifica la **Resolución** emitida por el Comité al área administrativa para lo conducente.

		Continúa en la actividad 9A.
		<u>En caso de que la resolución sea aprobada:</u>
	12B	Notifica la **Resolución** emitida por el Comité al solicitante y al área administrativa.
	13	¿La información requiere pago?
		<u>En caso de que no requiera pago:</u>
	13A	Elabora el **Memorándum de respuesta** de la solicitud de acceso a la información.
		Continúa en la actividad 18B.
		<u>En caso de que requiera pago:</u>
Área administrativa	13B	Elabora el **Memorándum de la puesta a disposición de la información**, la **Hoja de ayuda** y lo turna a la Dirección de Transparencia.
Dirección de Transparencia	14	Recibe el **Memorándum de la puesta a disposición de la información, la Hoja de ayuda** del área o áreas competentes.
	15	Elabora **Oficio y notifica la puesta a disposición de la información** al solicitante para hacer entrega de manera personal, correo electrónico o vía Plataforma Nacional de transparencia.
Solicitante	16	Recibe la **Notificación** y la **Hoja de ayuda**.
		Pasa el tiempo (30 días).
	17	¿Realiza el pago?
		<u>En caso no realizar el pago:</u>
Área administrativa	18A	Desecha la información.
		<u>En caso de realizar el pago:</u>
Dirección de Transparencia	18B	Entrega la información al solicitante
	19	Archiva el **Memorándum de respuesta** del área o áreas administrativas.
		Fin del procedimiento.

		En caso de que se inconforme el solicitante con la respuesta. Continúa en el Procedimiento Sustanciación del recurso de revisión en acceso a la información.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





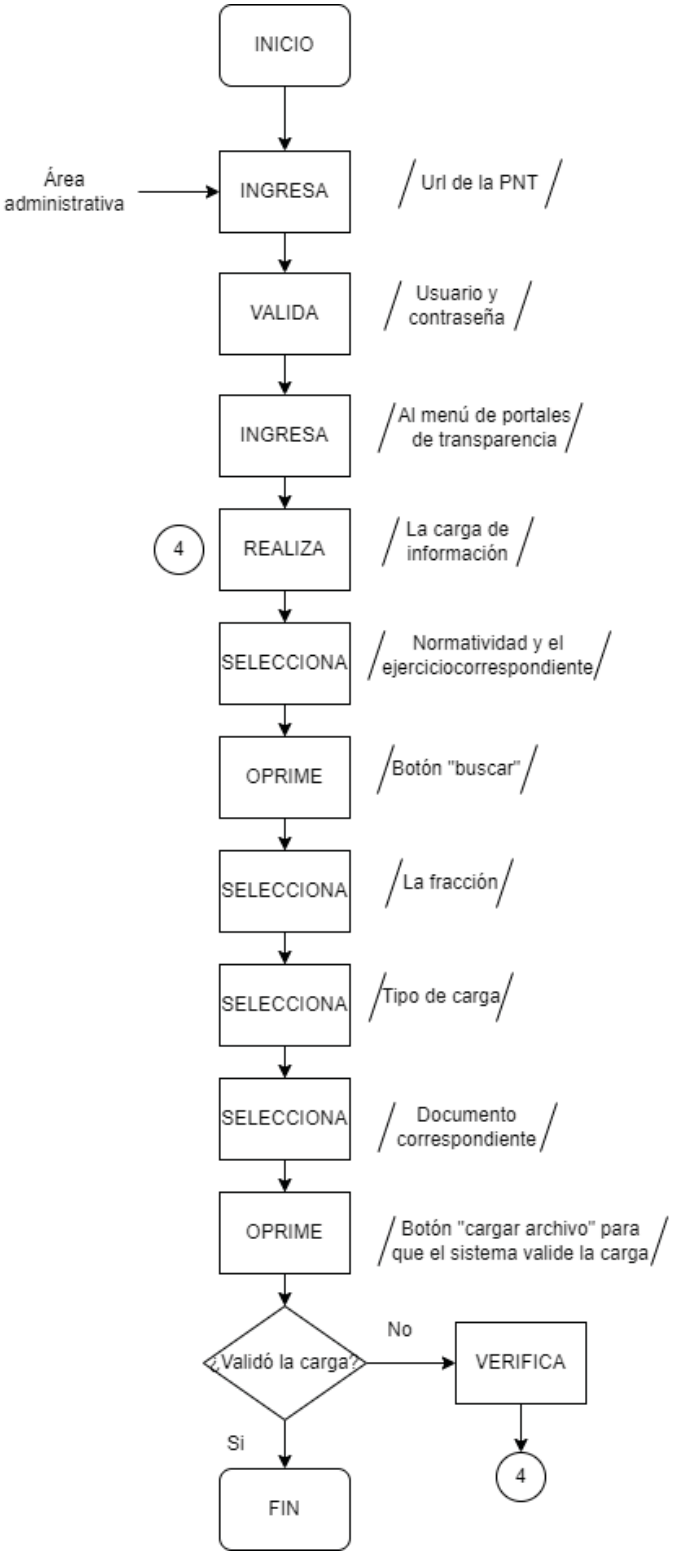
En caso de que el solicitante se inconforme con la respuesta

Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

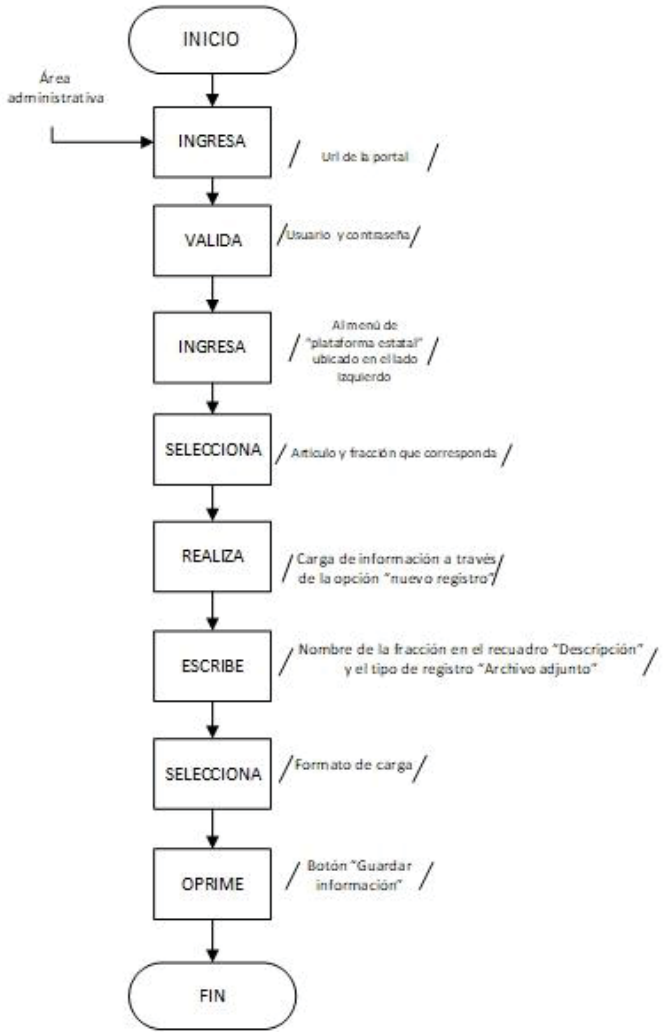
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Comité: Comité de Transparencia.

INFOMEX – Veracruz: Plataforma tecnológica desarrollada por Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) que permite a cualquier persona desde cualquier parte del mundo realizar solicitudes de información a cualquier institución u organismo que en el Estado reciba recursos públicos.

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Transparencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Dra. Cinthya Nimbe González Arriaga
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Directora de Transparencia
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO VI
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 149
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Elaboración del Plan anual de la Unidad de Género
- Planeación, organización, programación y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de Género
- Realización, revisión y actualización de la Normativa Jurídica y Administrativa con perspectiva de género aplicable en el Instituto
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Género, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

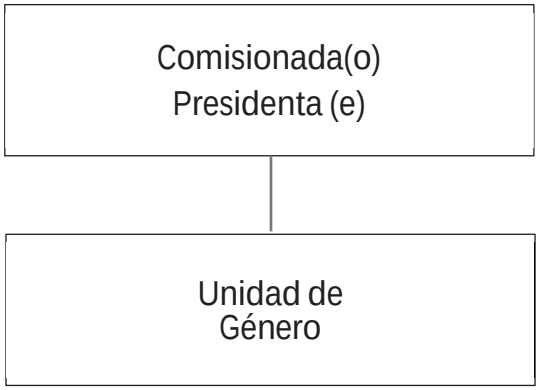
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para la Unidad de Género sino tiene la finalidad de que los y las servidores (as) públicos (as) que laboran en el Instituto, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación. Se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, para que sea posible evaluar la efectividad de las funciones y el resultado del trabajo que se implementa en coordinación con las áreas administrativas para la promoción e instrumentación de una cultura institucional en el que se incluyan condiciones que favorezcan la igualdad de género entre mujeres y hombres, así como la prevención y erradicación de la “Cero tolerancia” a la violencia de género, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual dentro del Instituto.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

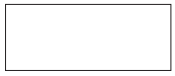
Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

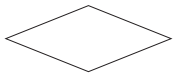


III. SIMBOLOGÍA

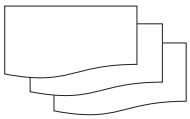
Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



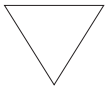
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones realizar con excepción de decisiones o alternativas.



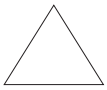
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



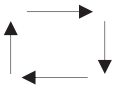
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



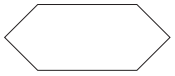
Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



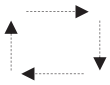
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Género.
Objetivo:	Realizar acciones dirigidas a fortalecer la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y los derechos humanos al interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Frecuencia:	Anual.

Normas

1. La Unidad de Género participará en los procesos de planeación, programación y presupuestación, con el fin de proponer medidas que permitan la incorporación en el Instituto de un lenguaje incluyente con perspectiva de género.

2. El Programa Anual de Actividades se debe realizar con base al Plan Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres, así como en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.

3. El Programa Anual de Actividades debe ser autorizado por el Pleno de este Órgano Garante, para fortalecer la igualdad de género dentro del Instituto.

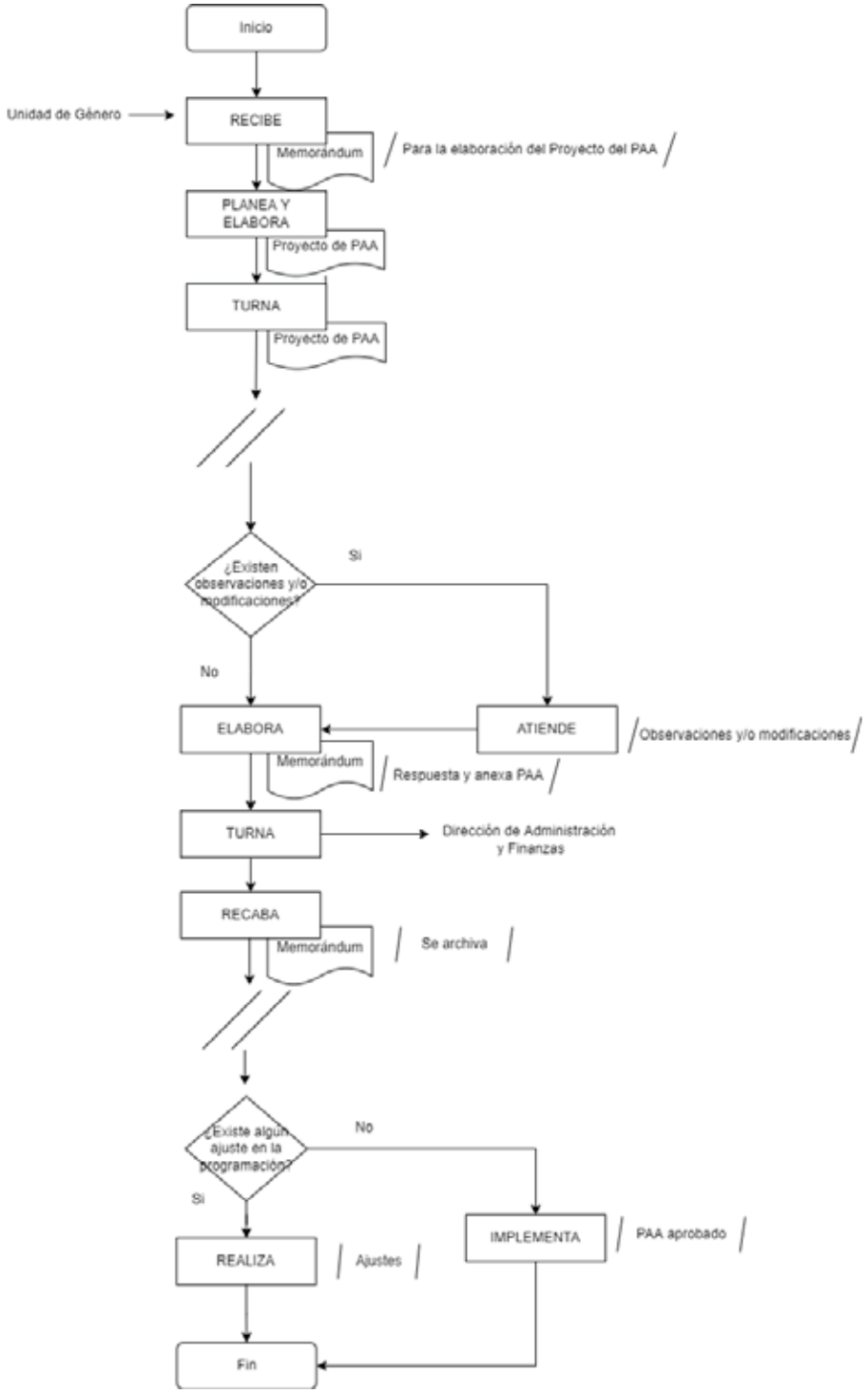
4. El Programa Anual de Actividades autorizado se aplica en el ejercicio fiscal correspondiente.

5. La programación de metas establecidos en el Programa Anual de Actividades se puede modificar o ratificar considerando el Presupuesto de egresos autorizados.

6. El Plan Anual de Actividades debe contener las actividades a realizar, la unidad de medida, el periodo de ejecución, la meta anual, el cronograma de los meses que se realizará la actividad, la justificación (incumplimiento y/o cumplimiento de la meta) y especificar el mes de avance; la información que contenga el programa será responsabilidad de la Unidad de Género.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe de la Secretaría Ejecutiva, **Memorándum** para la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades (PAA), así como la exposición de motivos del ejercicio fiscal correspondiente.
	2	Planea y elabora el **Proyecto del Programa Anual de Actividades** (PAA), y la exposición de motivos del ejercicio fiscal correspondiente.
	3	Turna el **Proyecto del Programa Anual de Actividades** (PAA), y la exposición de motivos del ejercicio fiscal correspondiente a la persona Titular de Presidencia para su análisis, revisión y autorización. Pasa el tiempo.
	4	¿Existen observaciones y/o modificaciones? Si, atiende las observaciones y/o modificaciones. No, continúa en la actividad 5.
	5	Elabora **Memorándum** en original y copia, anexando el **Programa Anual de Actividades** (PAA), y la exposición de motivos del ejercicio fiscal correspondiente, y se turna a la Dirección de Administración y Finanzas.
	6	Recaba en la copia del **Memorándum** el acuse de recibo y se archiva de forma cronológica en la carpeta de Oficio enviados. Pasa el tiempo.
	7	¿Existe algún ajuste en la programación?
	7A	Si, se realiza los ajustes en las metas y/o actividades del Programa Anual de Actividades (PAA).
	7B	No, implementa el Programa Anual de Actividades (PAA) aprobado por el Pleno del Órgano de Gobierno. **Fin del procedimiento.**

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Procedimiento	
Nombre:	Planeación, organización, programación y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género y derechos humanos.
Objetivo:	Capacitar al personal del Instituto en temas de igualdad de género y derechos Humanos para que este sea capaz de transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional, de tal forma se generen acciones y políticas públicas que prevengan, atienden y eliminen la violencia de género, garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, coadyuvando a eliminar la discriminación.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

1. Unidad de Género deberá implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Pleno, mecanismos para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y áreas del Instituto.

2. La Unidad de Género deberá realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres dentro y fuera del Instituto.

3. La Unidad de Género propondrá el programa y el calendario de los eventos de capacitación de los y las servidores (as) públicos (as) en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres a fin de sensibilizar al personal del Instituto.

4. La Unidad de Género elabora en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el programa para la capacitación del personal en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

5. La Unidad de Género propondrá políticas institucionales enfocadas a la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

6. La Unidad de Género debe contemplar que las acciones que se realicen deben basarse a la disponibilidad presupuestal.

7. La Unidad de Género se coordinará y programará con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las capacitaciones para el personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de igualdad de género y derechos humanos.

8. La Unidad de Género promocionará y convocará a diversos eventos de capacitación, así como talleres, pláticas informativas, conferencias, conservatorios, campañas entre otros al personal del Instituto.

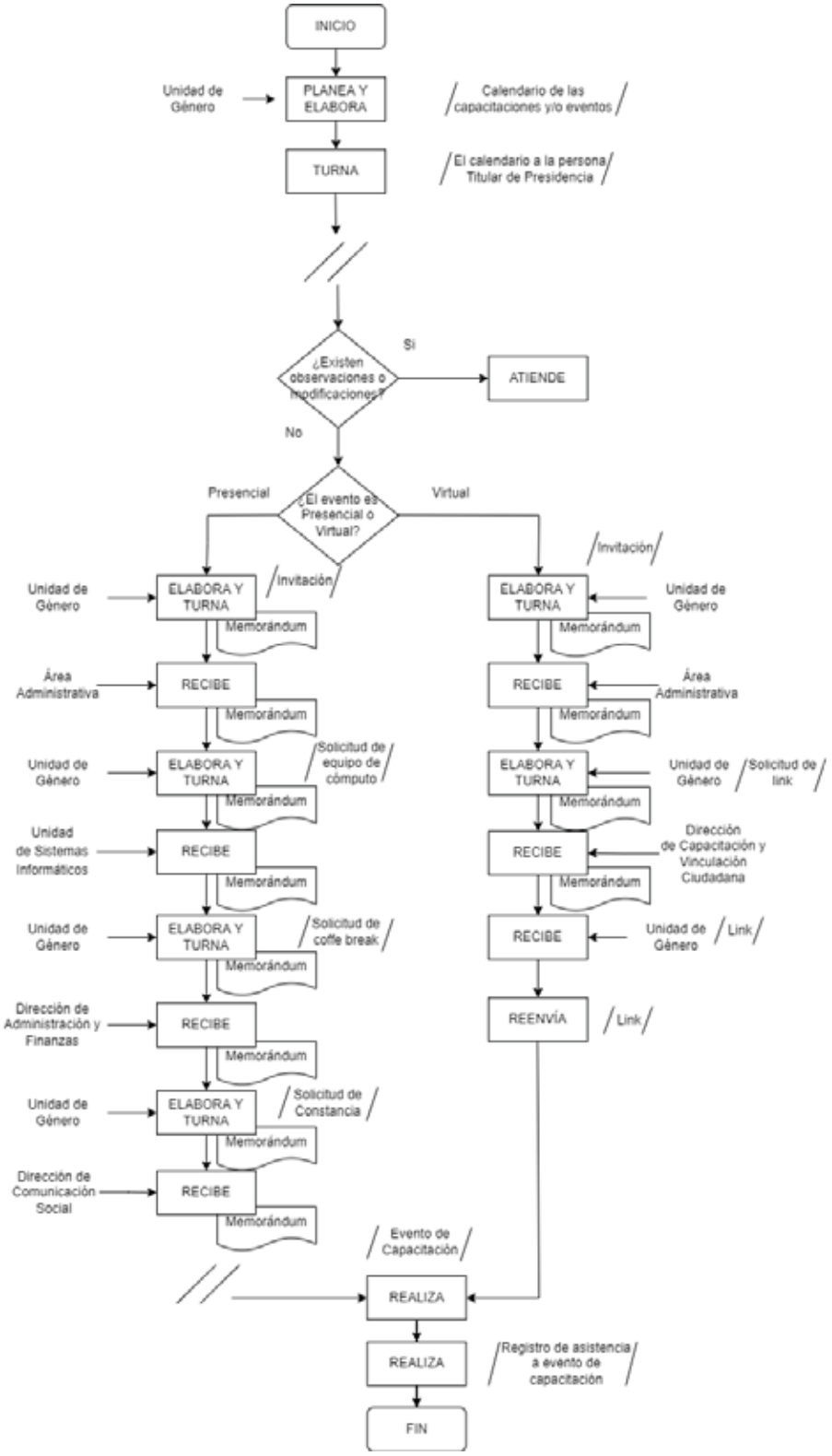
9. La Unidad de Género a través de carteles, trípticos, boletines informativos, cine debate, obras de teatro entre otros, promoverá la igualdad de género y no discriminación por motivo de género, así como la violencia contra las mujeres.

10. La Unidad de Género difundirá programas y acciones implementadas por instancias competentes en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Planea y elabora el calendario de los eventos de capacitación al Interior del Instituto en coordinación con dependencias y entidades Administración Pública Estatal.
	2	Turna calendario a la persona Titular de Presidencia de los eventos programados en el primer semestre para su aprobación. Pasa el tiempo.
	3	¿Existen observaciones y/o modificaciones en el calendario?
	3A	Si, atiende las observaciones y/o modificaciones. No, continúa en la actividad 4.
	4	¿El evento de capacitación es presencial o virtual? <u>En caso de que sea presencial:</u>
Unidad de Género	5	Elabora y turna **Memorándum** de invitación del evento de capacitación programado a las áreas administrativas.
Área Administrativa	6	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido.
Unidad de Género	7	Elabora y turna **Memorándum** de solicitud de material de cómputo necesario a la Unidad de Sistemas Informáticos para el evento de capacitación.
Unidad de Sistemas Informáticos	8	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido.
Unidad de Género	9	Elabora y turna **Memorándum** de solicitud de *coffe break* y mobiliario necesario a la Dirección de Administración y Finanzas para el evento de capacitación.
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido.
Unidad de Género	11	Elabora y turna **Memorándum** de solicitud de constancia para la persona que impartirá el evento de capacitación a la Dirección de Comunicación Social e Imagen.
Dirección de Comunicación Social e Imagen	12	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido. Pasa el tiempo. Continúa en la actividad 19.

		<u>En caso de que sea virtual:</u>
Unidad de Género	13	Elabora y turna **Memorándum** de invitación del evento de capacitación virtual programado a las áreas administrativas.
Área Administrativa	14	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido.
Unidad de Género	15	Elabora y turna **Memorándum** de solicitud de un *link* para el evento de capacitación virtual a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.
Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	16	Recibe **Memorándum** y acusa de recibido.
Unidad de Género	17	Recibe *link* para el evento de capacitación virtual.
	18	Reenvía el *link* para el evento de capacitación virtual a los enlaces de género de cada área administrativa.
	19	Realiza el evento de capacitación en la fecha designada.
	20	Realiza un registro de asistencia de los eventos de capacitación para para la actualización de datos del PAA, y Reporte de Indicadores.
		Fin del procedimiento.

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DE EVENTOS DE CAPACITACIONES, CURSOS, PLÁTICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS.



Procedimiento	
Nombre:	Realización, revisión y actualización de la Normativa Jurídica y Administrativa con perspectiva de género, aplicable al Instituto.
Objetivo:	Impulsar el proceso de armonización del marco normativo interno del Instituto y de las relaciones laborales con perspectiva de género, para la inclusión de la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Unidad de Género desarrolla propuestas de reformas con perspectiva de género a la normativa jurídica y administrativa del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2. La Unidad de Género propondrá la incorporación de medidas que fomenten la sensibilización y colaboración que posibiliten la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y la transversalidad de la perspectiva de género.

3. La Unidad de Género deberá proponer procedimiento de denuncia y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, así como propiciará la cultura de la denuncia.

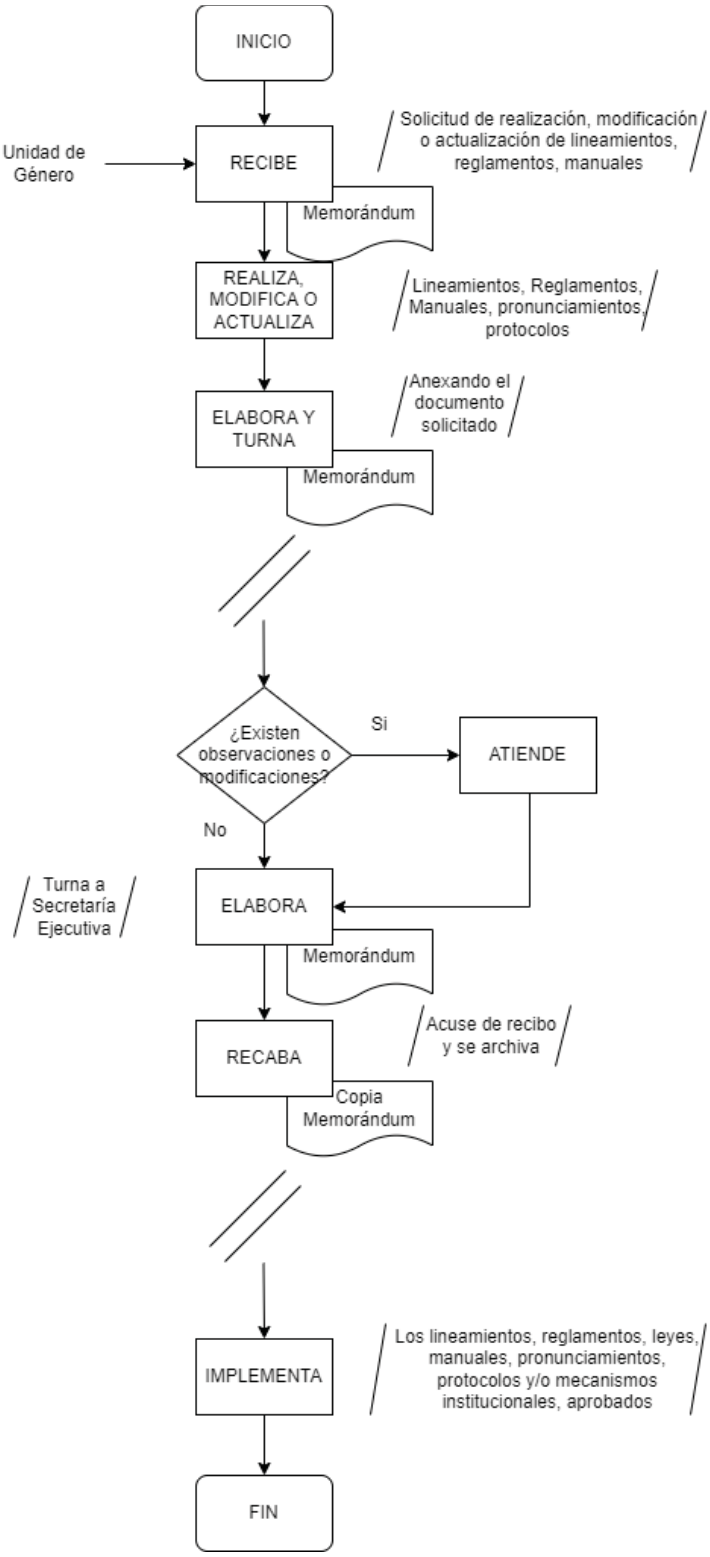
4. La Unidad de Género realizará en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, si así lo requiere, lineamientos, reglamentos, leyes, manuales, pronunciamientos, protocolos y/o mecanismos institucionales para eliminar todo tipo de discriminación de violencia contra la mujer, cualquiera que sea su circunstancia o condición, tanto en el ámbito público como en el privado; a previa solicitud de Presidencia, Pleno, Órgano Interno de Control y/o áreas administrativas.

5. La Unidad de Género revisará la normatividad del Instituto previa solicitud de Presidencia, Pleno, Órgano Interno de Control y/o áreas administrativas, cuando surjan modificaciones o actualizaciones a los lineamientos, reglamentos, leyes, manuales, pronunciamientos, protocolos, y/o cualquiera derivada de las atribuciones del Instituto.

6. Las acciones en materia de género se realizan en cumplimiento a los establecidos en la Ley para la igualdad entre mujeres y hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Género	1	Recibe **Memorándum** de Presidencia, Pleno y/o OIC la solicitud de realización, modificación o actualización de lineamientos, reglamentos, leyes, manuales, pronunciamientos, protocolos y/o mecanismos institucionales.
	2	Realiza, modifica o actualiza de los lineamientos, reglamentos, leyes, manuales, pronunciamientos, protocolos y/o mecanismos institucionales, que se solicitaron.
	3	Elabora y turna **Memorándum** a Presidencia anexando el documento solicitado para su análisis, revisión y aprobación. Pasa el tiempo.
	4	¿Existen observaciones y/o modificaciones en el documento solicitado?
	4A	Si, atiende las observaciones y/o modificaciones.
	4B	No, continúa en la actividad 5.
	5	Elabora **Memorándum** anexando el documento solicitado y se turna a la Secretaría Ejecutiva para la aprobación del Pleno del Órgano de Gobierno.
	6	Recaba en la copia del **Memorándum,** el acuse de recibo y se archiva de forma cronológica en la carpeta de Oficios enviados. Pasa el tiempo.
	7	Se implementan los lineamientos, reglamentos, leyes, manuales, pronunciamientos, protocolos y/o mecanismos institucionales, aprobados. **Fin del procedimiento.**

REALIZACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, APLICABLE AL INSTITUTO

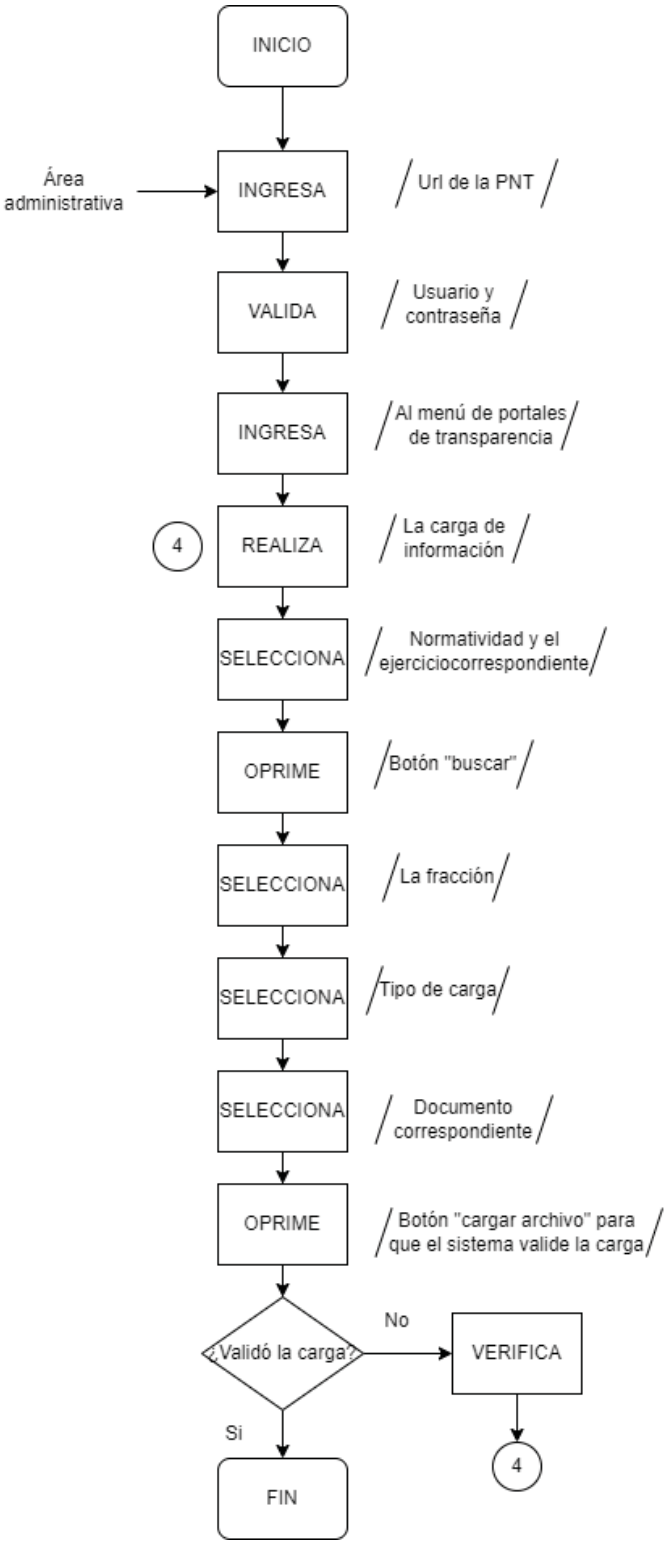


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT Frecuencia: Eventual
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

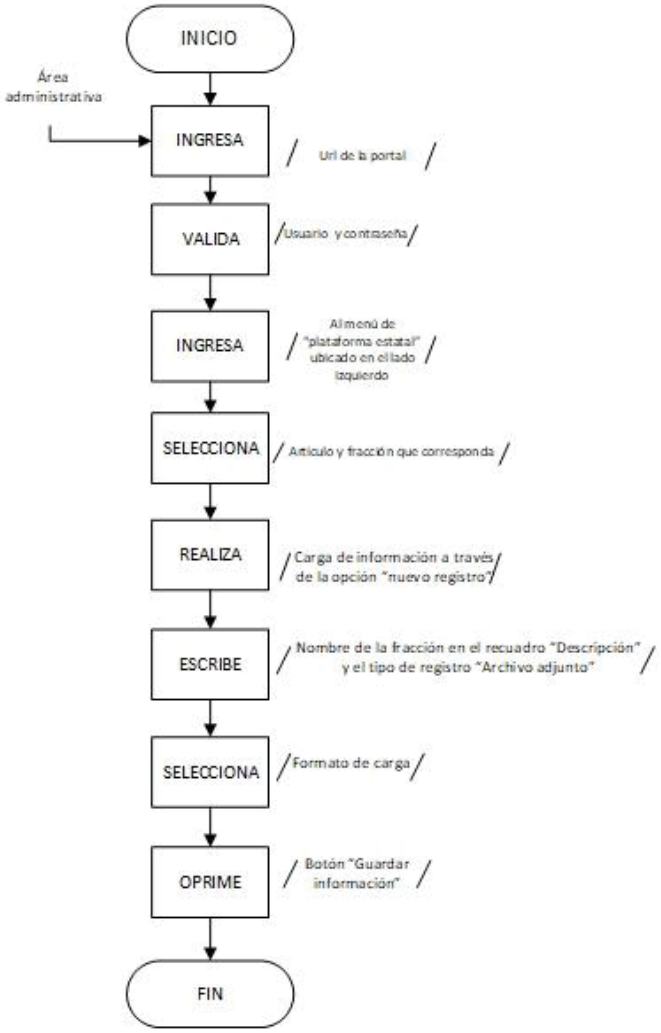
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

PAA: Programa Anual de Actividades

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Género del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Lic. Karen Ximena Briseño Jiménez
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular de la Unidad de Género
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO VII
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 213
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGANICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Desarrollo de Sistemas de Información
- Mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones
- Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo
- Administración del Sistema de Notificaciones Electrónicas
- Administración del Portal Institucional
- Carga de obligaciones de transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Sistemas Informáticos, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

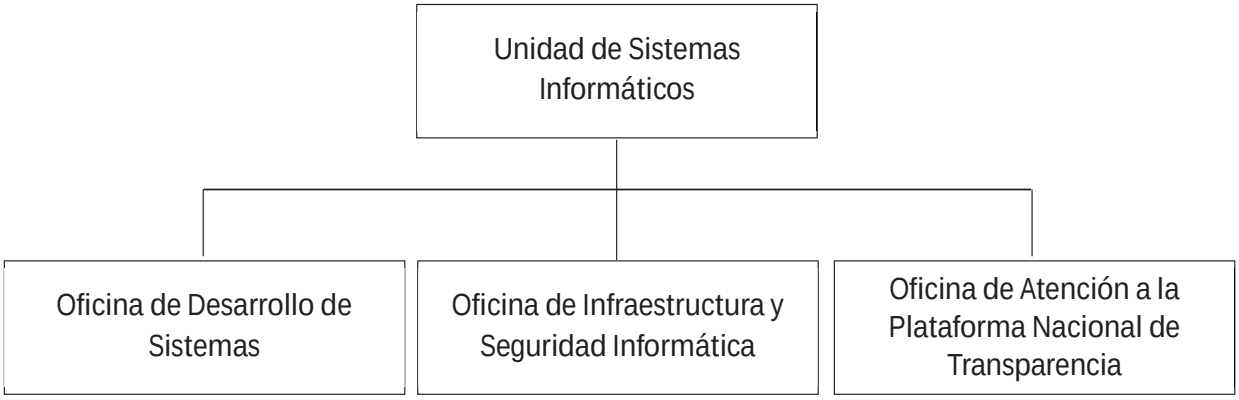
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Unidad de Sistemas Informáticos, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para diseñar, desarrollar, administrar e implementar los sistemas informáticos necesarios para apoyar las funciones de las distintas áreas administrativas del Instituto, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

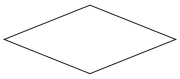
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



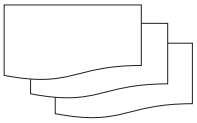
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

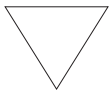
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



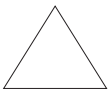
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



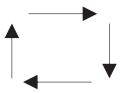
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

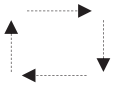
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

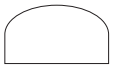
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Desarrollo de Sistemas de Información.
Objetivo:	Atender los requerimientos de desarrollo e implementación de aplicaciones y Sistemas de Información que requieran las áreas administrativas del Instituto que permitan generar información oportuna para la toma de decisiones.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Las solicitudes para el análisis, diseño, desarrollo de sistemas y aplicaciones de las áreas administrativas del Instituto, deben presentarse por escrito a la Unidad de Sistemas Informáticos, la cual requiere de la aprobación de Presidencia del Instituto.

2. La Unidad de Sistemas Informáticos, a través de la Oficina de Desarrollo de Sistemas, analiza y valida la adquisición, donación o creación de un programa computacional para el Instituto.

3. La Unidad de Sistemas Informáticos es responsable de proporcionar a los usuarios de los sistemas o aplicaciones, la capacitación necesaria para su correcta operación y aprovechamiento, así como la asesoría técnica permanente en torno a ellos.

4. El desarrollo de sistemas de información se realiza con base en la información y documentación que proporcionen las áreas administrativas solicitantes y su tiempo de entrega depende de la complejidad del mismo.

5. En caso de presentarse nuevas necesidades no consideradas en el desarrollo original del sistema, la Oficina de Desarrollo de Sistemas es la responsable de atender y realizar las modificaciones pertinentes.

6. Los criterios a considerar para determinar la compra o desarrollo de un Sistema de Información son:
   - La inexistencia de programas computacionales que resuelvan las necesidades del Instituto.
   - Comparativo entre programas que sí, cubran las necesidades del mercado, a un precio accesible contra el tiempo que se lleva el desarrollo del mismo la Oficina de Desarrollo de Sistemas.
   - El resultado del análisis de costo-beneficio tanto de la adquisición cómo de los recursos invertidos en el desarrollo de los sistemas.
   - La permanencia programada en tiempo de producción del sistema desarrollado y concluido.
   - Prioridades marcadas por el Pleno del Instituto.

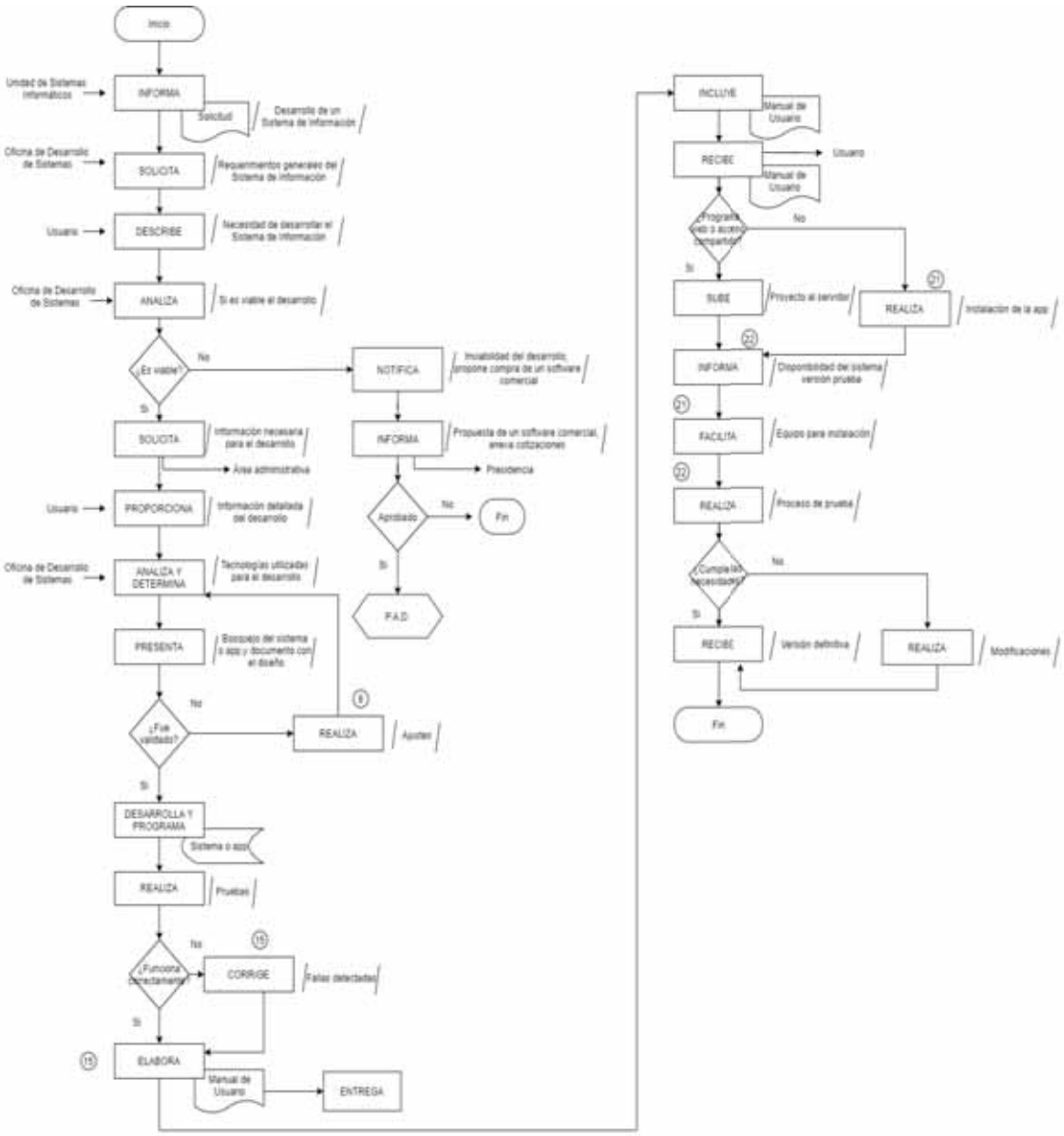
7. Incluye Manual de usuario dentro del Sistema de Información en menú de ayuda y lo envía en formato electrónico al usuario.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Sistemas Informáticos	1	Informa de manera verbal a la Oficina de Desarrollo de Sistemas, la solicitud para el desarrollo de un Sistema de Información para un área administrativa.
Oficina de Desarrollo de Sistemas	2	Solicita de manera verbal al usuario los requerimientos generales del Sistema de Información.
Usuario	3	Describe de forma verbal la necesidad de desarrollar el Sistema de Información.
Oficina de Desarrollo de Sistemas	4	Analiza si es viable el desarrollo de la aplicación o Sistema de Información o la pertinencia de adquirir un Software comercial. ¿Es viable el desarrollo de la aplicación o Sistema de Información? <u>En caso de no ser viable</u>:
	5	Notifica de manera verbal a la Unidad de Sistemas Informáticos la inviabilidad del desarrollo de la aplicación o Sistema de Información y propone la compra de un Software comercial que cubra necesidades.
Unidad de Sistemas Informáticos	6	Informa a Presidencia que no es viable el desarrollo de la aplicación o Sistema de Información y la propuesta de un Software comercial anexa **Cotizaciones**. ¿Es aprobada la propuesta? Si, Conecta con Procedimiento de Adjudicación Directa. No, termina el procedimiento. Fin <u>En caso de ser viable</u>:
	7	Solicita al área administrativa la información necesaria que permita el desarrollo de la aplicación o Sistema de Información.
Usuario	8	Proporciona información detallada del proceso actual y las mejoras que requiere mediante el desarrollo de un Sistema de Información.
Oficina de Desarrollo de Sistemas	9	Analiza y determina las tecnologías que serán utilizadas para el desarrollo y diseña la estructura de la base de datos correspondiente.

	10	Presenta un bosquejo del sistema o aplicación área solicitante y un documento con el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones para su validación.
	11	¿Fue validado el bosquejo presentado de la aplicación o Sistema de Información? <u>En caso de no ser validado el bosquejo de la aplicación o Sistema de Información:</u>
	11A	Realiza los ajustes con base en los requerimientos que presenta el área solicitante. Continúa con la actividad número 9. <u>En caso de ser validado el bosquejo de la aplicación la información contenida en el Sistema de Información</u>:
	12	Desarrolla y programa la aplicación o Sistema de Información.
	13	Realiza pruebas de funcionalidad y operación.
	14	¿Funciona correctamente el Sistema de Información? <u>En caso de no funcionar correctamente</u>:
	14A	Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al Sistema de Información. Continúa con la actividad número 15. <u>En caso de funcionar correctamente</u>:
	15	Elabora el Manual de usuario y lo entrega al usuario. Continúa en la actividad 17.
	16	Incluye Manual dentro del Sistema de Información en menú de ayuda y lo envía en formato electrónico al usuario.
Usuario	17	Recibe el Manual de usuario en archivo electrónico.
Oficina de Desarrollo de Sistemas	18	¿Es programa web o de acceso compartido?
	18A	Si, sube proyecto al servidor (sistema desarrollado). Continúa en la actividad 19.

	18B	No, corresponde a una aplicación de escritorio.
	19	Informa al usuario que realizará instalación. Continúa en la actividad 21.
	20	Informa al usuario que está disponible el Sistema de Información en versión prueba. Continúa en la actividad 22.
Usuario	21	Facilita su equipo para instalación del sistema.
	22	Realiza procesos de prueba con datos ficticios que cumplan con los campos de registro.
	23	¿Cumple el sistema las necesidades?
	23A	Si, cumple necesidades, continúa en la actividad 25.
	23B	No, cumple necesidades, continúa en la actividad 24.
Oficina de Desarrollo de Sistemas	24	Realiza modificaciones en Sistema de Información.
	25	Recibe versión definitiva. **Fin del procedimiento.**

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones.
Objetivo:	Mantener en un nivel funcional y óptimo el equipo de cómputo y de comunicaciones, a fin de que las áreas administrativas puedan procesar con precisión la información que maneja.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El mantenimiento preventivo a la plataforma computacional y de comunicaciones se realiza conforme a lo establecido con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, previa autorización de la Unidad de Sistemas Informáticos, mismo que se hará del conocimiento de todas las áreas administrativas del Instituto por medio de Memorándum.

2. Los mantenimientos se notifican por medio de Memorándum a las áreas administrativas con 3 días hábiles de anticipación a la realización del mismo, en el caso de los Sujetos Obligados el área responsable para notificar es la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

3. La Unidad de Sistemas Informáticos efectúa el servicio del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo semestralmente y en el transcurso de un día hábil; en relación al mantenimiento preventivo del equipo instalado en el SITE se realiza anualmente y en día inhábil.

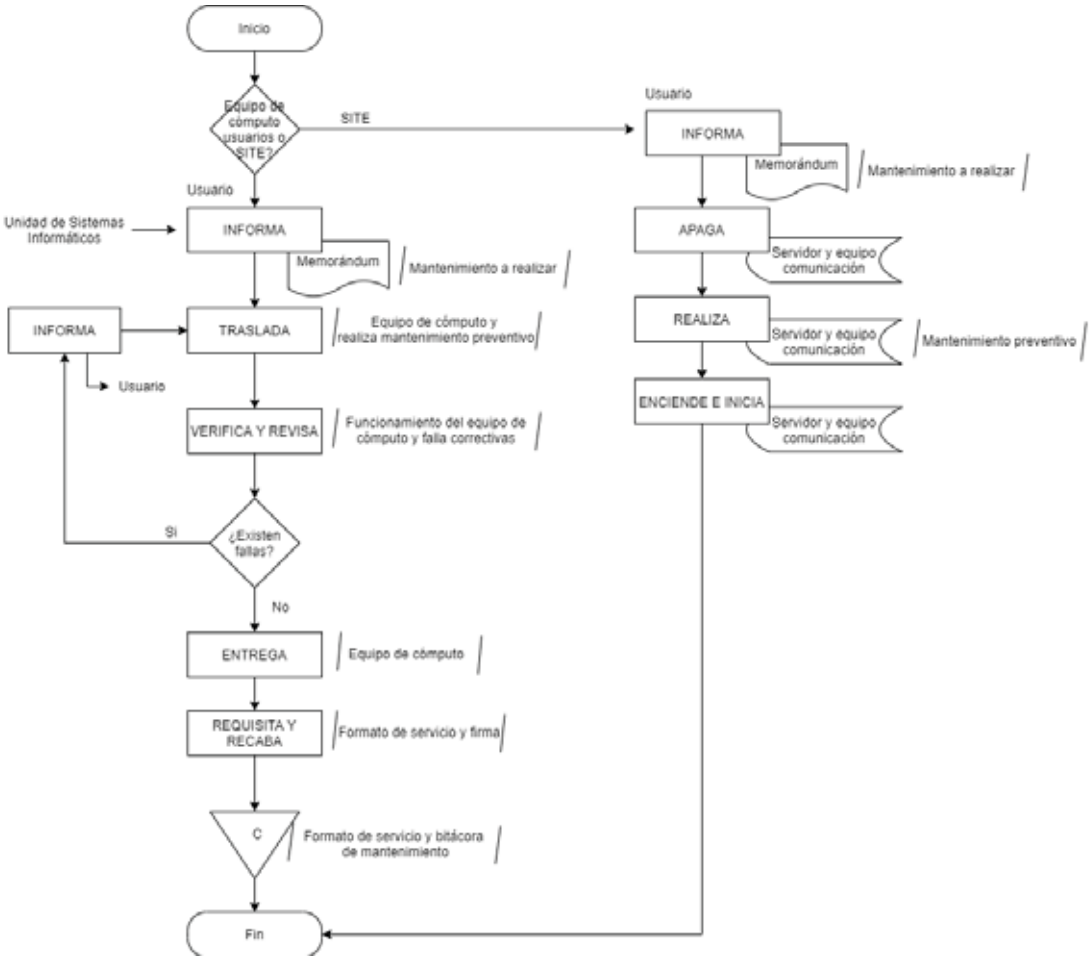
4. Para la realización del mantenimiento correctivo, el equipo de cómputo debe trasladarse a la Unidad de Sistemas Informáticos, devolviéndose a las áreas correspondientes en el tiempo que ésta determine dependiendo del procedimiento que se requiera para el buen funcionamiento del equipo.

5. Para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, se debe requisitar el Formato de servicio con la firma del usuario y del responsable de realizar el servicio.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Sistemas Informáticos		¿El mantenimiento preventivo es para los equipos de cómputo asignados a usuarios o para los instalados en el SITE? <u>En caso de que sea a los equipos de cómputo :</u>
	1	Informa mediante **Memorándum** a las áreas administrativas del mantenimiento a realizar al equipo de cómputo.
	1A	Traslada el equipo de cómputo a la Unidad de Sistemas Informáticos, realiza mantenimiento preventivo y los procedimientos que requiera el equipo para su óptimo funcionamiento.
	1B	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo y revisa si existen fallas correctivas en el hardware. ¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo? <u>En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u>
	1C	Informa verbalmente al usuario del equipo. Conecta con el Procedimiento mantenimiento correctivo de equipo de cómputo. <u>En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u>
	1D	Entrega el equipo de cómputo en el área correspondiente.
	1E	Requisita el **Formato de servicio** y recaba la firma del usuario.
	1F	Archiva de manera cronológica el **Formato de servicio** y alimenta la **Bitácora de mantenimiento**. <u>En caso de que sea al equipo instalado en SITE:</u>
	2	Informa mediante **Memorándum** a las áreas administrativas del mantenimiento a realizar al SITE.
	2A	Apaga los servidores y equipo de comunicación.
	2B	Procede a realizar el mantenimiento preventivo de cada uno de los servidores y equipo de comunicación.

	2C	Enciende y procede a iniciar los servidores y equipo de comunicación. **Fin del procedimiento.**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL Y DE COMUNICACIONES



Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.
Objetivo:	Procurar que el equipo de cómputo con el que cuenta el Instituto se encuentre en óptimas condiciones, a fin de que la información que se maneja pueda ser procesada oportunamente.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. Los servicios de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo que requieran la compra de refacciones, deben solicitarse mediante escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

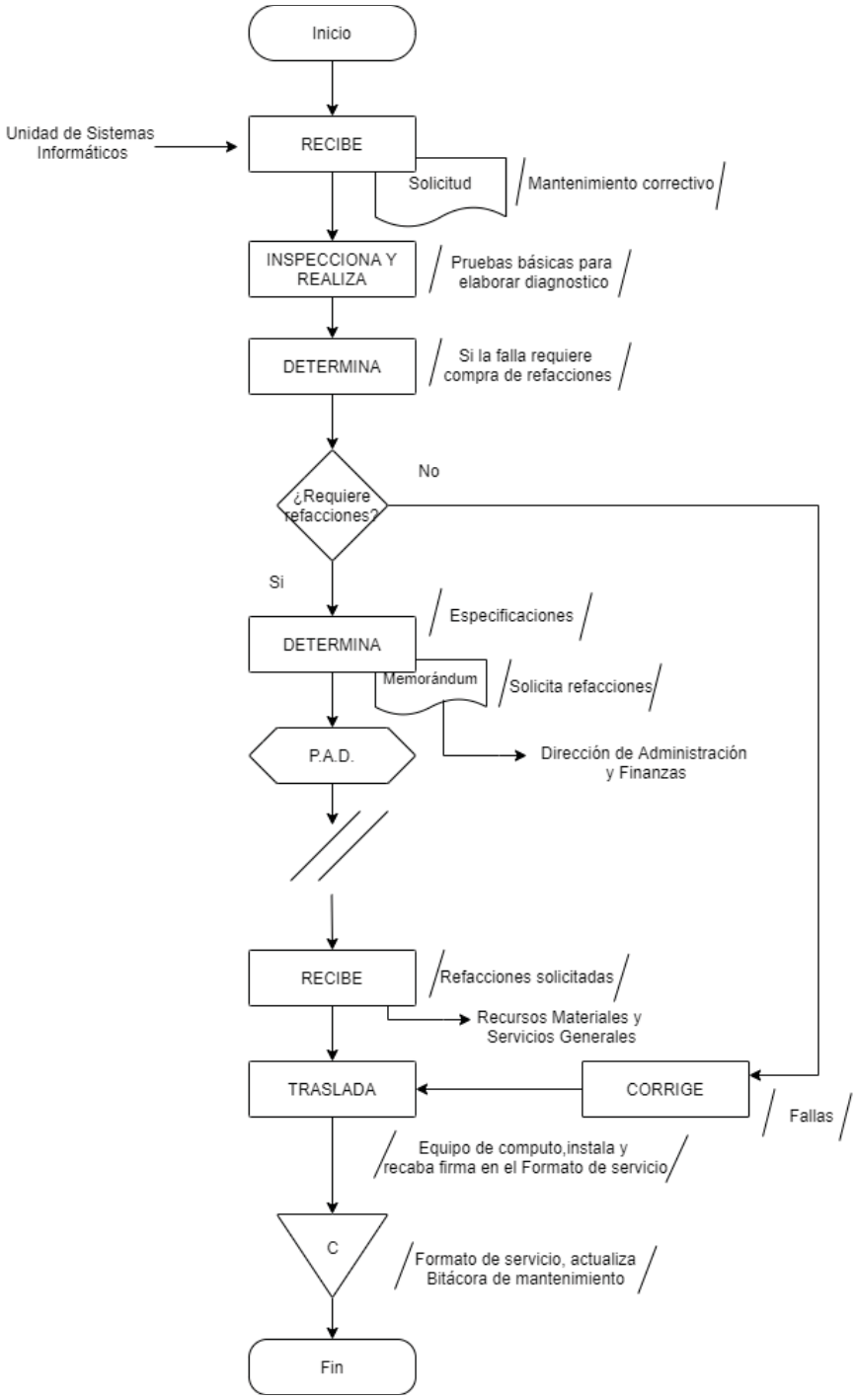
2. El mantenimiento correctivo se lleva a cabo a los equipos de cómputo siempre y cuando se cuente con el material necesario para realizar el servicio.

3. Para la realización del mantenimiento correctivo, el equipo de cómputo debe trasladarse a la Unidad de Sistemas Informáticos, devolviéndose a las áreas correspondientes en tiempo que ésta determine dependiendo de la falla existente.

4. Para el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, se debe requisitar el Formato de servicio con la firma del usuario y del responsable de realizar el servicio.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Sistemas Informáticos	1	Recibe vía telefónica del área administrativa la solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.
	2	Inspecciona y realiza pruebas básicas en el equipo de cómputo para elaborar un **Diagnóstico**.
	3	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.
	4	¿Requiere refacciones? <u>En caso de no requerir refacciones:</u>
	4A	Corrige las fallas al equipo de cómputo. Continúa con la actividad 7.
		<u>En caso de requerir refacciones:</u>
	5	Determina las especificaciones de las refacciones necesarias y solicita mediante **Memorándum** a la Dirección de Administración y Finanzas la compra. Conecta con Procedimiento de Adjudicación Directa. Pasa el tiempo
	6	Recibe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales las refacciones solicitadas para la reparación del equipo de cómputo y efectúa la reparación.
	7	Traslada el equipo de cómputo al área correspondiente, lo instala y recaba firma de conformidad del usuario del equipo de cómputo en el **Formato de servicio**.
	8	Archiva de manera cronológica el **Formato de servicio** y actualiza la **Bitácora de mantenimiento**. **Fin del procedimiento.**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO



Procedimiento	
Nombre:	Administración del Sistema de Notificaciones Electrónicas.
Objetivo:	Generar nuevos usuarios y nuevas contraseñas para que los sujetos obligados reciban notificaciones del Instituto.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. La Unidad de Sistemas Informáticos administra, opera, actualiza y da mantenimiento al Sistema de Notificaciones Electrónicas, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.

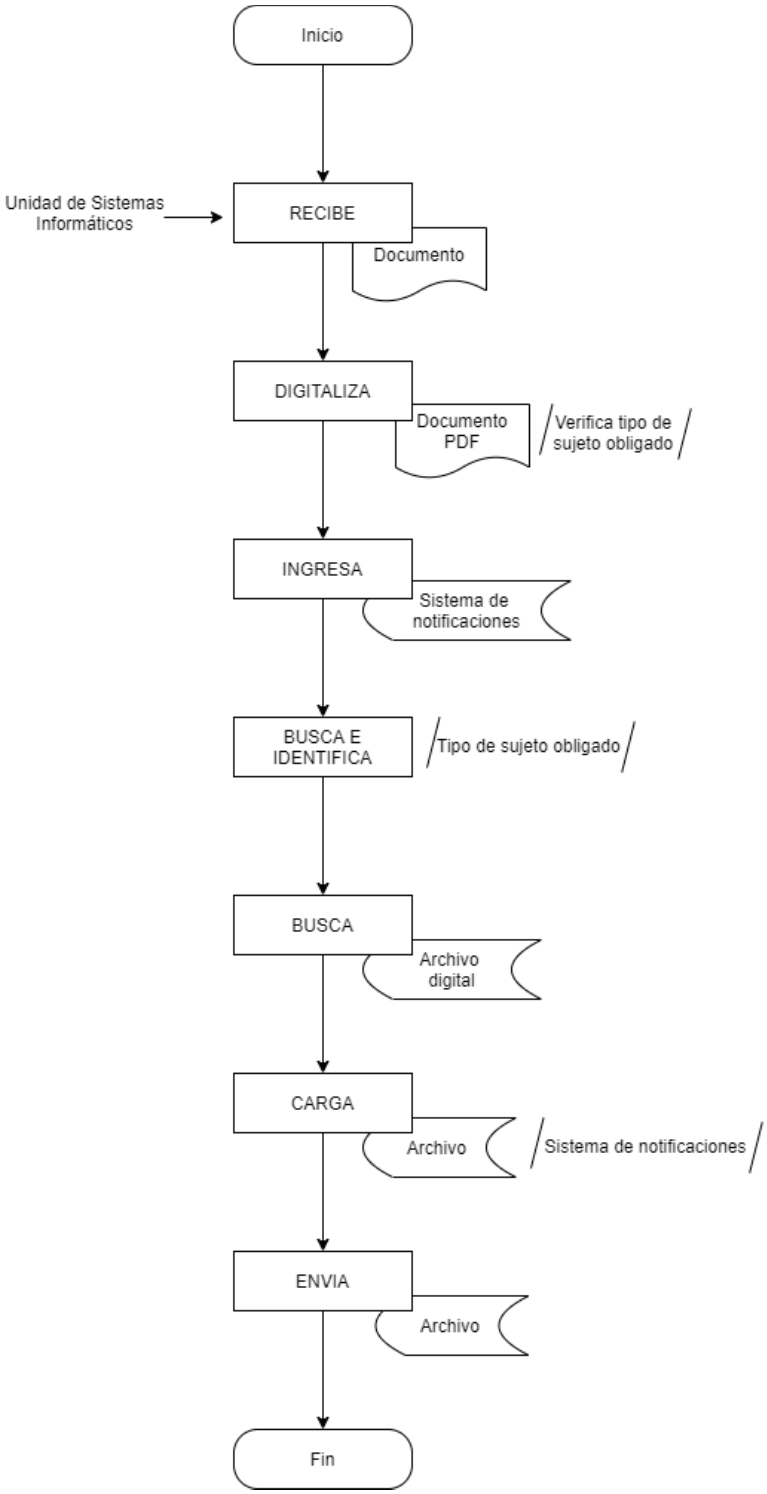
2. La Unidad de Sistemas Informáticos incorpora al catálogo de sujetos obligados del Sistema de Notificaciones Electrónicas, a los sujetos obligados que lo soliciten, remitiendo la documentación soporte a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana para su entrega del sujeto obligado e incorporación al expediente correspondiente.

3. La Unidad de Sistemas Informáticos realiza la notificación exclusivamente cuando lo instruye la Presidencia o Secretaría Ejecutiva.

4. Las áreas administrativas del Instituto que cuentan con clave de usuario para el acceso al Sistema de Notificaciones Electrónicas son:
   - Secretaría Ejecutiva
   - Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
   - Dirección de Transparencia
   - Dirección de Datos Personales
   - Dirección de Asuntos Jurídicos
   - Oficina de Actuarios

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Sistemas Informáticos	1	Recibe el **Documento** o información a notificar.
	2	Digitaliza el **Documento** en formato PDF y verifica el tipo de sujeto obligado.
	3	Entra al Sistema de notificaciones electrónicas.
	4	Busca e identifica el tipo de sujeto obligado y lo selecciona.
	5	Busca el archivo digitalizado en su PC.
	6	Carga al Sistema de notificaciones electrónicas el archivo.
	7	Envía el archivo.
		Fin del procedimiento.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



Procedimiento	
Nombre:	Administración del Portal Institucional.
Objetivo:	Mantener actualizada la información que se publica en el Portal Institucional del Instituto, para promover el quehacer del acceso a la información y protección de datos personales, difundir la normatividad, actividades y servicios a los sujetos obligados y la ciudadanía en general.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El procedimiento inicia con la recepción del archivo electrónico remitido por el área administrativa solicitante.

2. El archivo electrónico se envía al correo electrónico de la persona Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos en el que especifica las indicaciones.

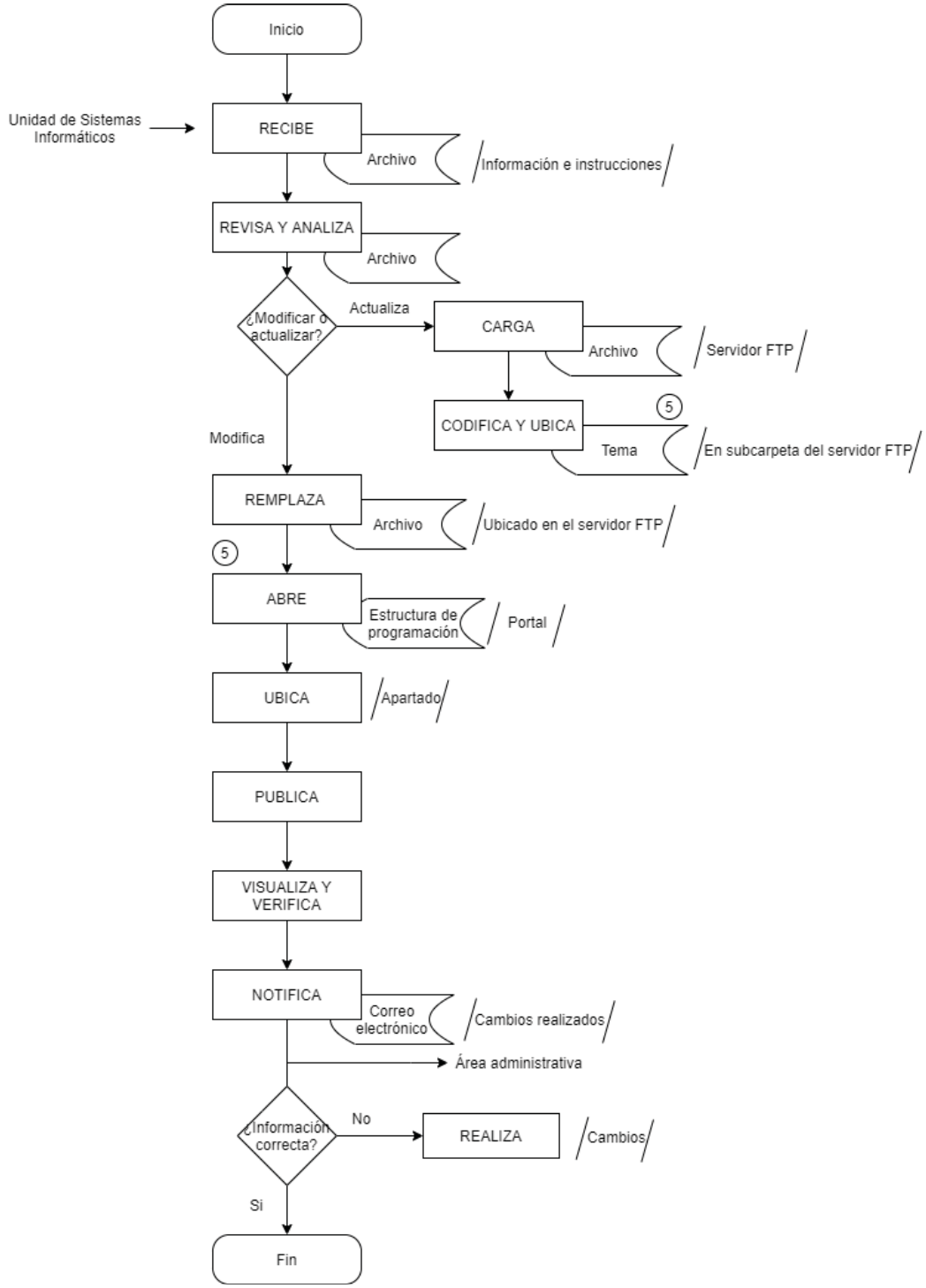
3. La Unidad de Sistemas Informáticos es el área responsable de realizar las actualizaciones o modificaciones al Portal Institucional.

4. El diseño y modificaciones que se apliquen en el Portal Institucional se basan en el Manual de Identidad Institucional.

5. La información que genera cada área administrativa para el Portal Institucional es:
- Pleno: Listas de acuerdos
- Secretaría de Acuerdos: Resoluciones, Acuerdos del Pleno, Datos estadísticos.
- Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana: Promoción y programación de cursos, Actualización de directorio de Sujetos Obligados.
- Dirección de Asuntos Jurídicos: Actualización de Leyes y normativa.
- Dirección de Comunicación Social e Imagen: Boletines de prensa, noticias de sesiones trascendentes.

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Sistemas Informáticos	1	Recibe archivo electrónico con información e instrucciones de la publicación.
	2	Revisa archivo y analiza las instrucciones.
	3	¿Se va a modificar o actualizar el Portal Institucional?
		<u>En caso de actualizar:</u>
	3A	Carga los archivos al servidor FTP.
	3B	Codifica y ubica según sea el tema en subcarpeta del servidor FTP del Portal.
		Continúa en la actividad 5.
		<u>En caso de modificar:</u>
	4A	Remplaza el archivo ubicado en el servidor FTP
		Continúa en la actividad 9.
	5	Abre la estructura de programación del Portal.
	6	Ubica el apartado donde se realizaran los cambios.
	7	Publica.
	8	Visualiza y verifica en internet los cambios realizados.
	9	Notifica por correo electrónico al área administrativa solicitante que los cambios se aplicaron.
	10	¿La información publicada es correcta?
		No, realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones.
		Si.
		Fin del procedimiento.

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

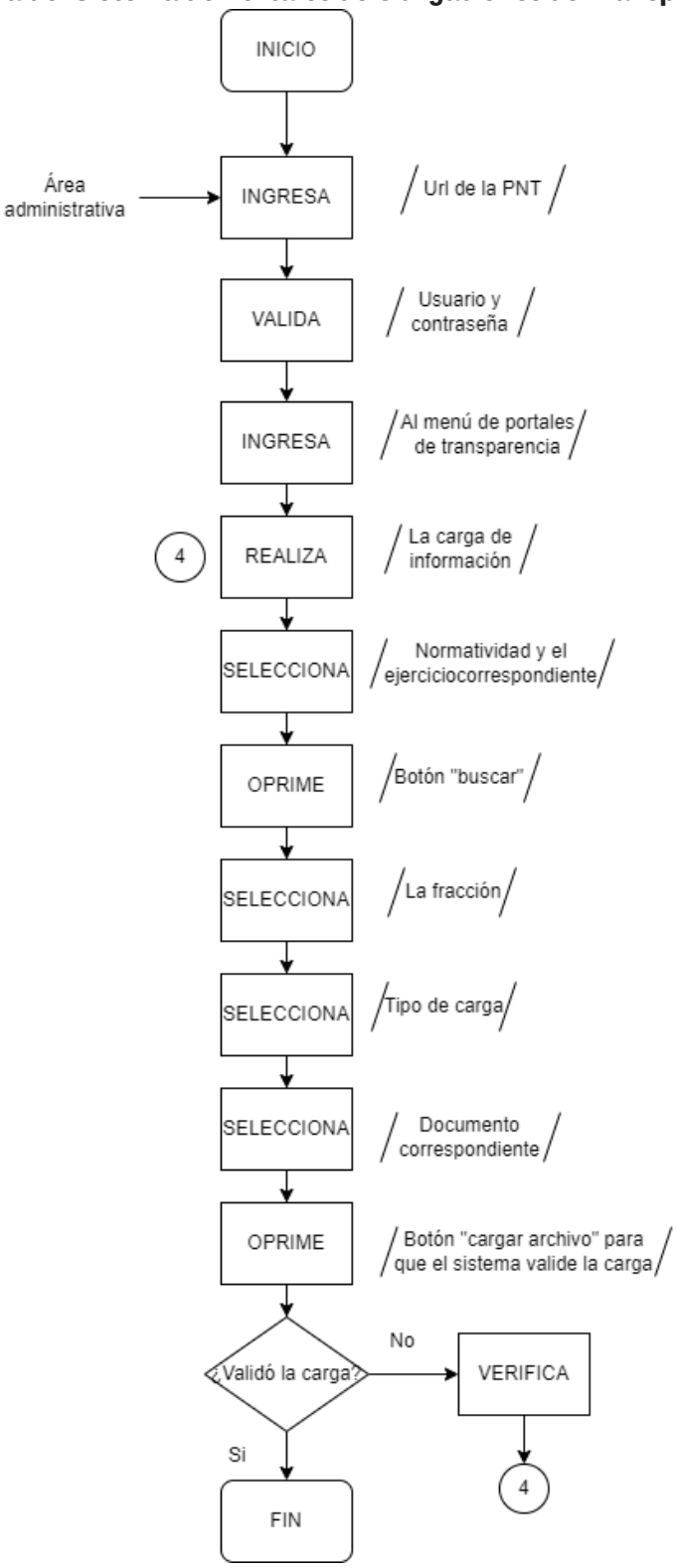


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT Frecuencia: Eventual.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú “Obligaciones de transparencia” / ”Carga de información / “Carga de archivos” se selecciona la “Normatividad“ / ”Ejercicio” / ”Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón “Carga de archivos” y oprimir el botón “Descargar” del apartado “Cargas”, o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú “Carga de información/Administración de información” oprimiendo el botón “buscar” y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción “Sustitución” en el apartado “Carga de archivos/Tipo de carga”; asimismo es ir al menú “Carga de información/Administración de información” y oprimir el botón “buscar” e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción “Editar” para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica “terminado” en caso, de que el status indique “error de carga”, se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de portales de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

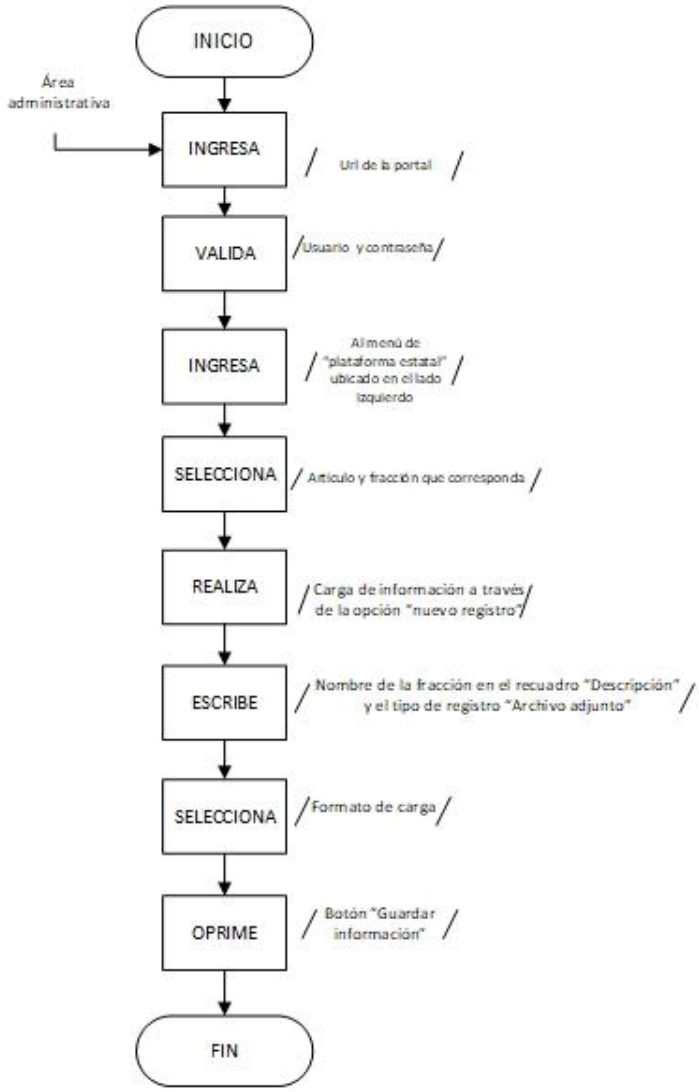
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

PDF: Formato de documento portátil.

Portal Institucional: Página web que contiene la información de servicios, actividades y recursos relacionados con la organización, aprovechando al máximo la riqueza tecnológica que brinda Internet.

Servidor FTP: Es un programa especial que se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a Internet (aunque puede estar conectado a otros tipos de redes, LAN, MAN, etc.). Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores/ordenadores.

Url: Dirección de Internet para ubicar páginas web.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Sistemas Informáticos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Ing. Marco Antonio Cárcamo Alarcón
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Encargado de la Unidad de Sistemas Informáticos
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO VIII
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 8242 0270 ext. 300
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGANICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
- Solicitud de ministración de recursos a la SEFIPLAN
- Sesiones del Órgano de Gobierno
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
  - Carga de información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Secretaría Ejecutiva, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

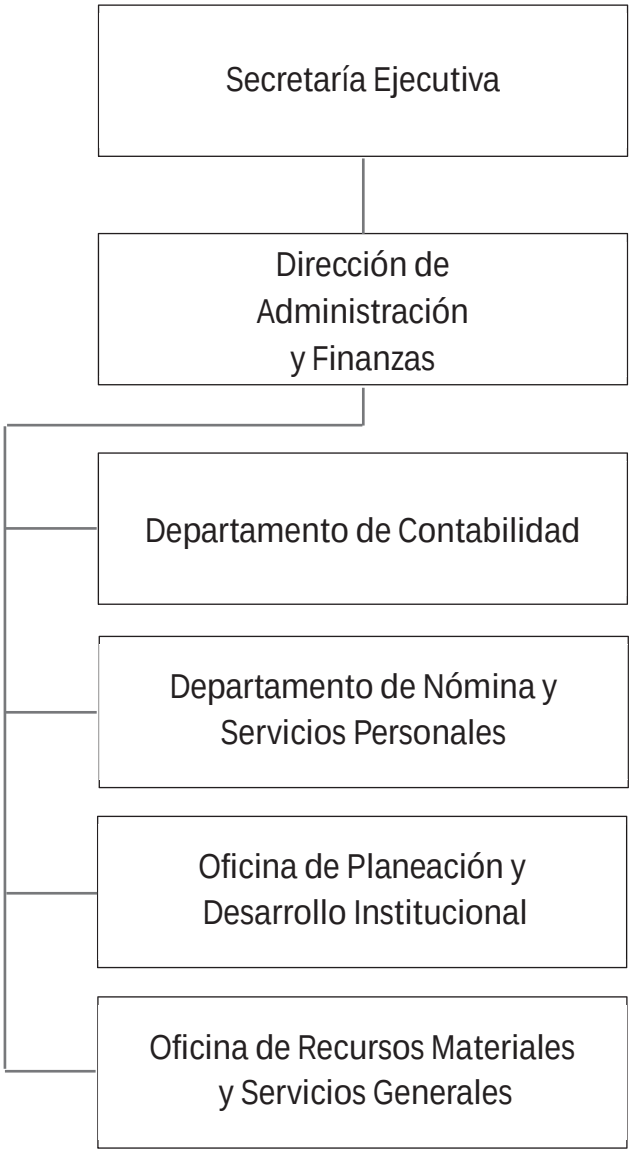
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes de la Secretaría Ejecutiva, sino para las áreas responsables de vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Pleno, y las encargadas de planear, programar, presupuestar, ejercer y registrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

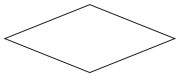
II. ESTRUCTURA ÓRGANICA



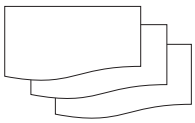
III. SIMBOLOGÍA

Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

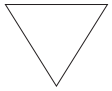
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones realizar con excepción de decisiones o alternativas.



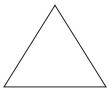
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



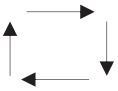
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

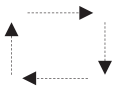
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.

Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	Determinar con base a los proyectos del IVAI, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Frecuencia:	Anual.

Normas

1. La Secretaría Ejecutiva elabora el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto con auxilio de la Dirección de Administración y Finanzas, para someterlo a aprobación del Pleno, con fundamento en el Artículo

2. La Secretaría Ejecutiva turna a más tardar los primeros cinco días de septiembre de cada año, Memorándum para solicitar información a las áreas administrativas para integrarla a la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos especificando la fecha de entrega.

3. El Departamento de Contabilidad es responsable de turnar en la segunda semana de septiembre el capítulo de reportes de gasto corriente e información adicional para integrarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

4. El Departamento de Nómina y Servicios Personales es responsable de turnar en la segunda semana de septiembre el capítulo de plantilla de plazas para integrarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

5. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, es responsable de turnar en la segunda semana de septiembre, en coordinación con las áreas administrativas la documentación e información necesarias para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y la actualización de las fichas técnicas de los indicadores correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.

6. La Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional es responsable de integrar en coordinación con las áreas administrativas la información que solicite la Secretaría Ejecutiva para ser integrada a la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

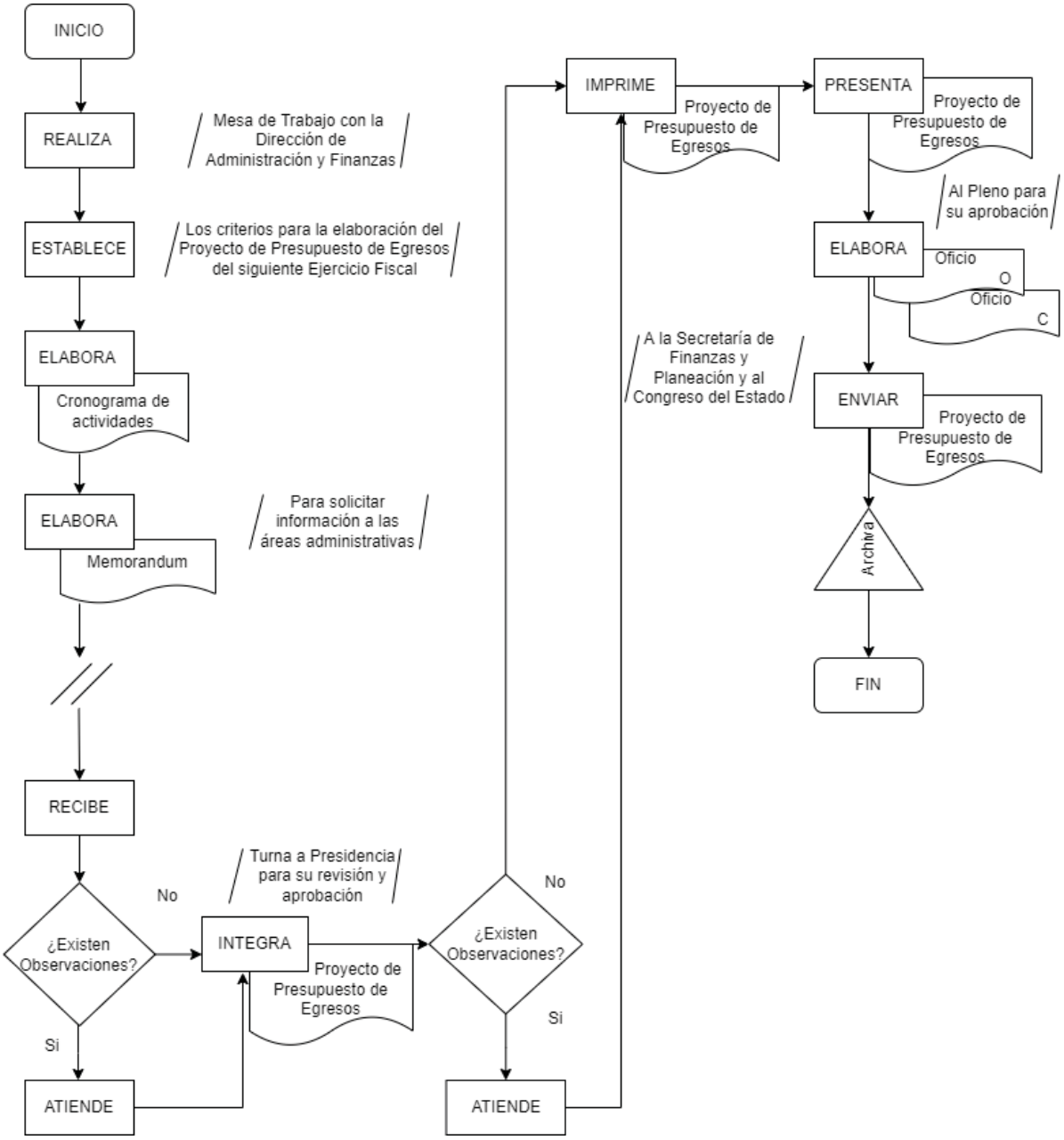
7. La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de turnar en la segunda semana de septiembre el capítulo de contratos de arrendamiento y el padrón vehicular para integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Lo anterior, con fundamento en los Artículos 77, 90 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 34 fracciones II y III del Reglamento Interior; 166 del Código Financiero; 40 y 41 de los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.

Área	Actividad	Descripción
Secretaría Ejecutiva	1	Realiza mesa de trabajo con la Dirección de Administración y Finanzas, así como con los Departamentos y Jefaturas que pertenecen a la misma.
	2	Establece y describe los criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, así como determinar la fecha de entrega.
	3	Elabora y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a los Departamentos y Jefaturas que pertenecen a la misma, el **Cronograma de actividades** para entrega de la información de los capítulos que integran el Proyecto de Presupuesto de Egresos. Continúa en la actividad
	4	Elabora **Memorándum** para solicitar información a las áreas administrativas anexa los criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos e integrarla al capítulo “exposición de motivos”. Pasa el tiempo.
	5	Recibe la información de las áreas administrativas.
	6	¿Existen observaciones?
	6A	Sí, el área administrativa atiende las observaciones.
	7	No, integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y turna a Presidencia para revisión y aprobación.
	8	¿Existen observaciones?
	8A	Si, atiende las observaciones. Continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 9.
	9	Imprime el **Proyecto de Presupuesto de Egresos** del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal en tres tantos, lo genera en archivo electrónico.
	10	Presenta al Pleno del Órgano de Gobierno para su aprobación.

	11	Elabora Oficio en original y copia para la entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal y firma.
	12	Envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Finanzas y Planeación y al Congreso el Estado.
	13	Archiva un tanto de manera cronológica. **Fin del procedimiento.**

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos



Procedimiento	
Nombre:	Solicitud de ministración de recursos a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Objetivo:	Contar con el recurso presupuestado para dar cumplimiento a los compromisos contraídos para el funcionamiento del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Frecuencia:	Mensual.

Normas

1. La Secretaría Ejecutiva realice el trámite de la solicitud de ministración de recursos ante la SEFIPLAN, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.

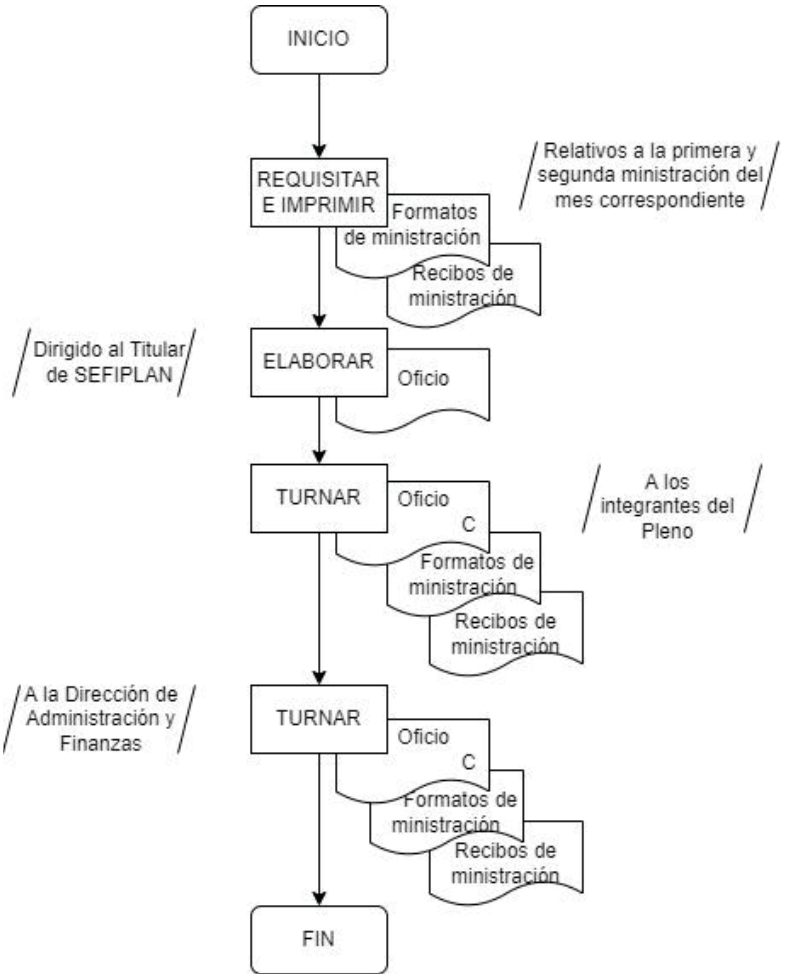
2. La Secretaría Ejecutiva solicita la ministración de recursos mediante un Oficio el cual debe ser firmado por el/la titular, anexando el formato de ministración, así como el recibo original de ministración, relativo a la primera y segunda ministración del mes correspondiente.

3. El Departamento de Contabilidad, debe integrar en dos ministraciones los importes correspondientes de cada mes con base a la calendarización enviada previamente a la SEFIPLAN, relativa al Instituto.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 101, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Área	Actividad	Descripción
Secretaría Ejecutiva	1	Requisita los **Formatos de ministración** y los imprime en dos tantos, imprime los **Recibos de ministración** en dos tantos, relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente, y firma.
	2	Elabora y firma el **Oficio** original y dos copias, dirigido al titular de la SEFIPLAN, anexa los **Formatos de ministración** y de los **Recibos** en un tanto relativos a la primera y segunda ministración del mes correspondiente; envía el **Oficio** original a la SEFIPLAN junto con **Formatos de ministración** y de los **Recibos** en un tanto y recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio** con los **Formatos de ministración** y de los **Recibos** en un tanto, anexos.
	3	Turna copia del **Oficio** dirigido al titular de la SEFIPLAN, a los integrantes del Pleno, recaba acuse de recibido en la copia de del **Oficio** con los **Formatos de ministración** y **Recibos** anexos.
	4	Turna copia del acuse de recibido del **Oficio** con los **Formatos de ministració**n y de los **Recibos** anexos, a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes. **Fin del procedimiento.**

Solicitud de ministración de recursos a la Secretaría de Finanzas y Planeación



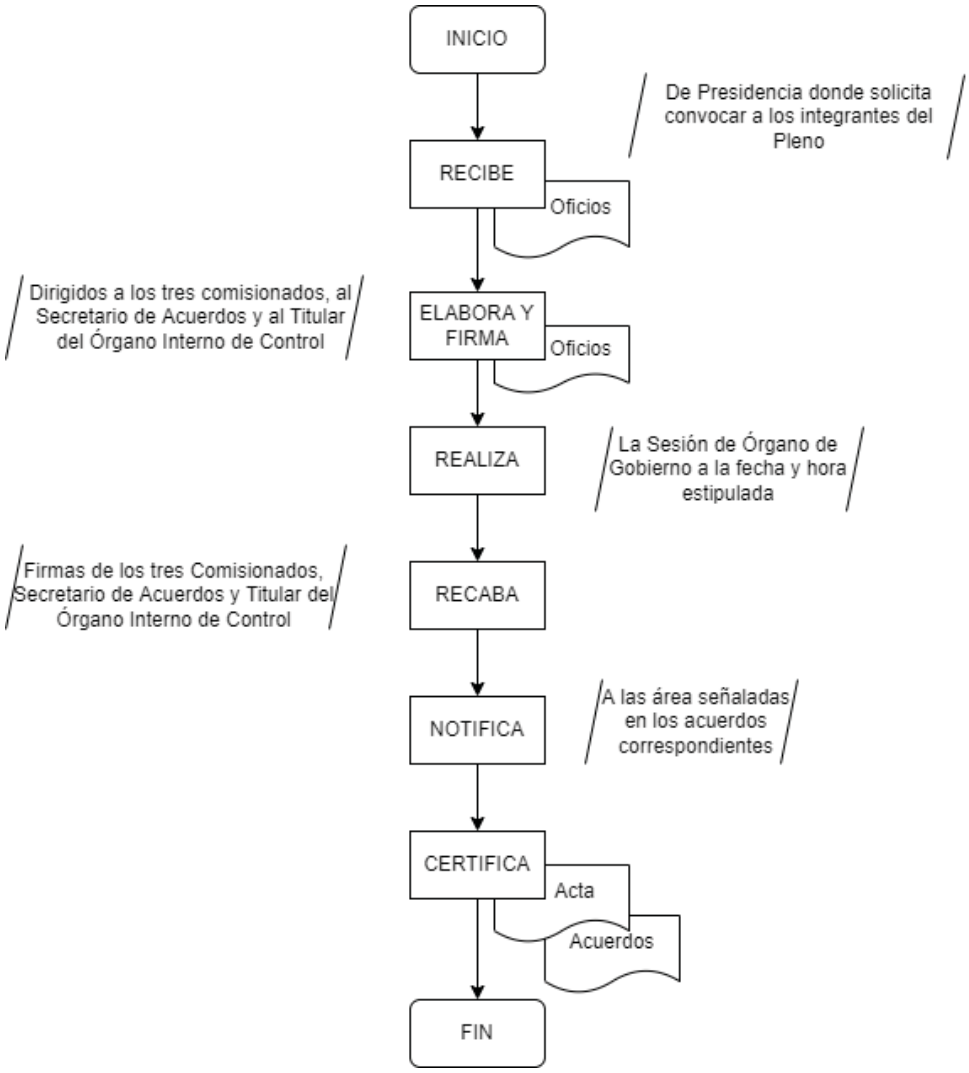
Procedimiento
Nombre: Sesiones del Órgano de Gobierno. Objetivo: Llevar a cabo la función administrativa del Pleno mediante el Órgano de Gobierno, que tendrá como encargo, velar por el correcto desempeño patrimonial y administrativo del Instituto. Frecuencia: Eventual
Normas
1. El Pleno del Instituto, integrado por tres Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente, es el órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad guíen todas las actividades del Instituto. 2. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada. Sus resoluciones serán obligatorias para todos los Comisionados, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Las versiones estenográficas de todas las resoluciones que tome el Pleno son públicas, salvo que en el caso particular exista disposición contraria en la Ley. 3. El Pleno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada. Sus resoluciones serán obligatorias para todos los Comisionados, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Las versiones estenográficas de todas las resoluciones que tome el Pleno son públicas, salvo que en el caso particular exista disposición contraria en la Ley. 4. Las resoluciones que adopte el Pleno se tomarán por mayoría de votos y para sesionar válidamente bastará la asistencia de dos de sus integrantes. 5.El Órgano de Gobierno, estará integrado por: I. El Comisionado Presidente, quien fungirá como Presidente del Órgano de Gobierno; II. Los Comisionados que no ostenten la Presidencia, quienes fungirán como Vocales; III. El Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico; en caso de ausencia lo suplirá el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y IV. El titular del Órgano Interno de Control como Comisario; en caso de ausencia lo suplirá el servidor público de su unidad que designe, que no podrá ser de rango menor al jefe de oficina. Los servidores públicos referidos en las fracciones I y II, tendrán derecho a voz y voto, mientras que el Titular del Órgano Interno de Control solo tendrá derecho a voz. Los cargos como integrantes del Órgano de Gobierno serán honoríficos y no causarán ninguna erogación al Instituto. 6. El Órgano de Gobierno sesionará con el carácter de ordinario y con el carácter de extraordinario cada vez que sea convocado por quien lo Presida a través de la Secretaría Técnica, en términos de la Ley. 7. Las sesiones solo serán válidas con la asistencia de la mayoría de quienes tienen derecho a voz y voto en el Órgano de Gobierno.

8. Las Sesiones del Órgano de Gobierno serán convocadas, mediante oficio, girado por la Secretaría Técnica, a petición del Presidente o de al menos dos de sus integrantes con cuando menos cuarenta y ocho horas de anticipación en caso de ser Sesión Ordinaria o veinticuatro horas de anticipación en caso de ser Sesión Extraordinaria, indicando orden del día, lugar, fecha y hora de reunión. La Secretaría Técnica deberá mantener control y custodia de las actas y documentación derivadas de las sesiones de trabajo del Órgano de Gobierno. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Lo anterior con fundamento en los artículos 89, 90 fracción I, 91, 92 fracciones I, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, 93, 100, 101 fracción II, 103 fracción VI y 115, fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Área	Actividad	Descripción
Secretaría Ejecutiva	1	Recibe los **Oficios** de la Persona Titular de Presidencia, mediante el cual solicita a la Secretaría Ejecutiva convocar a los integrantes del Pleno, al Secretario de Acuerdos y al Titular del Órgano Interno de Control a Sesión de Órgano de Gobierno, así como la Convocatoria que contiene los puntos del **Orden del día** a tratar en la sesión.
	2	Elabora y firma cinco **Oficios** originales, dirigido a las y los Comisionados, al Secretario de Acuerdos y al Titular del Órgano Interno de Control, anexa los **Oficios** recibidos por la Presidencia y se notifica con **48 horas** de anticipación en caso de ser sesión ordinaria o **24 horas** de anticipación en caso de ser sesión extraordinaria, con fundamento en el Artículo 92, fracción IV de la Ley de Transparencia Local.
	3	Se lleva a cabo la **Sesión de Órgano de Gobierno** a la fecha y hora estipulada en el **Oficio**, la cual puede llevarse a cabo en modalidad presencial o virtual.
	4	**Recaba** las firmas de los tres Comisionados, el Secretario de Acuerdos y el Titular del Órgano Interno de Control en el **Acta** correspondiente a la Sesión y la de los Comisionados en los **Acuerdos** aprobados en dicha **Acta.**
	5	**Notifica** a las áreas correspondientes los **Acuerdos** aprobados por el Pleno en funciones de Órgano de Gobierno, para su seguimiento o en su caso cumplimiento de los mismos.
	6	**Certifica** el **Acta** en conjunto con el **Acuerdo (s)** aprobado (s), para **notificar** en copia certificada a las personas que integran el Órgano de Gobierno, quedando asentado su registro en el Libro de Actas. **Fin del procedimiento.**

Sesiones del Órgano de Gobierno.

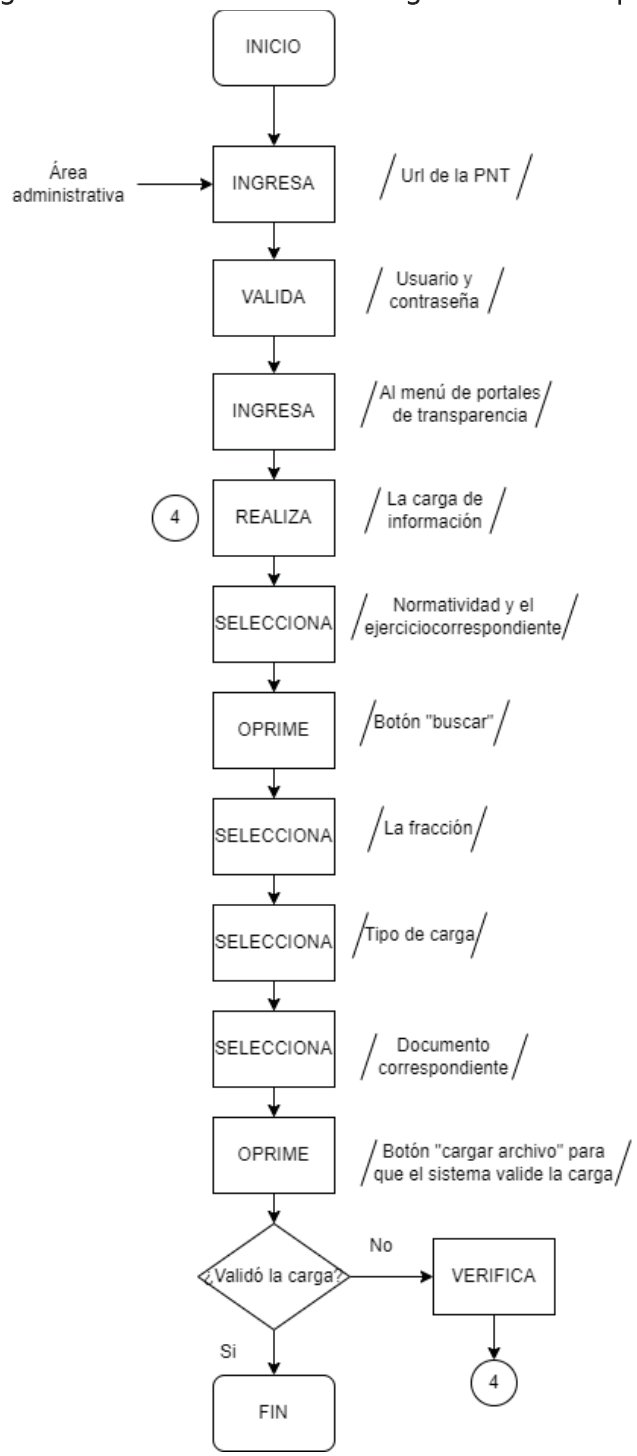


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT. Frecuencia: Trimestral.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú "Carga de información/Carga de archivos" y oprimir el botón "Descargar" del apartado "Cargas". 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica "terminado" en caso, de que el status indique "error de carga", se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia, generar el hipervínculo para posteriormente agregarlo al Excel que se va a subir a la Plataforma Nacional de Transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de obligaciones de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

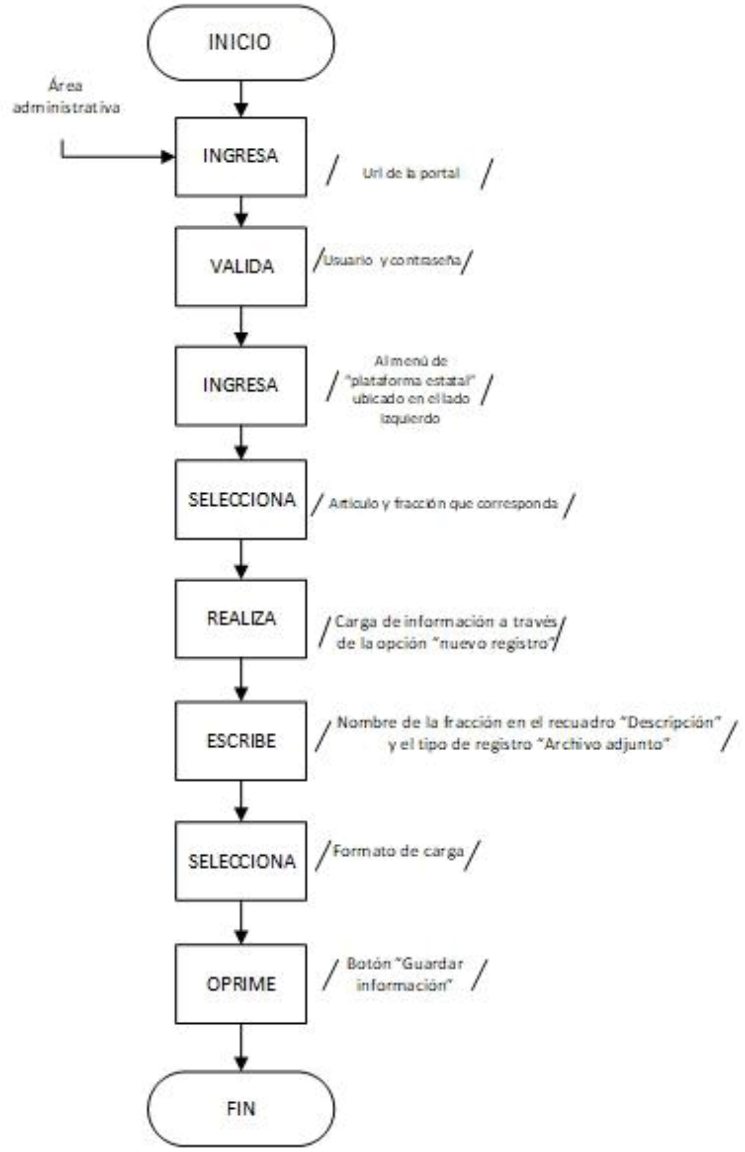
Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Proyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación financiera anticipada, de los egresos e ingresos del Instituto, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

Ministración: Recursos presupuestarios que la Tesorería entrega a las Dependencias y Entidades, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación.

SIPOT: Sistema de portales de obligaciones de transparencia.

Url: Dirección de Internet para ubicar páginas web.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Lic. Javier Jair Heredia Riverón
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Secretario Ejecutivo
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

ANEXO IX
ACUERDO ODG/SE-42/24/06/2022

Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Guadalupe Victoria Núm. 7, Zona centro, C.P. 91000 Primer piso
Xalapa, Veracruz.

Teléfono 228 818 7931
Junio 2022

Cada área es responsable de la información que
generó en este Manual de Procedimientos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

III. SIMBOLOGÍA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- Seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno
- Integración y control del Plan Anual de Actividades (PAA)
- Ejecución de Auditorías
- Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas
- Revisión y verificación del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de interés
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
- Recuso de revocación
- Incidente de medida cautelar
- Recurso de reclamación
- Recurso de inconformidad
- Carga de Obligaciones de Transparencia
  - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
    - Carga de Información en el Portal Institucional

V. GLOSARIO

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

VII. CONTROL DE EMISIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano del Órgano Interno de Control, mismo que contiene y describe las diversas operaciones sustantivas que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

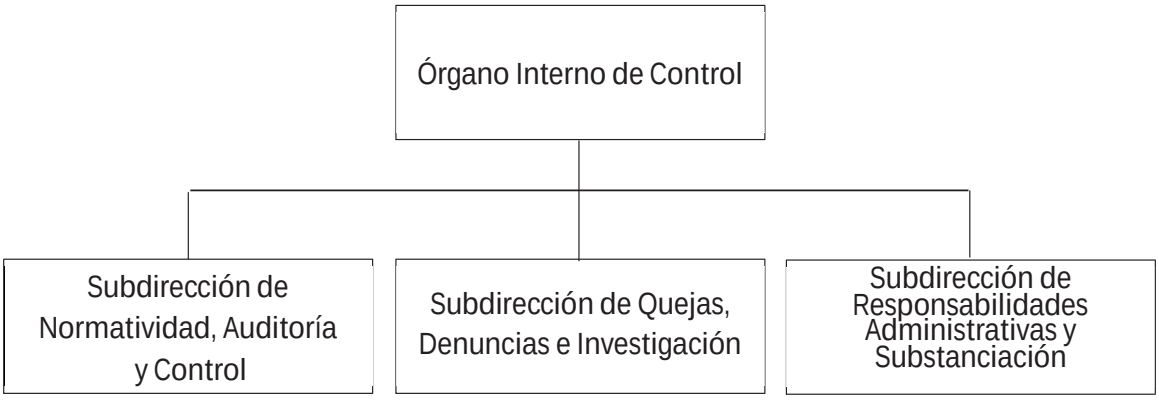
El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

No es solo una guía para los integrantes del Órgano Interno de Control, sino para el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, las políticas de gobierno abierto, así como la gestión documental y archivos, se presenta en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones de las actividades en cada uno de los procedimientos de las Subdirecciones de Normatividad, auditoría y Control, de Quejas, Denuncias e Investigación y de Responsabilidades Administrativas y Substanciación para generar, coordinar e implementar acciones y estrategias de comunicación efectivas, promoviendo y reforzando positivamente la imagen pública, informativa y gráfica del Instituto, para que, en consulta, sea posible que las personas servidoras públicas, se capaciten y conozcan las tareas y funciones que se emplean tanto en ámbito administrativo como operativo, logrando la eficacia del personal y correcta atención a la ciudadanía en general.

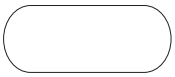
Cabe señalar, que este documento es de carácter perfectible, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Finalmente, el presente documento ha sido elaborado atendiendo las directrices de los criterios establecidos en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos 2020 emitido por la Contraloría General del Estado.

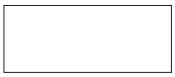
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



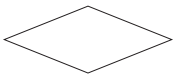
III. SIMBOLOGÍA



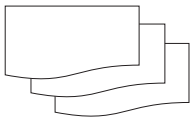
Terminal
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



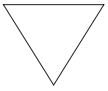
Operación
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



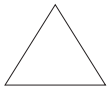
Decisión y/o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



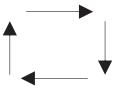
Archivo definitivo
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo “Documento” y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:
A alfabético.
N Numérico.
C Cronológico.



Archivo Provisional
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

Conector
Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



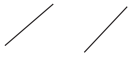
Dirección de flujo o Líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.

Sistema Informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración
Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

Dirección de flujo de actividades simultáneas
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollen en diferente dirección de flujo.

Disco compacto
Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

Objeto
Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

USB
Representa un archivo digital en memoria USB.

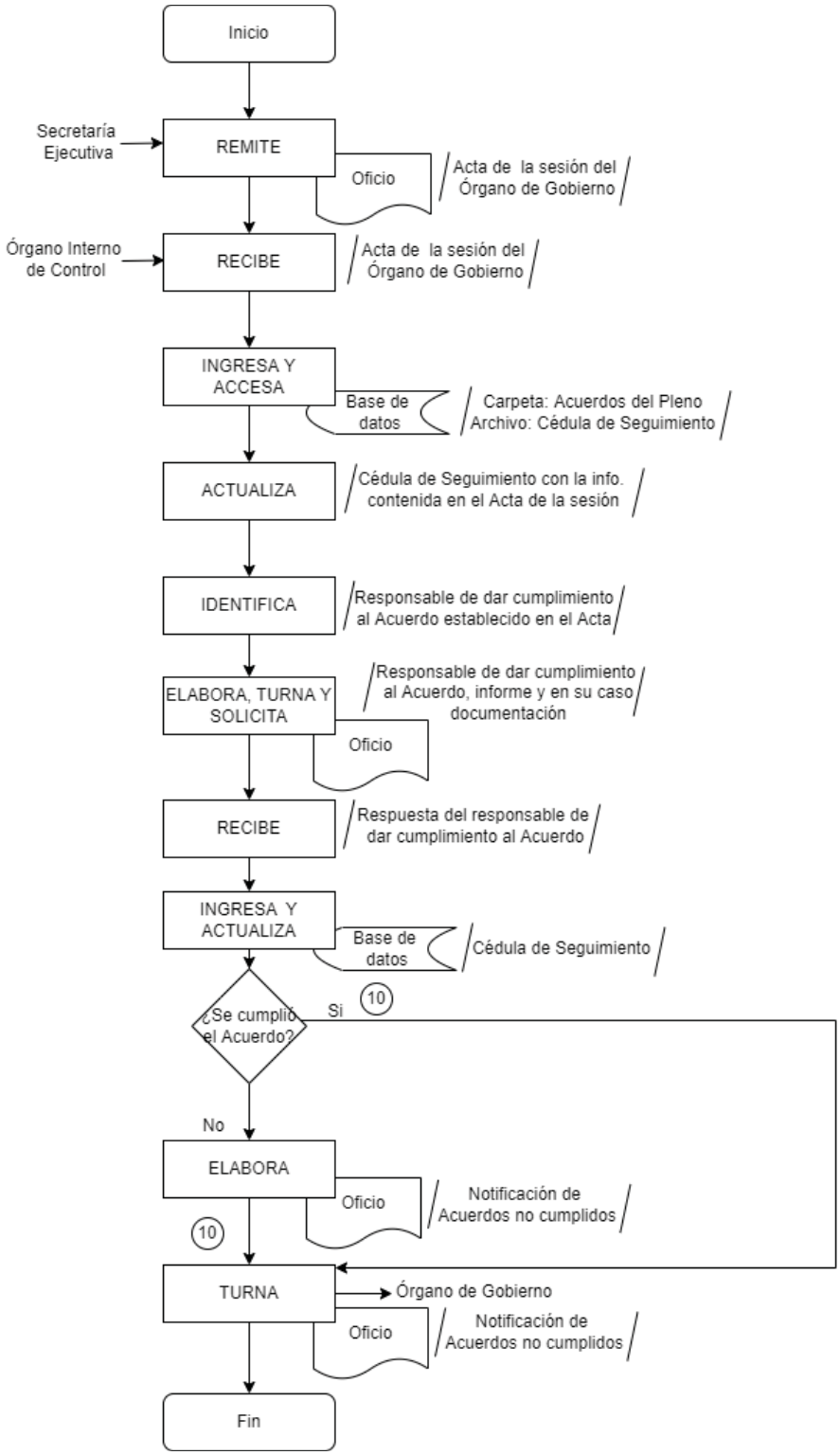
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno.
Objetivo:	Verificar que los acuerdos que se tomen en las sesiones del Órgano de Gobierno del IVAI, se cumplan de forma oportuna por parte de los responsables, así como realizar la notificación oportuna.
Frecuencia:	Diaria.

Normas
1. La persona Titular del Órgano Interno de Control participa en las sesiones del Pleno con derecho a voz, pero sin voto con la finalidad verificar el buen funcionamiento de las sesiones. 2. Turnar oficio al responsable de dar cumplimiento al acuerdo para solicitar el informe del cumplimiento del mismo, y en su caso envié la documentación soporte correspondiente. 3. Turnar oportunamente al Órgano de Gobierno el oficio de notificación de acuerdos no cumplidos, para su conocimiento y efectos procedentes. 4. La Secretaría Ejecutiva es responsable de remitir oficio con fotocopia simple del acta de la sesión del Órgano de Gobierno a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Área	Actividad	Descripción
Secretaría Ejecutiva	1	Remite **oficio** con fotocopia simple del **Acta de la sesión del Órgano de Gobierno**.
Órgano Interno de Control	2	Recibe **Acta de la sesión del Órgano de Gobierno** y acusa de recibido con firma y fecha
	3	Ingresa a la base de datos electrónica en la carpeta de acuerdos del Pleno, y accesa al archivo de Cédula de seguimiento.
	4	Actualiza **Cédula de seguimiento** con la información contenida en el **Acta de la sesión**.
	5	Identifica al responsable de dar cumplimiento al Acuerdo establecido en el Acta de sesión del Órgano de Gobierno.
	6	Elabora oficio y turna al responsable de dar cumplimiento al Acuerdo para solicitar informe sobre el cumplimiento del mismo, y en su caso la documentación soporte correspondiente.
	7	Recibe respuesta del responsable de dar cumplimiento al Acuerdo informando sobre el cumplimiento del mismo.
	8	Ingresa a la base de datos electrónica y actualiza Cédula de seguimiento
	9	¿Se cumplió el Acuerdo?
	9A	No, elabora oficio de notificación de acuerdos no cumplidos. Sí, continúa en la actividad 10.
	10	Turna oficio de notificación de acuerdos no cumplidos al Órgano de Gobierno para su conocimiento y efectos procedentes. **Fin del procedimiento.**

SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



Procedimiento	
Nombre:	Integración y control del Plan Anual de Actividades (PAA).
Objetivo:	Integrar el Plan Anual de Actividades del OIC con base en su planeación estratégica, para contribuir
Frecuencia:	Periódica.

Normas

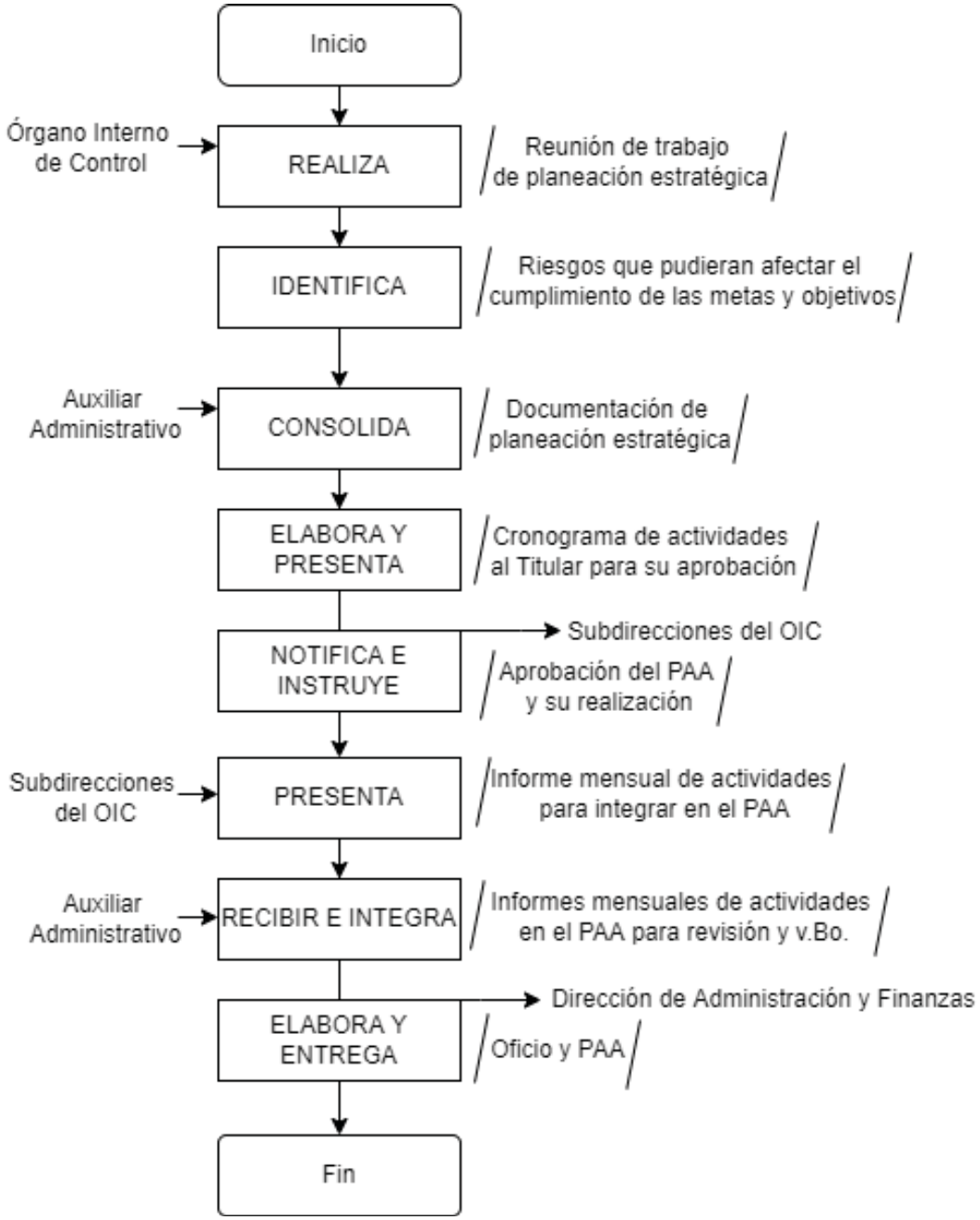
1. El Plan Anual de Actividades del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en los Estatutos del Órgano Interno de Control.

2. Una vez suscrita la versión final del Programa Anual de Actividades por la persona Titular del Órgano Interno de Control, éste debe ser difundido entre las Subdirecciones del OIC.

3. El reporte del Programa Anual de Actividades se presenta de manera mensual a la Dirección de Administración de Finanzas.

Área	Actividad	Descripción
Órgano Interno de Control	1	Realiza reunión de trabajo de planeación estratégica para definir los criterios generales para la elaboración del Plan Anual de Actividades.
	2	Identifica los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de conformidad con el marco normativo del OIC.
Auxiliar administrativo	3	Consolida la documentación de planeación estratégica de las áreas del OIC.
	4	Elabora el cronograma de actividades para la elaboración del Programa Anual de Actividades y presenta al Titular para su aprobación.
Subdirecciones del OIC	5	Notifica a los Titulares de las Subdirecciones la aprobación del Programa Anual de Actividades e instruye su realización.
	6	Presenta **Informe mensual de actividades** al auxiliar administrativo para integrar en el **PAA**.
Auxiliar administrativo	7	Recibe e integra los **Informes mensuales de actividades** en el PAA para revisión y visto bueno de la persona Titular del OIC.
	8	Elabora **oficio** y entrega el PAA a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional. **Fin del procedimiento.**

INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (PAA)



Procedimiento	
Nombre:	Ejecución de Auditorías.
Objetivo:	Llevar un estricto control de la ejecución de las Auditorías realizadas al Instituto por el Órgano Interno de Control hasta su desahogo final y vigilar que opere conforme a la normatividad aplicable y que los recursos humanos, técnicos y financieros se estén ejerciendo en los fines para los que fueron destinados.
Frecuencia:	Periódica.

Normas

1. La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control es la responsable de integrar el Programa Anual de Auditorías y presentar para visto bueno de la persona Titular del OIC, así como los informes de avance de su desarrollo.

2. El Órgano Interno de Control tiene la facultad de solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria para la planeación de las auditorías a través de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

3. La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control practica las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas que al efecto emita la persona Titular del OIC.

4. El Órgano Interno de Control a través de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control realiza auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas y de legalidad al presupuesto del Instituto, atendiendo al Programa Anual de Auditoría a solicitud del Órgano de Fiscalización Superior y la contraloría General ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; o en su caso de la Auditoría Superior de la Federación.

5. La ejecución de las Auditorías internas es para verificar el cumplimiento de las medidas de racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto del Instituto por lo que, se realizan auditorías de desempeño que permiten comprobar el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se cumplen las metas y objetivos operativos, así como en los proyectos estratégicos y específicos: y auditorías especiales que por su trascendencia administrativa, financiera o su impacto social se justifiquen.

6. el resultado de las auditorías realizadas debe ser notificado a las y los integrantes del Pleno por la persona Titular del Órgano Interno de Control en la misma fecha en que se notificó a la persona Titular del área administrativa.

7. El Titular del Órgano Interno de Control debe observar un criterio imparcial e independiente al realizar la auditoría teniendo siempre en cuenta que de be cumplir con las disposiciones aplicables.

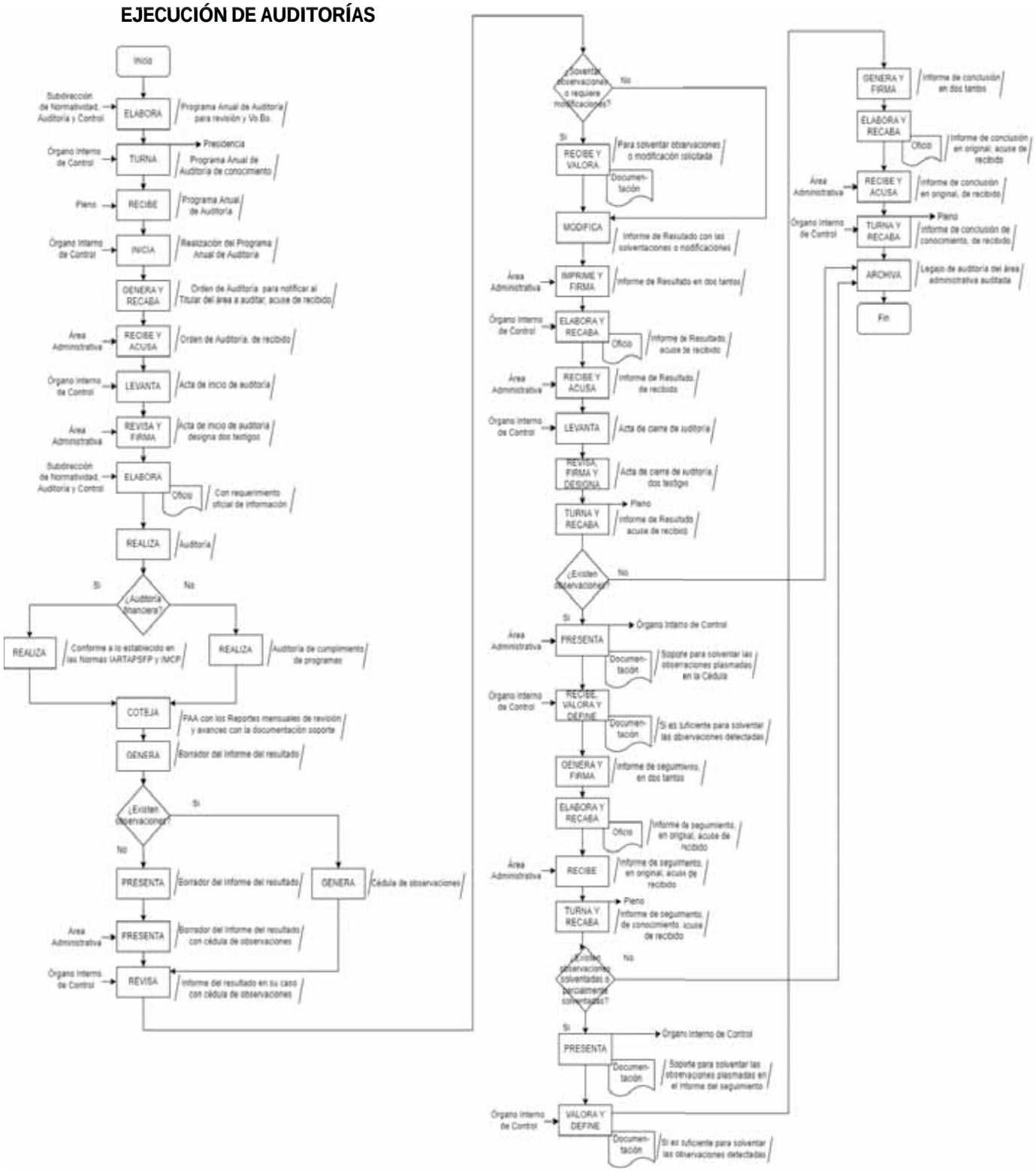
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	1	Elaborar **Programa Anual de Auditoría** del ejercicio fiscal que corresponda para revisión y visto bueno del Titular del OIC.
Órgano Interno de Control	2	Turna **Programa Anual de Auditoría** a Presidencia para conocimiento a los integrantes del Pleno.
Pleno	3	Recibe **Programa Anual de Auditoría**.
Órgano Interno de Control	4	Inicia con la realización del **Programa Anual de Auditoría**.
	5	Genera **Orden de Auditoría** para notificar personalmente al Titular del área administrativa a auditar y recaba acuse de recibo.
Área administrativa	6	Recibe **Orden de Auditoría** y acusa de recibido.
Órgano Interno de Control	7	Levanta **Acta de inicio de auditoría**.
Área administrativa	8	Revisa y firma **Acta de inicio de auditoría** y designa dos testigos.
Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	9	Elabora **oficio con requerimiento oficial** de información.
	10	Realiza la auditoría.
	11	¿Es una auditoría financiera?
	11A	Si, realiza conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría y Reglas Técnicas de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública y del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
	11B	No, realiza auditoría de cumplimiento de programas. Continúa en la actividad 12.
	12	Coteja **PAA** con los **Reportes mensuales** de revisión y avances emitidos por el área administrativa con la documentación soporte.
	13	Genera borrador del **Informe de resultado**.
	14	¿Existen observaciones?
	14A	No, presenta borrador del **Informe del resultado** al Titular del área administrativa.

		Continúa en la actividad 15.
	14B	Si, genera **Cédula de observaciones**.
		Continúa en la actividad 16.
Área administrativa	15	Presenta borrador del **Informe del resultado** al Titular del área administrativa, con **Cédula de observaciones**.
Órgano Interno de Control	16	Revisa **Informe del resultado**, en su caso con **Cédula de observaciones.**
	17	¿Presenta documentos para solventar observaciones o requiere modificaciones?
	17A	Si, recibe y valora **Documentación para solventar observaciones** o modificación solicitada.
	17A1	Modifica el **Informe del resultado** con las solventaciones o modificaciones correspondientes.
		No, continúa en la actividad 18.
Área administrativa	18	Imprime **Informe del resultado** definitivo en dos tantos y firma.
Órgano Interno de Control	19	Elabora **oficio** remitiendo al Titular del área administrativa auditada el **Informe del resultado** en original y recaba acuse de recibido en el segundo tanto.
Área administrativa	20	Recibe **Informe del Resultado** en original y acusa de recibido en el oficio y en caso de haber **Cédula de observaciones** firma de notificado para solventarlas.
Órgano Interno de Control	21	Levanta **Acta de cierre de auditoría**.
	22	Revisa y firma **Acta de cierre de auditoría** y designa dos testigos.
	23	Turna fotocopia del **Informe del Resultado** a las (os) integrantes del Pleno para su conocimiento, recaba acuse de recibido.
		¿Existen observaciones?
Área administrativa	24	Si, presenta **Documentación soporte** al Órgano Interno de Control para solventar las observaciones plasmadas en la **Cédula de Observaciones** en el plazo establecido, con las aclaraciones que procedan.
		Continúa en la actividad 25.

		No, continúa en la actividad 36.
Órgano Interno de Control	25	Recibe y valora la documentación que le remite el área administrativa auditada y define si es suficiente para solventar las observaciones detectadas.
	26	Genera **Informe del Seguimiento** con plazos para solventar las observaciones detectadas en dos tantos y firma.
	27	Elabora **oficio** remitiendo al Titular del área administrativa auditada el **Informe del seguimiento** en original y recaba acuse de recibo en el segundo tanto.
Área administrativa	28	Recibe **Informe del seguimiento** en original y acusa de recibido en el oficio y en caso de haber **Cédula de observaciones** firma de notificado para solventarlas.
Órgano Interno de Control	29	Turna fotocopia del **Informe del seguimiento** a las (os) integrantes del Pleno para su conocimiento, recabando acuse de recibo.
	30	¿Existen observaciones no solventadas o parcialmente solventadas?
	30A	Si, presenta **Documentación soporte** al Titular del Órgano Interno de Control para solventar las observaciones plasmadas en el Informe del seguimiento en el plazo establecido con las aclaraciones que procedan. Continúa en la actividad 31. No, continúa en la actividad 36.
Órgano Interno de Control	31	Valora la **Documentación** que le remite el área administrativa auditada y define si es suficiente para solventar las observaciones detectadas.
	32	Genera **Informe de conclusión** en dos tantos y firma.
	33	Elabora oficio remitiendo al Titular del área administrativa auditada, el **Informe de conclusión** en original y recaba acuse de recibo en el segundo tanto.
Área administrativa	34	Recibe **Informe de conclusión** en original y acusa de recibido en el oficio.
Órgano Interno de Control	35	Turna fotocopia del Informe de conclusión a las (os) integrantes del Pleno para su conocimiento recabando acuse de recibo.

	36	Archiva legajo de auditoria del área administrativa auditada. **Fin del procedimiento.**

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS



Procedimiento	
Nombre:	Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
Objetivo:	Recibir denuncias ante el Órgano Interno de Control por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) o particulares por conductas sancionables, o bien, en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; así como iniciar de oficio la investigación de presunta responsabilidad administrativa.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El Órgano Interno de Control es responsable de verificar que las denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

2. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en su calidad de autoridad investigadora atiende las quejas y denuncias recibidas, las cuales pueden ser personales o anónimas, este procedimiento inicia de oficio, por denuncia, por queja, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, de auditores externos, se presentan por escrito, mediante correo electrónico, a través del buzón de quejas, denuncias y sugerencias del OIC del IVAI, o directamente ante el Órgano Interno de Control.

3. Para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho que la Ley General de Responsabilidades Administrativas o reglamentación aplicable, no establezca término, se tendrá el de tres días hábiles, en términos de lo dispuesto en los artículos 48, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en relación con el diverso 41, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Los requerimientos de información que solicite la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación como autoridad investigadora y en ejercicio de sus facultades, se atenderán en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, en caso de ser solicitado por los interesados.

5. La ampliación del plazo antes señalado no excederá la mitad del plazo previsto originalmente.

6. En el supuesto de determinar en su calificación la existencia de la falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor, la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

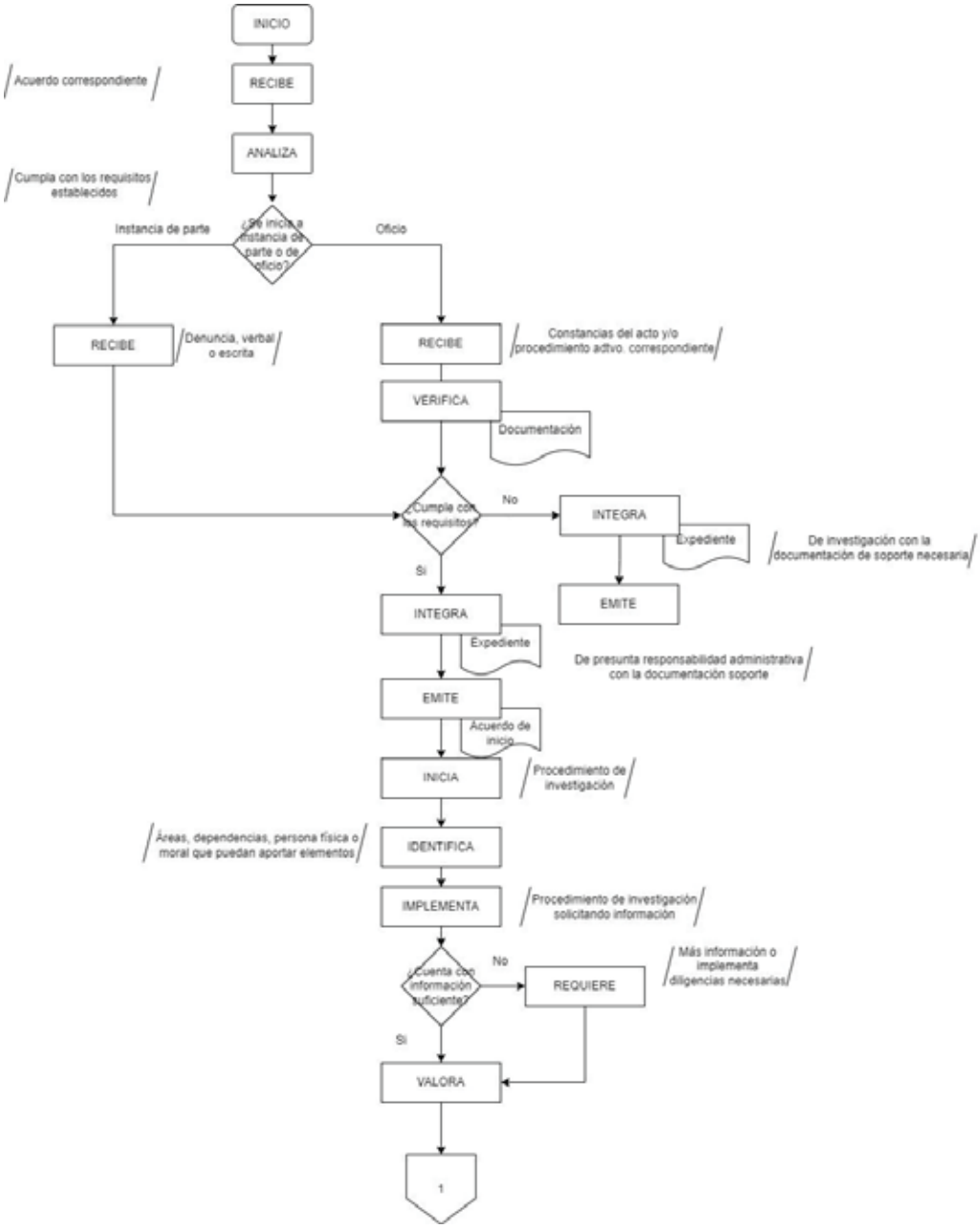
7. En el Informe de mérito se describirán los hechos relacionados con la presunta actualización de la falta que se impute, que deberá estar sustentada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, adicionalmente se calificará la conducta implícita en los hechos que dan lugar a la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o particular.

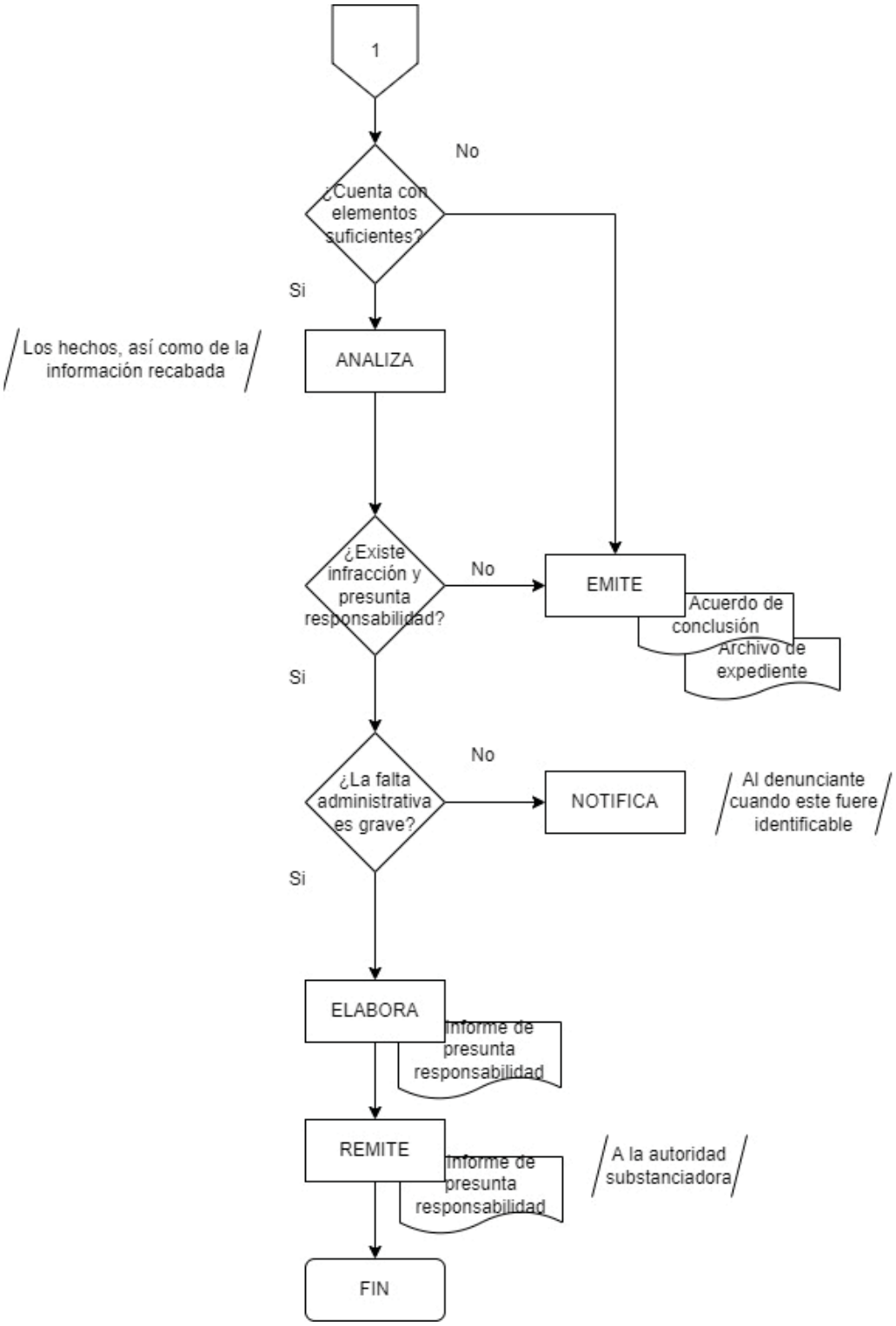
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	1	Recibe **Denuncia**, **Resultados de auditoría**, **Procedimiento administrativo** o determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
	2	Analiza el tipo de investigación a realizar.
	3	¿La investigación se inicia a instancia de parte o de oficio?
		Si la investigación se inicia a instancia de parte:
	3A	Recibe la Denuncia, ya sea de forma verbal o escrita.
		Si la investigación se inicia de oficio:
	3B	Recibe las constancias del acto y/o procedimiento administrativo correspondiente.
	4	Verifica que la documentación soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos.
	5	¿Cumple con los requisitos mínimos?
		En caso de no cumplir con los requisitos establecidos:
	5A	Integra el expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa con la documentación de soporte necesaria.
	5A1	Emite el acuerdo correspondiente. **Nota:** Si no es la autoridad competente: **Acuerdo de improcedencia**. Fin
		En caso de cumplir con los requisitos establecidos:
	6	Integra el expediente de presunta responsabilidad administrativa, con la documentación soporte necesaria.
	6A	Emite el **Acuerdo de inicio de investigación**.
	7	Inicia el Procedimiento de Investigación.
	8	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.

	9	Implementa el procedimiento de investigación solicitando información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.
	10	¿Se cuenta con la información suficiente? <u>Si, se cuenta con la información suficiente:</u> Continúa con la actividad 12. <u>No, se cuenta con la información suficiente:</u>
	11	Requiere más información o implementa las diligencias que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
	12	Valora los elementos obtenidos durante la etapa de investigación.
	13	¿Cuenta con elementos suficientes para demostrar la presunta responsabilidad administrativa? No, continúa en la actividad 14A. Fin
	13A	Si, procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidad Administrativa señale como falta administrativa, y en su caso, califica como grave o no grave y notifica al denunciante.
	14	¿Se demuestra la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor? No, continúa en la actividad 14A.
	14A	Emite **Acuerdo de conclusión** y **archivo de expediente**, mismo que notifica a los servidores (as) públicos (as) y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Fin. Si, continúa en la actividad 15.
	15	¿La falta administrativa es grave?

	15A	No, notifica al denunciante, cuando este fuere identificable. Establece la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
	15B	Si, elabora el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** describiendo los hechos y las pruebas con las faltas administrativas correspondientes, así como la calificación de la conducta de grave o no grave.
	16	Remite el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** a la autoridad substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión. **Fin del Procedimiento.** Conecta con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS




1
¿Cuenta con elementos suficientes?
No
Si
Los hechos, así como de la información recabada
ANALIZA
¿Existe infracción y presunta responsabilidad?
No
EMITE
Acuerdo de conclusión
Archivo de expediente
Si
¿La falta administrativa es grave?
No
NOTIFICA
Al denunciante cuando este fuere identificable
Si
ELABORA
Informe de presunta responsabilidad
REMITE
Informe de presunta responsabilidad
A la autoridad substanciadora
FIN

Procedimiento	
Nombre:	Revisión y verificación del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de interés.
Objetivo:	Vigilar el cumplimiento de las personas servidoras públicas obligadas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a fin de detectar incumplimientos a la obligación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El Titular del Órgano Interno de Control remite a las personas servidoras públicas del Instituto, oficio recordatorio de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en el cual indica de acuerdo a la normativa aplicable y la modalidad correspondiente; así como los plazos de presentación de las mismas, especificando la forma en que deben presentarla.

2. Los plazos que tiene la persona servidora pública para la presentación de la declaración patrimonial y de interese en la modalidad inicial es de sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, la de conclusión es de sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo y la de modificación es durante el mes de mayo de cada año.

3. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación es la encargada de administrar el archivo, y en su momento el sistema de declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial, realizando una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en el Órgano Interno de Control, así como de las copias de las constancias de presentación de declaración fiscal correspondiente.

4. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación somete a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud de información relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, así como la relacionada con la información patrimonial, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables.

5. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación es el área que actualiza los supuestos jurídicos conforme a las leyes fiscales de las personas servidoras públicas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que se encuentren obligadas a presentar la constancia de presentación de la declaración fiscal anual; así como de llevar el registro y resguardo de estas constancias de presentación de declaraciones y asegurarse que la información procedente sea integrada en su oportunidad, en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con los lineamientos que emita su Comité.

6. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación es responsable de identificar y detectar inconsistencias y/o incongruencias en la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a un programa de verificación aleatoria, con el propósito de solicitar a las y los declarantes correspondientes las aclaraciones pertinentes, acorde con lo previsto en la normatividad aplicable.

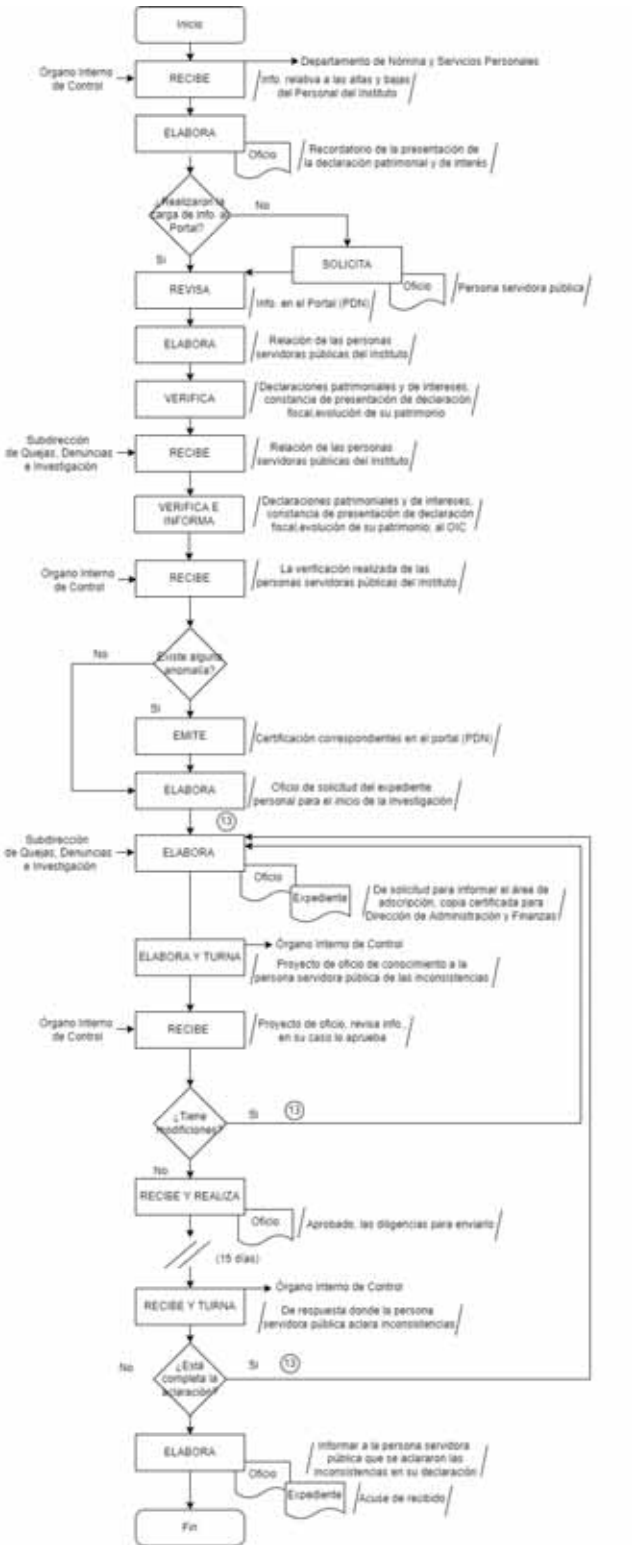
7. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación proyecta las denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión a efecto de que la persona Titular

del Órgano Interno de Control las presente, cuando así suceda, ambos indistintamente podrán ser coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.

Área	Actividad	Descripción
Órgano Interno de Control	1	Recibe de la Departamento de Nómina y Servicios Personales la información relativa a las altas y bajas del personal del Instituto.
	2	Elabora los **Oficios recordatorios** de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses correspondiente, a las personas servidoras públicas de ingreso, reingreso o baja del Instituto.
	3	¿Las personas servidoras públicas del Instituto realizaron la carga de información al portal de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses?
	3A	No, solicita a la persona servidora pública mediante **oficio**.
	3B	Si, revisa la información recibida en el Portal de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses (PDN).
	4	Elabora relación de las personas servidoras públicas del Instituto.
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	5	Verifica las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el portal patrimonial y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de su evolución de su patrimonio.
Órgano Interno de Control	6	Recibe la relación de las servidoras o servidores públicos del Instituto.
	7	Verifica las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el portal patrimonial, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución de su patrimonio e informa los datos obtenidos al Órgano Interno de Control.
	8	Recibe la información de la verificación realizada a las declaraciones patrimoniales y de intereses que obran en el portal patrimonial, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto.
	9	¿Existe alguna anomalía? Si, continúa en la actividad 11. No, continúa en la actividad 10.

	10	Emite la certificación correspondiente, la cual se encuentra en el portal (PDN) y constancia de presentación de declaración fiscal. Fin del procedimiento.
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	11	Elabora **Oficio de solicitud** del expediente personal de la persona servidora pública del Instituto para el inicio de la investigación correspondiente.
	12	Elabora el **Oficio de solicitud** para la Dirección de Administración y Finanzas a efecto de que informe el área de adscripción en que se encuentra o estuvo, y remita copia certificada del expediente personal.
	13	Elabora el **Proyecto de oficio** para hacer del conocimiento de la persona servidora pública del Instituto, las inconsistencias entre sus declaraciones patrimoniales y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal; así como de la evolución de su patrimonio, detectadas para que solvente dichas inconsistencias y manifieste lo que a su derecho convenga y turna al Órgano Interno de Control para su revisión.
Órgano Interno de Control	14	Recibe el **Proyecto de oficio**, revisa la información, y en su caso lo aprueba.
	15	¿Tiene modificaciones? Sí, continúa en la actividad 13.
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	15A	No, recibe el **Oficio aprobado** y realiza las diligencias para enviarlo a la persona servidora pública del Instituto. Pasa el tiempo (15 días).
	16	Recibe el **Escrito de respuesta** de la persona servidora pública en donde aclara las inconsistencias en el llenado de sus declaraciones, y lo turna al Órgano Interno de Control para su revisión.
	17	¿Está completa la aclaración de las inconsistencias detectadas en la declaración patrimonial y de interés? No, continúa en la actividad 13.
Órgano Interno de Control	17A	Si, elabora oficio para informar a la persona servidora pública que se aclararon las inconsistencias en su declaración patrimonial, y anexa el acuse de recibo en el expediente. **Fin del procedimiento.**

REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS



Procedimiento	
Nombre:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Objetivo:	Establecer responsabilidades administrativas de los (as) servidores (as) públicos (as) del Instituto o particulares vinculados con faltas graves o no graves derivado de incumplimiento de las normas que regulan su actuación.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1.-El procedimiento de responsabilidad administrativa se realiza conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Veracruz; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; Guía para la integración de expedientes del proceso de substanciación y resolución de responsabilidad administrativa emitida por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

2.-La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, se rige bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4.-El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

5.- La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación fungirá como autoridad substanciadora conforme a lo estipulado en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del informe hasta la conclusión de la audiencia inicial.

6.- El Procedimiento de responsabilidad administrativa inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en su calidad de autoridad investigadora.

7.- La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en su calidad de autoridad substanciadora cuenta con un plazo de tres días para determinar si es procedente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

8.- La autoridad substanciadora hasta antes del periodo de instrucción, puede requerir más elementos de convicción a las partes para el debido esclarecimiento de los hechos, así como lo concerniente a sanciones que sustenten la reincidencia del presunto responsable.

9.- La autoridad substanciadora emite el acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

10.- Al no existir pruebas que desahogar ni diligencias pendientes para mejor proveer la autoridad substanciadora declara abierto el periodo de alegatos.

11.- Concluido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora emite acuerdo donde declara cerrada la etapa de instrucción.

12.- La autoridad substanciadora cuenta con las atribuciones para aplicar los medios de apremio.

13.- Las partes pueden objetar el alcance y valor probatorio de los documentos aportados como prueba en el procedimiento de responsabilidad administrativa en la vía incidental prevista por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

14.- La autoridad substanciadora dicta la resolución en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello y cita a las partes para oír la resolución que corresponda.

15.- Las medidas cautelares que tengan por objeto impedir daños a la Hacienda Pública Federal o de las entidades federativas, municipios o alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos sólo se suspenderán cuando el presunto responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados.

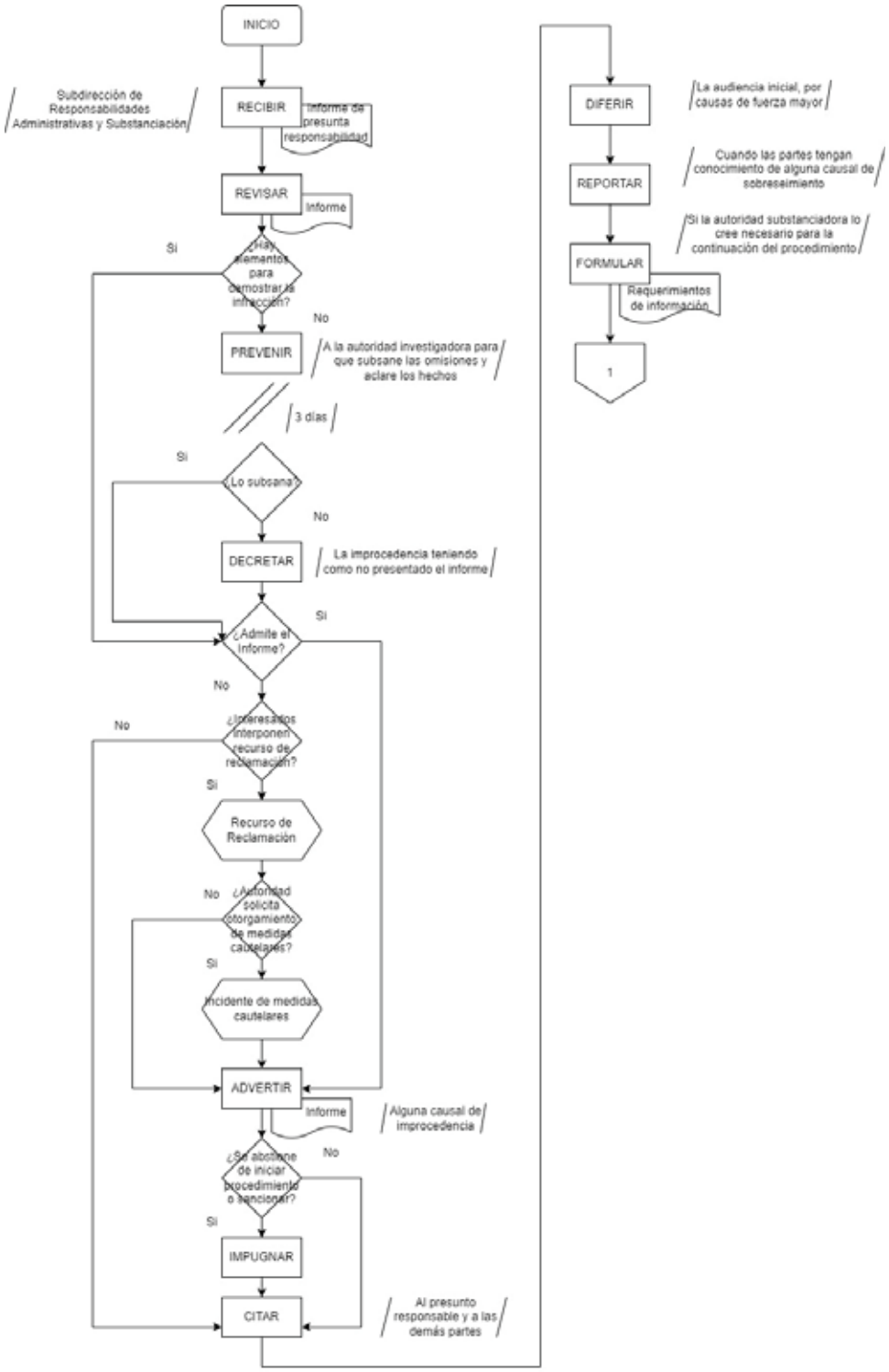
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	1	Recibe de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación el oficio mediante el cual se turna el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** anexando el expediente en el que baso sus actuaciones.
	2	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analiza el expediente.
	3	¿Se encontraron elementos suficientes para demostrar la infracción o presunta responsabilidad? Si, continúa en la actividad 5.
	3A	No, previene a la autoridad investigadora para que, en un término de tres días, subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Pasa el tiempo.
	4	¿Lo subsana? Si, continúa en la actividad 5.
	4B	No, se decreta la improcedencia teniendo como no presentado dicho Informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora lo presente nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.
	5	¿Admite el Informe de Presunta Responsabilidad? Si, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 6.
	6	¿Los interesados interponen el recurso de reclamación?
	6A	Si, Conecta con el procedimiento: **Recurso de Reclamación.** No, continúa en la actividad 11.
	7	¿La Autoridad investigadora solicita otorgamiento de medidas cautelares?
	7A	Si, conecta con el procedimiento: Incidente de medidas cautelares. No, continúa en la actividad 8.

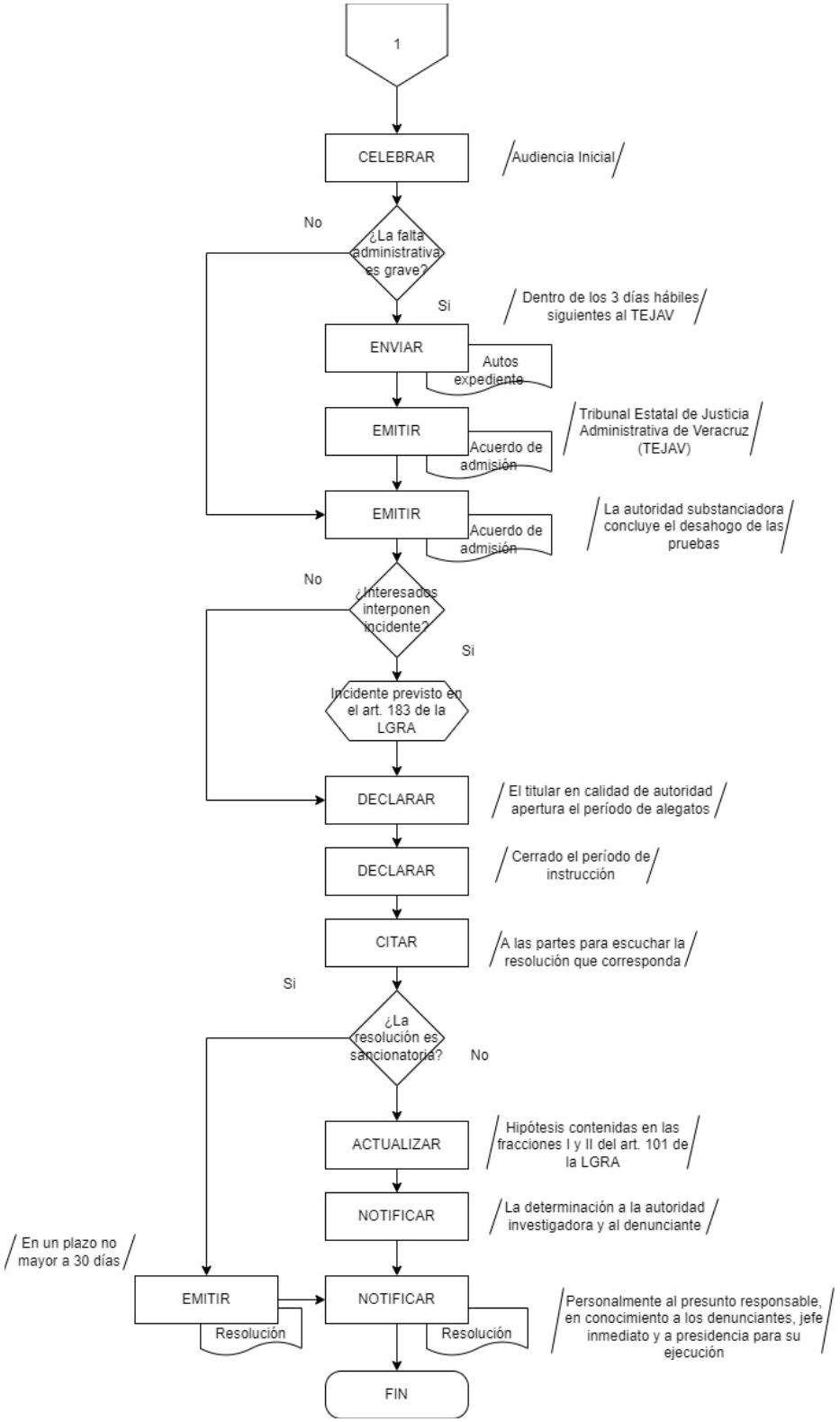
	8	Una vez admitido el informe de responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora advierte de alguna causal de improcedencia.
	8A	Si, decreta el sobreseimiento. No, continúa con la actividad 9.
	9	Una vez admitido el informe de responsabilidad administrativa, la autoridad substanciadora o en su caso las resolutora se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
	10	¿Se abstiene de iniciar procedimiento o de sancionar?
	10A	Si, la autoridad investigadora o el denunciante podrán impugnar la abstención: conecta con el procedimiento del recurso de inconformidad, en el supuesto de no impugnarla el Órgano Interno de Control podrá interponer recurso de revisión ante el Tribunal en un término de diez días. No, continúa con la actividad 11.
	11	La autoridad substanciadora cita al presunto responsable y a las demás partes que deban concurrir para la celebración de la audiencia inicial señalando día, lugar y hora, mediando un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles y a las demás partes 72 horas.
	12	La autoridad substanciadora podrá diferir la audiencia inicial, por causas de fuerza mayor, la cual podrá reprogramarse, debiendo notificar a las partes.
	13	Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causal de sobreseimiento lo hará de conocimiento de la autoridad substanciadora o resolutora y de ser posible acompañaran las constancias que así lo acrediten.
	14	La autoridad substanciadora formula si es necesario requerimientos a las áreas administrativas del Instituto recabando información que se requiera para la continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa, entre otras lo concerniente a sanciones que sustenten la reincidencia del presunto responsable.
	15	Celebra audiencia inicial y recibe pruebas, una vez concluida esta la autoridad substanciadora declara cerrada la audiencia inicial.

	16	¿La falta administrativa es grave o corresponde a actos de particulares vinculado con faltas graves?
	16A	Si, envía dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial los autos originales del expediente (constancia de emplazamiento al presunto responsable; constancias de la citación a las partes que deban concurrir al procedimiento, acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas, promociones presentadas por terceros llamados al procedimiento) al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (TEJAV) y notifica a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal.
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (TEJAV),	16B	Emite el acuerdo de admisión y continúa con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa. No, continúa con la actividad 17.
	17	La autoridad substanciadora emite acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas que corresponda y concluye el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
	18	¿Los interesados interponen incidente?
	18A	Si, Conecta con el procedimiento: incidente previsto en el artículo 183 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. No, continúa con la actividad 19.
	19	La persona Titular en su calidad de autoridad substanciadora, declara abierto el periodo de alegatos.
	20	Una vez concluido el periodo de alegatos la autoridad resolutora declara cerrado el periodo de instrucción.
	21	La autoridad resolutora cita a las partes para oír la resolución que corresponda.
	22	¿La resolución es sancionatoria?
	22A	Si, emite Resolución en un plazo no mayor a 30 días, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más. Continúa con la actividad 24.

	22B	No, se actualiza alguna de las hipótesis contenidas en las fracciones I y II del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se abstiene de sancionar. Continúa en la actividad 23.
	23	La autoridad substanciadora notifica la determinación a la autoridad investigadora y al denunciante quienes podrán impugnar la abstención: conecta con el procedimiento del recurso de inconformidad, en el supuesto de no impugnar el Órgano Interno de Control, podrá interponer recurso de revisión en un término de diez días ante el Tribunal.
	24	Notifica la **Resolución** personalmente al presunto responsable, en su caso, se notifica a los denunciantes únicamente para su conocimiento, al jefe (a) inmediato y a la Presidencia del Organismo Garante, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez hábiles. **Fin del procedimiento**. En caso de que el/la Servidor (a) Público (a) interponga recurso de revocación: conecta con el Procedimiento Recurso de Revocación.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA




1
CELEBRAR
Audiencia Inicial
No
¿La falta administrativa es grave?
Si
Dentro de los 3 días hábiles siguientes al TEJAV
ENVIAR
Autos expediente
EMITIR
Acuerdo de admisión
Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (TEJAV)
EMITIR
Acuerdo de admisión
La autoridad substanciadora concluye el desahogo de las pruebas
No
¿Interesados interponen incidente?
Si
Incidente previsto en el art. 183 de la LGRA
DECLARAR
El titular en calidad de autoridad apertura el período de alegatos
DECLARAR
Cerrado el período de instrucción
CITAR
A las partes para escuchar la resolución que corresponda
Si
¿La resolución es sancionatoria?
No
ACTUALIZAR
Hipótesis contenidas en las fracciones I y II del art. 101 de la LGRA
NOTIFICAR
La determinación a la autoridad investigadora y al denunciante
En un plazo no mayor a 30 días
EMITIR
Resolución
NOTIFICAR
Resolución
Personalmente al presunto responsable, en conocimiento a los denunciantes, jefe inmediato y a presidencia para su ejecución
FIN

Procedimiento	
Nombre:	Recurso de Revocación.
Objetivo:	Confirmar, revocar, modificar o anular la resolución administrativa derivada del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con motivo de faltas administrativas no graves
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1.-El recurso de revocación se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; y demás disposiciones aplicables.

2.-El Recurso de Revocación es instaurado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

3.- El recurso de revocación, será resuelto por la persona titular del Órgano Interno de Control, salvo que se advierta la existencia de un posible conflicto de interés, la persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, será la competente para emitir la resolución correspondiente.

4.- La persona titular del Órgano Interno de Control o de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, según sea el caso, se regirá bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

5.- Las y los Servidores Públicos o los particulares que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pueden interponer el recurso de revocación ante la autoridad que la emite, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

6.- La tramitación del recurso de revocación se sujeta a las normas previstas en el artículo 211 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si concurren los siguientes requisitos:

I. Que la solicite el recurrente, y
II. Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

8.- En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.

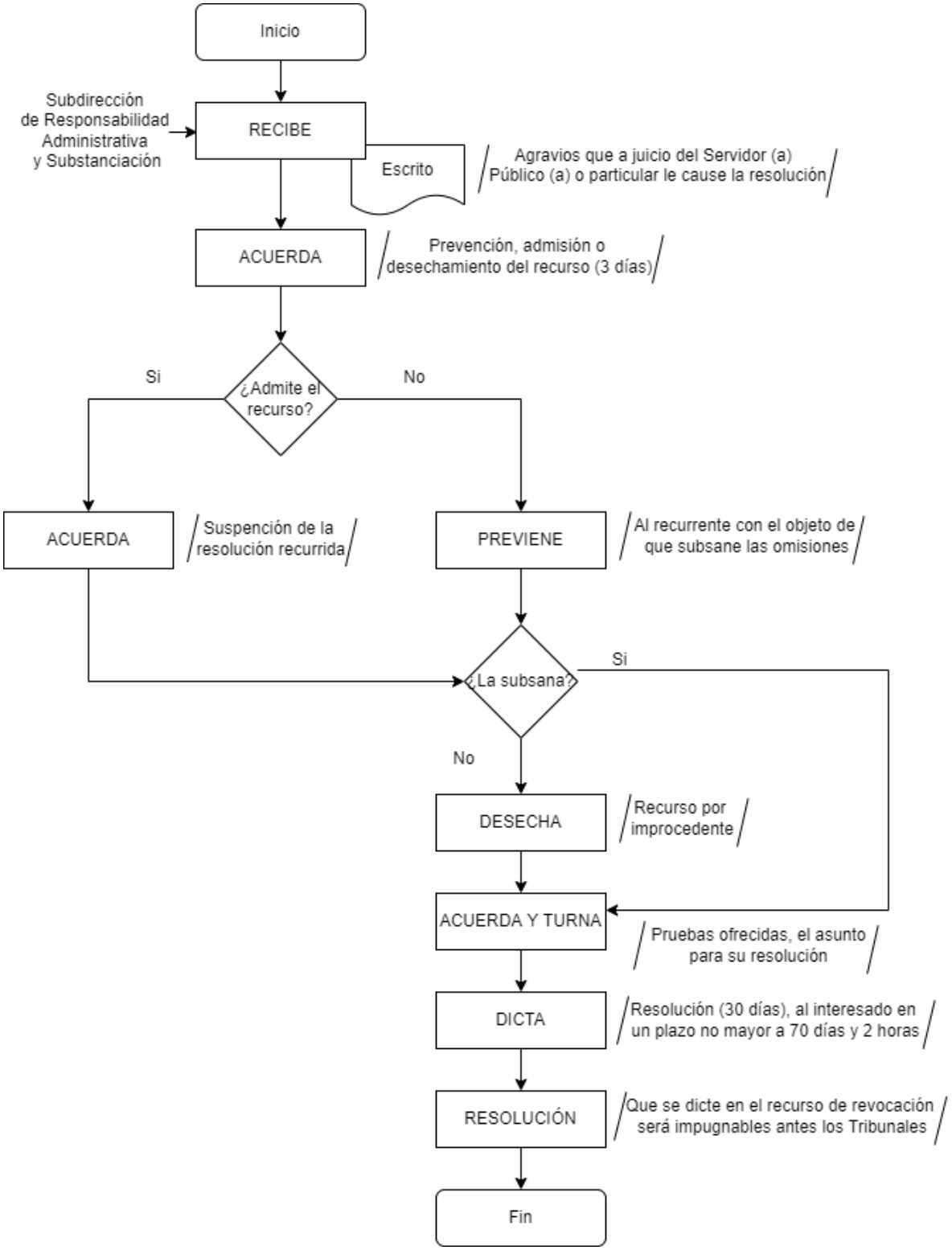
9.- Cuando con la suspensión se afecten derechos del tercero interesado que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

10.- La autoridad debe acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

11.- Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación son impugnables ante los Tribunales, vía juicio contencioso administrativo para el caso del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, o el juicio que dispongan las leyes de la materia.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidad Administrativas y Substanciación	1	Recibe **Escrito** en el que se expresan los agravios que a juicio de la persona Servidora Pública o particular le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario.
	2	Acuerda la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles.
	3	¿Admite el Recurso?
	3A	Si, acuerda sobre la suspensión de la resolución recurrida. Continúa en la actividad 4.
	3B	No, previene al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días.
	4	¿La subsana? Si, continúa en la actividad 5.
	4A	No, se desecha el recurso por improcedente.
	5	Acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando las que no resulten idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución y turna el asunto para su resolución.
Órgano Interno de Control	6	Dicta **Resolución** dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor a setenta y dos horas. **Nota:** Salvo que exista un posible conflicto de interés el recurso de revocación será resuelto por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
	7	La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnables ante los Tribunales, vía juicio contencioso administrativo. **Fin del procedimiento.**

RECURSO DE REVOCACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Incidente de medida cautelar.
Objetivo:	Garantizar el resultado del procedimiento de responsabilidad administrativa, evitar los efectos perjudiciales que produce la presunta falta, así como evitar el daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1.- El incidente de media cautelar, se realiza conforme a lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; Guía para la integración de expedientes del proceso de substanciación y resolución de responsabilidad administrativa emitidas por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

2.- El incidente de medida cautelar es instaurado y desarrollado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

3.- La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación se rige bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4.- El incidente de medida cautelar inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en su calidad de autoridad investigadora, el cual contiene un capítulo relativo a la solicitud de medidas cautelares.

5.- El escrito en el que se soliciten se deberá señalar:

Las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir;

Los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa;

Los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;

El daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos, expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia.

Se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.

6.-Con el escrito por el que se soliciten las medidas cautelares se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

7.- Si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario, en el acuerdo de admisión podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas, para lo cual notificara esta determinación a los directamente afectados y solicitara al área correspondiente otorgue las medidas necesarias que garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de los actos que se le imputan.

8.- Transcurrido el plazo de cinco días la Autoridad resolutora dictará la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, en el supuesto de que el servidor público suspendido no resultare responsable la dependencia lo restituirá del goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendido.

9.- En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.

10.- Las medidas cautelares que tengan por objeto impedir daños a la Hacienda Pública Federal o de las entidades federativas, municipios o alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos sólo se suspenderán cuando el presunto responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados.

11.- Se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberá seguir el procedimiento incidental descrito en esta sección.

12.- Contra la resolución que niegue la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.

13.- Pueden ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:

- Suspensión temporal de la persona servidora pública señalada como presunta responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le impute, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete.

- Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa.

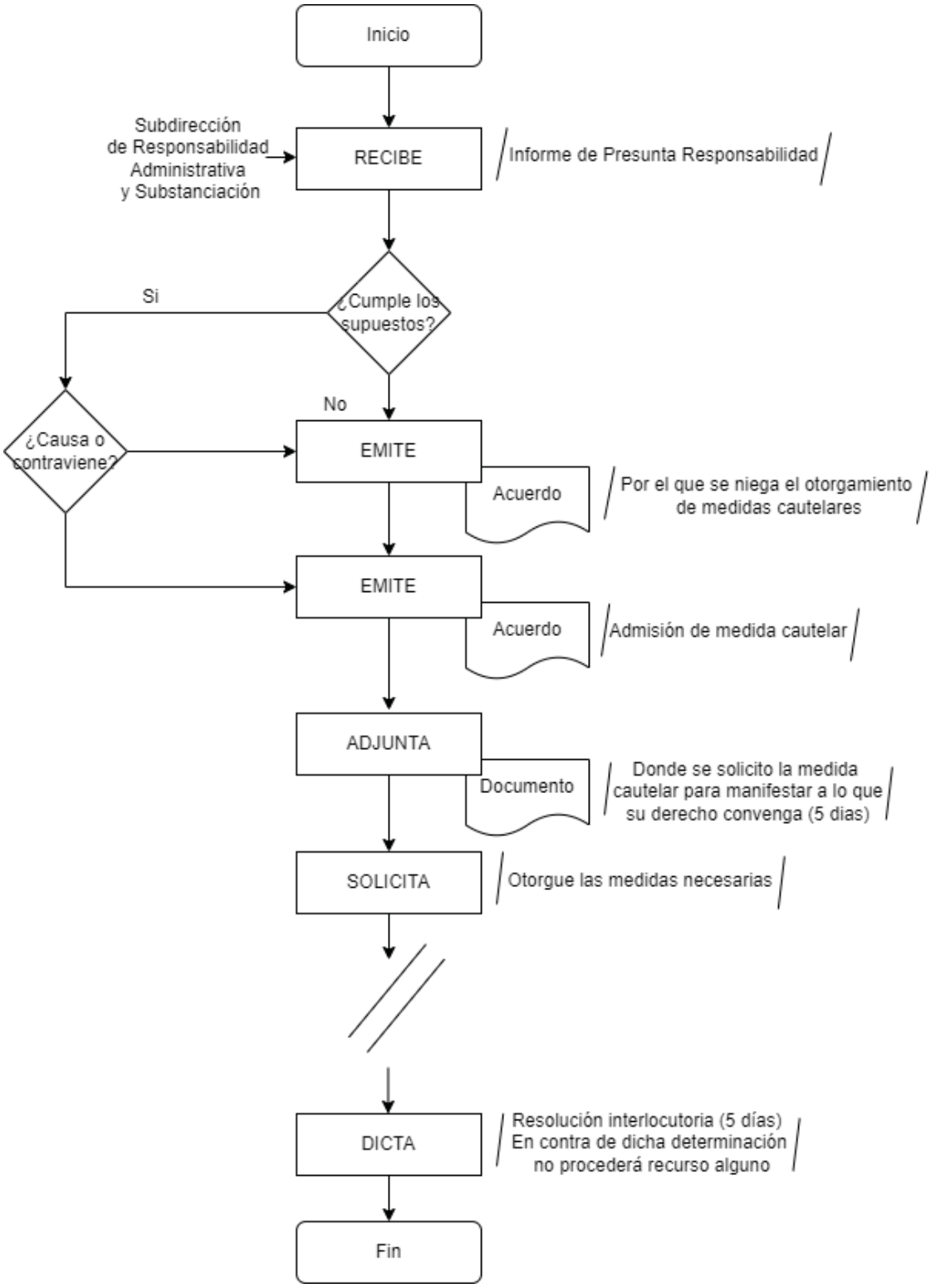
- Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

- Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables en el ámbito de las entidades federativas, y

- Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidad Administrativas y Substanciación	1	Recibe el **Informe de Presunta Responsabilidad** en el que específica la solicitud de medidas cautelares.
	2	¿Cumple los supuestos de los artículos 123 y 125 LGRA? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.
	3	¿Causa un perjuicio al interés social o contraviene disposiciones de orden público? Si, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.
	4	Emite el **Acuerdo** por el que se niega el otorgamiento de medidas cautelares.
	5	Emite el **Acuerdo de admisión de medida cautelar**, en el que da vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las medidas cautelares.
	6	Adjunta el documento donde se solicitó la medida cautelar, para que en un término de cinco días manifiesten lo que a su derecho convenga. **Nota:** El acuerdo podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas, si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario.
	7	Solicita que se otorguen las medidas necesarias que garanticen al presunto responsable mantener su mínimo vital y de sus dependientes económicos, así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de los actos que se le imputan. **Nota:** Si se advierte que se causa daño a la Hacienda Pública, la suspensión temporal se otorgará siempre y cuando se ofrezca garantía suficiente para la reparación del daño. Pasa el tiempo.
	8	Dicta la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno. **Fin del procedimiento.**

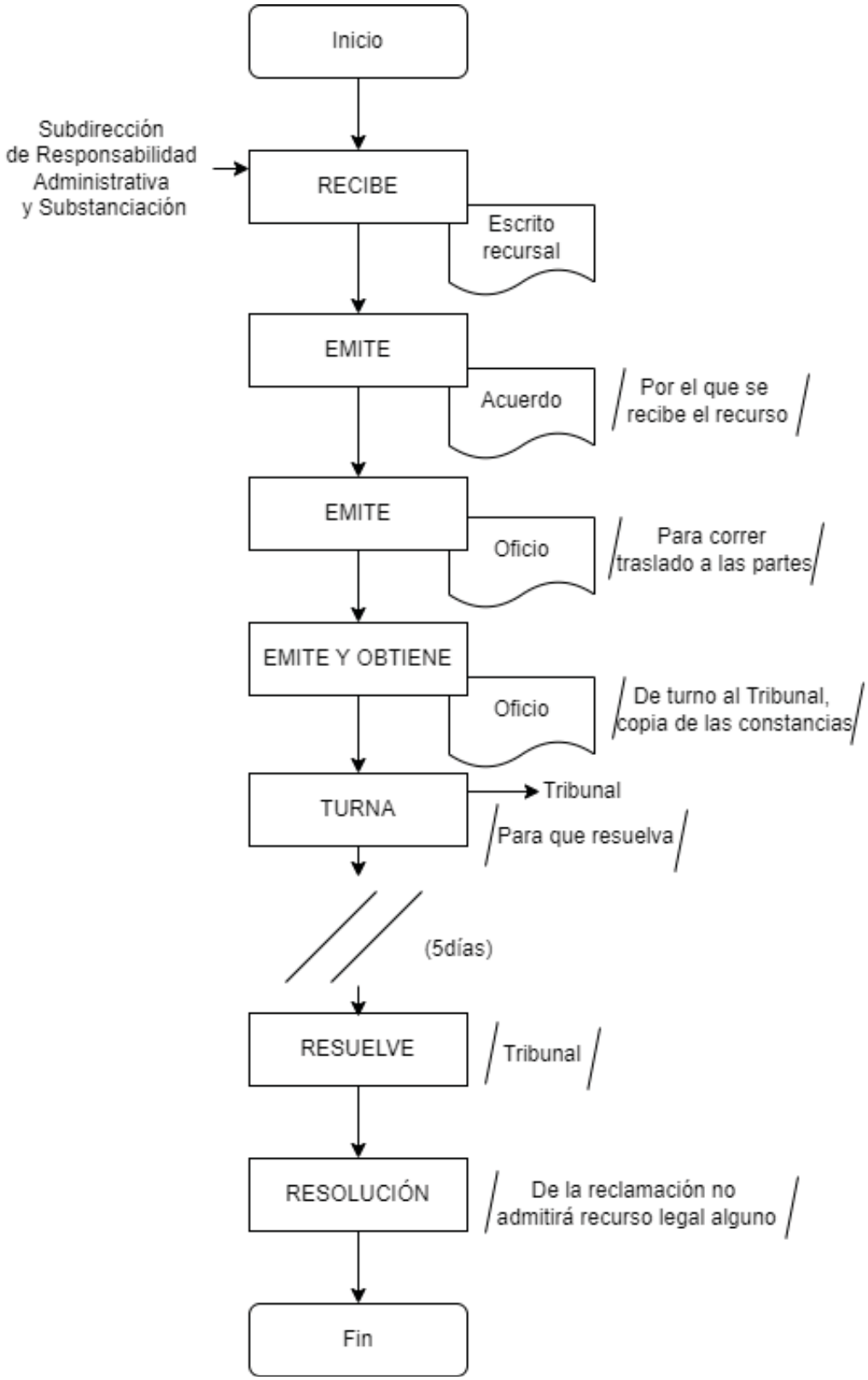
INCIDENTE DE MEDIDA CAUTELAR



Procedimiento
Nombre: Recurso de Reclamación. Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios y emitir la resolución apegada a derecho. Frecuencia: Eventual.
Normas
1.- El recurso de reclamación, se realiza conforme a lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; Guía para la integración de expedientes del proceso de substanciación y resolución de responsabilidad administrativa emitidas por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables. 2.- El recurso de reclamación es instaurado y desarrollado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. 3.- La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación se rige bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos. 4.- El Recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. 5.- Se interpondrá ante la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate. 6.- Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles. 7.- De la reclamación conocerá la Autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido. 8.- La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidad Administrativas y Substanciación	1	Recibe el **escrito recursal**.
	2	Emite **Acuerdo** por el que se recibe el recurso.
	3	Emite los **Oficios** para correr traslado a las partes.
	4	Emite el **Oficio** de turno al Tribunal correspondiente y obtiene copia de las constancias necesarias.
	5	Se turna a las partes dentro de 3 días hábiles y al Tribunal para que resuelva en 5 días. Pasa el tiempo (5 días).
	6	Resuelve el Tribunal.
	7	La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno. **Fin del procedimiento.**

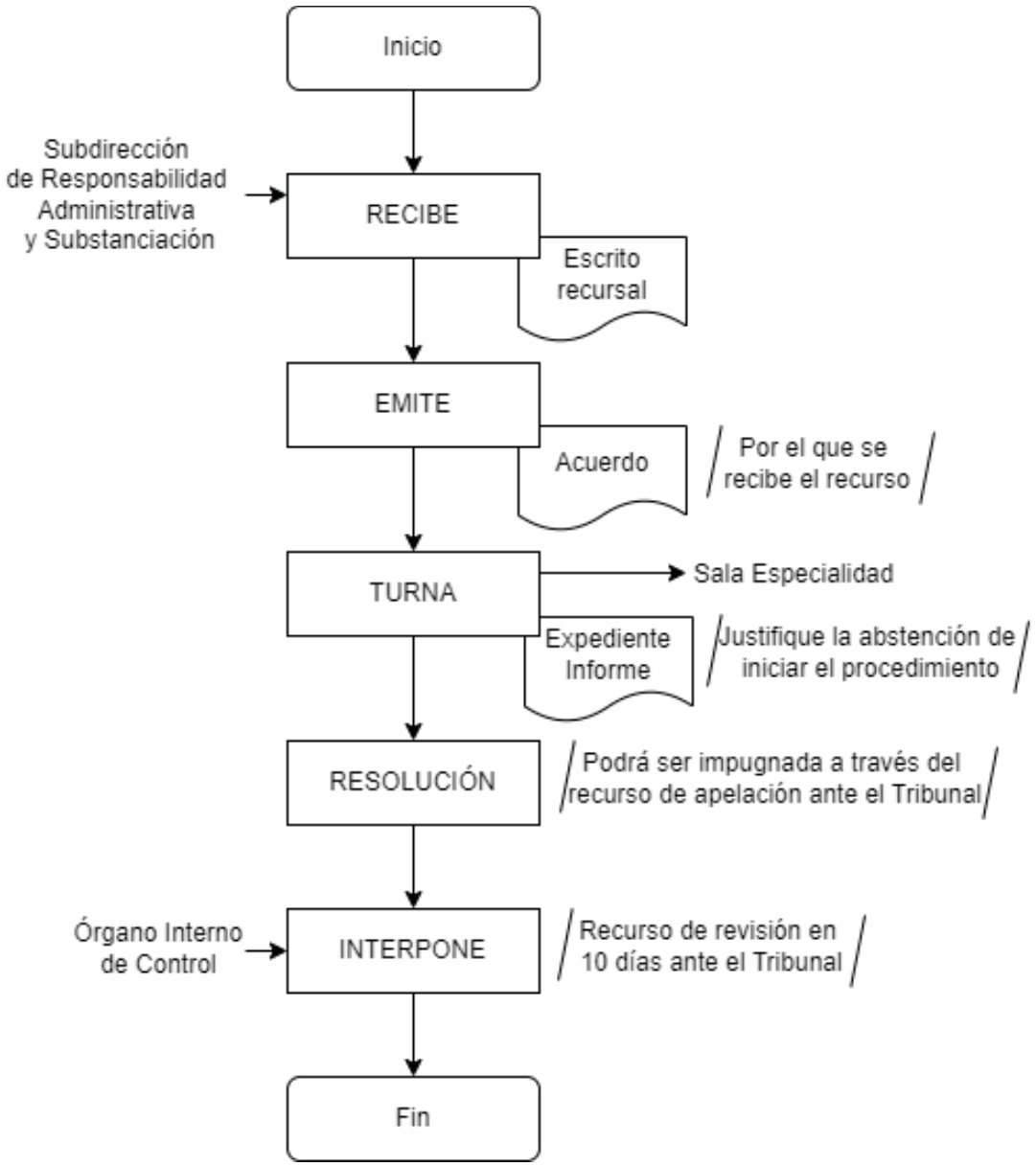
RECURSO DE RECLAMACIÓN



Procedimiento
Nombre: Recurso de inconformidad. Objetivo: Atender el recurso en el que se expresen agravios y emitir la resolución apegada a derecho. Frecuencia: Eventual.
Normas
1.- El recurso de inconformidad, se realiza conforme a lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; Guía para la integración de expedientes del proceso de substanciación y resolución de responsabilidad administrativa emitidas por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables. 2.- El recurso de inconformidad es instaurado y desarrollado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. 3.- La persona titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación se rige bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos. 4.- El recurso de inconformidad procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que se abstengan de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público. 5.- Se interpondrá ante la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate. 6.- Interpuesto el recurso, la autoridad substanciadora correrá traslado adjuntando el expediente integrado y un informe en el que se justifique la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa impugnada a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda. 7.- La resolución podrá ser impugnada a través del recurso de apelación ante el Tribunal. 8.- En el supuesto de que el denunciante o la autoridad investigadora no impugne la abstención, el Órgano Interno de Control, podrá interponer recurso de revisión en un término de diez días ante el Tribunal.

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidad Administrativas y Substanciación	1	Recibe el **escrito recursal**.
	2	Emite **Acuerdo** por el que se recibe el recurso.
	3	Turna el expediente integrado e informe en el que se justifique la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa impugnada a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda
	4	La resolución podrá ser impugnada a través del recurso de apelación ante el Tribunal.
Órgano Interno de Control	5	Podrá interponer recurso de revisión en un término de diez días ante el Tribunal, en el supuesto de que el denunciante o la autoridad investigadora no impugnen la abstención. **Fin del procedimiento.**

RECURSO DE INCONFORMIDAD

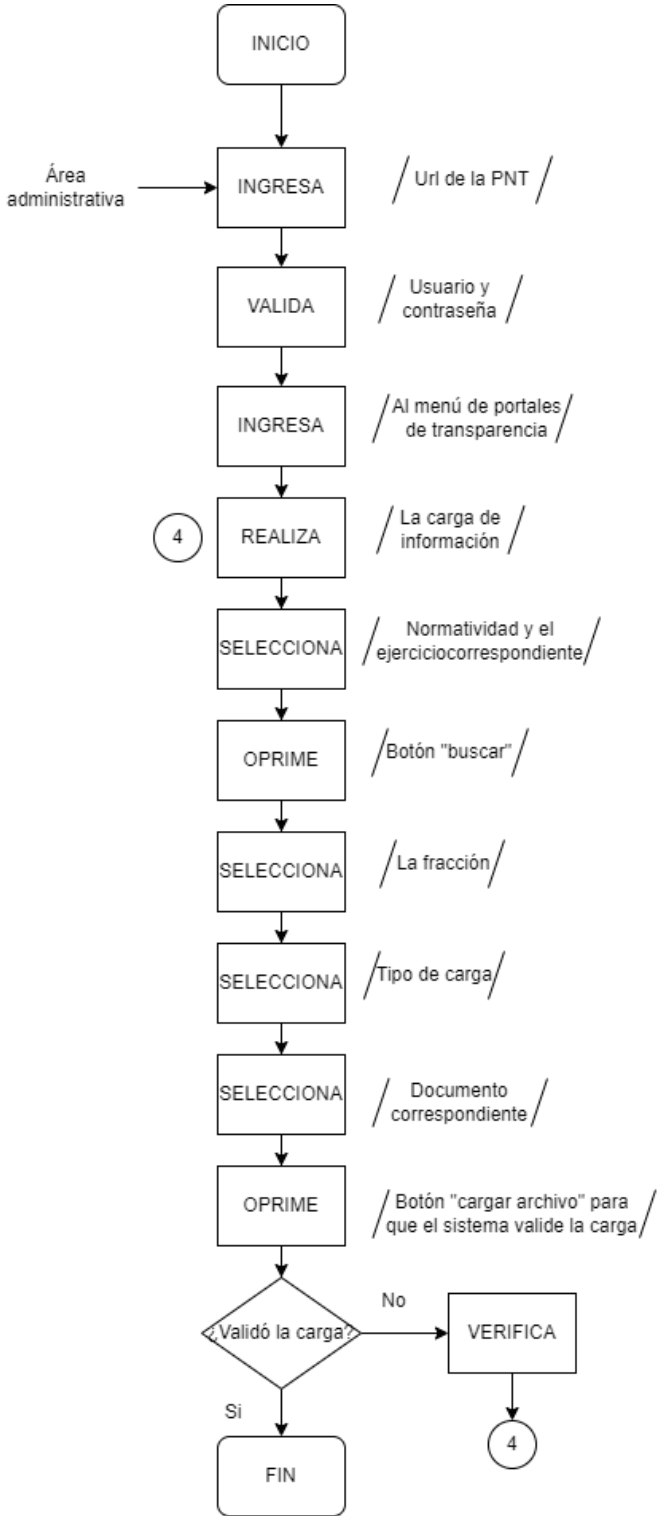


Procedimiento
Nombre: Carga de Obligaciones de Transparencia. Objetivo: Mostrar el proceso que llevarán a cabo en la Plataforma Nacional de Transparencia las Unidades Administrativas, para cargar información en el SIPOT. Frecuencia: Eventual.
Normas
1. La Dirección de Transparencia es la responsable de supervisar que la información cargada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal Institucional cumpla con las obligaciones de transparencia, a fin de evitar errores en el llenado de información. 2. La UrL: https: //www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio, es para accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia PNT. 3. Previo a la carga de información es necesario descargar el formato en blanco, esto se realiza desde el menú "Obligaciones de transparencia" / "Carga de información / "Carga de archivos" se selecciona la "Normatividad" / "Ejercicio" / "Buscar" seleccionar la fracción correspondiente, posteriormente ir a la botón "Carga de archivos" y oprimir el botón "Descargar" del apartado "Cargas", o en su caso, existe la posibilidad de realizar la descarga del formato excel con la información previamente publicada para su edición desde el menú "Carga de información/Administración de información" oprimiendo el botón "buscar" y seleccionar la opción de descarga que se requiera. Del formato se debe mantener la columna con el código de identificación para que posterior a la edición de la información se cargue con la opción "Sustitución" en el apartado "Carga de archivos/Tipo de carga"; asimismo es ir al menú "Carga de información/Administración de información" y oprimir el botón "buscar" e identificar el registro a modificar para seleccionar en el extremo derecho la opción "Editar" para realizar las modificaciones necesarias. 4. Cada área administrativa tiene sus propios usuarios y contraseñas para la carga de información. 5. El procedimiento finaliza cuando el status de carga indica "terminado" en caso, de que el status indique "error de carga", se debe descargar el acuse de errores para solventarlos. 6. LA UrL: http: //187.216.225.245/SITIVAI/, es para accesar al Portal Institucional y realizar la carga de obligaciones de transparencia. 7. La Dirección de Transparencia tiene la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del Instituto, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. La Dirección de Transparencia verifica que todas las áreas administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y períodos establecidos en los Lineamientos generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas administrativas.

1. Metodología del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú de portales de transparencia.
	4	Realiza la carga de información a través de la opción “carga de archivo” o “administración de información”.
	5	Selecciona la normatividad y el ejercicio correspondiente.
	6	Oprime el botón “buscar”.
	7	Selecciona la fracción.
	8	Selecciona el tipo de carga.
	9	Selecciona el documento correspondiente a la fracción.
	10	Oprime el botón “cargar archivo” para que el sistema valide la carga.
	11	¿Validó la carga?
	11A	No, verifica el error y continúa en la actividad 4.
		Si, fin
		Fin del procedimiento.

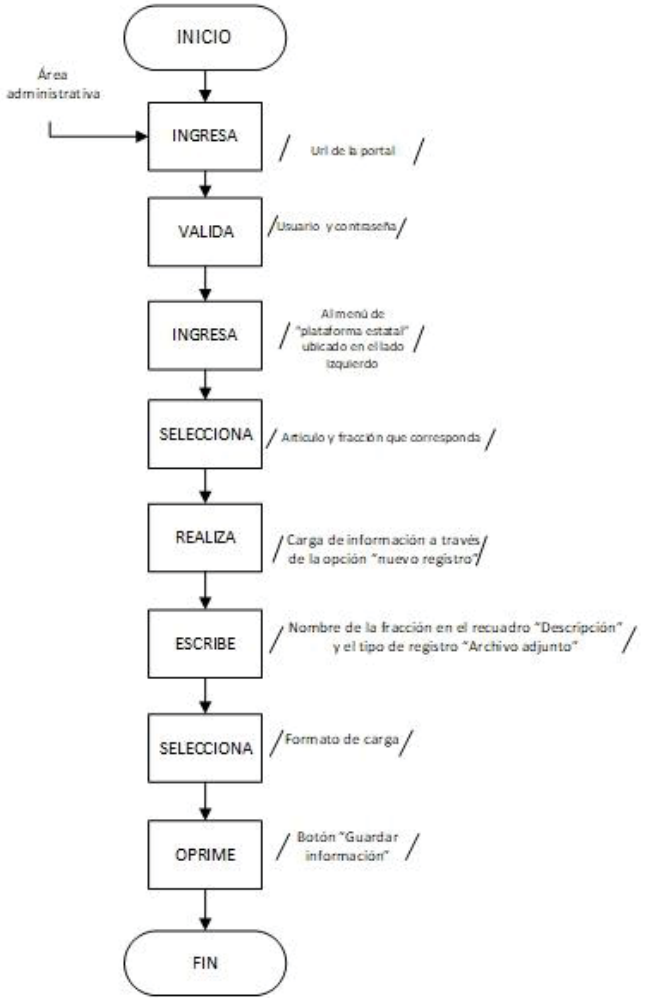
METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPOT



2. Metodología para la carga de información en el Portal Institucional

Área	Actividad	Descripción
Área administrativa	1	Ingresa a la Url del Portal.
	2	Valida su usuario y contraseña.
	3	Ingresa al menú “plataforma estatal” ubicado en el lado izquierdo.
	4	Selecciona el artículo y la fracción que corresponda.
	5	Realiza la carga de información a través de la opción “nuevo registro”
	6	Escribe el nombre de la fracción en el recuadro “Descripción” y el tipo de registro “Archivo adjunto”.
	7	Selecciona el formato a cargar.
	8	Oprime el botón “Guardar información”.
		Fin del procedimiento.

METODOLOGÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL



V. GLOSARIO

Cédula de observaciones: Documento en el que se plasman las irregularidades derivadas del análisis realizado además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Cédula de seguimiento: Documento donde se hace referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría y manifiestan el avance en la atención de irregularidades. Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Informe del resultado: Documento que se elabora para dar a conocer la manera como se hizo la auditoría y contienen los datos que se obtuvieron durante su realización.

Instituto: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Orden de auditoría: Documento elaborado por un auditor que permiten tener información y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

PAA: Programa Anual de Actividades del Instituto.

Pleno: es el Órgano superior de dirección del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionados (as) con voz y voto, incluido su Presidente (a).

Url: Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) disponibles en la red.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

VI. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Integrantes	Calidad	Firma
Mtra. Naldy Patricia Rodríguez Lagunes	Comisionada Presidenta	Rúbrica.
Mtro. David Agustín Jiménez Rojas	Comisionado	Rúbrica.
Mtro. José Alfredo Corona Lizárraga	Comisionado	Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la aprobación del presente Manual Específico de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a los veinticuatro días del mes junio del año dos mil veintidós.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró	Validó
Nombre:	L.C. Luis Felipe Oviedo Rivadeneyra	Dr. Alfonso Velásquez Trejo
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Titular del Órgano Interno de Control
Firma:	Rúbrica.	Rúbrica.
Fecha:	Junio 2022	Junio 2022

folio 0922

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

a) El documento a publicar en original y dos copias.
b) El archivo electrónico.
c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial,* en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	**0.0360**	**$3.98**
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	**0.0244**	**$ 2.70**
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	**7.2417**	**$ 801.32**
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	**2.2266**	**$ 246.38**
V E N T A S	**U.M.A.**	**COSTO EN PESOS** INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	**2.1205**	**$ 234.64**
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	**5.3014**	**$ 586.62**
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	**6.3616**	**$ 703.93**
d) Número Extraordinario;	**4.2411**	**$ 469.29**
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	**0.6044**	**$ 66.88**
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	**15.9041**	**$ 1,759.84**
g) Por un año de suscripción foránea;	**21.2055**	**$ 2,346.45**
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	**8.4822**	**$ 938.58**
i) Por un semestre de suscripción foránea;	**11.6630**	**$ 1,290.55**
j) Por un ejemplar normal atrasado.	**1.5904**	**$ 175.98**

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE $ 96.22

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx **gacetaoficialveracruz@hotmail.com**