



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN**



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

ÍNDICE

Presentación	2
Organigrama de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información	3
Objetivos Generales	4
Índice de Procedimientos	5
Procedimiento de Acceso a la Información Pública ante el Instituto Electoral del Estado	6
Normas de Operación	9
Descripción del Procedimiento	11
Diagrama de flujo	16
Procedimiento del Comité de Transparencia y Acceso A la Información Pública para consultas	18
Normas de Operación	21
Descripción del Procedimiento	22
Diagrama de flujo	23
Procedimiento de actualización del Portal Institucional	24
Normas de Operación	27
Descripción del Procedimiento	28
Diagrama de flujo	30

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	1



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información, con fundamento en el artículo 109 bis Apartado B del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en el artículo 9 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información a disposición del público, y a efecto de ser eficaz puente entre los solicitantes y los encargados de entregar dicha información.

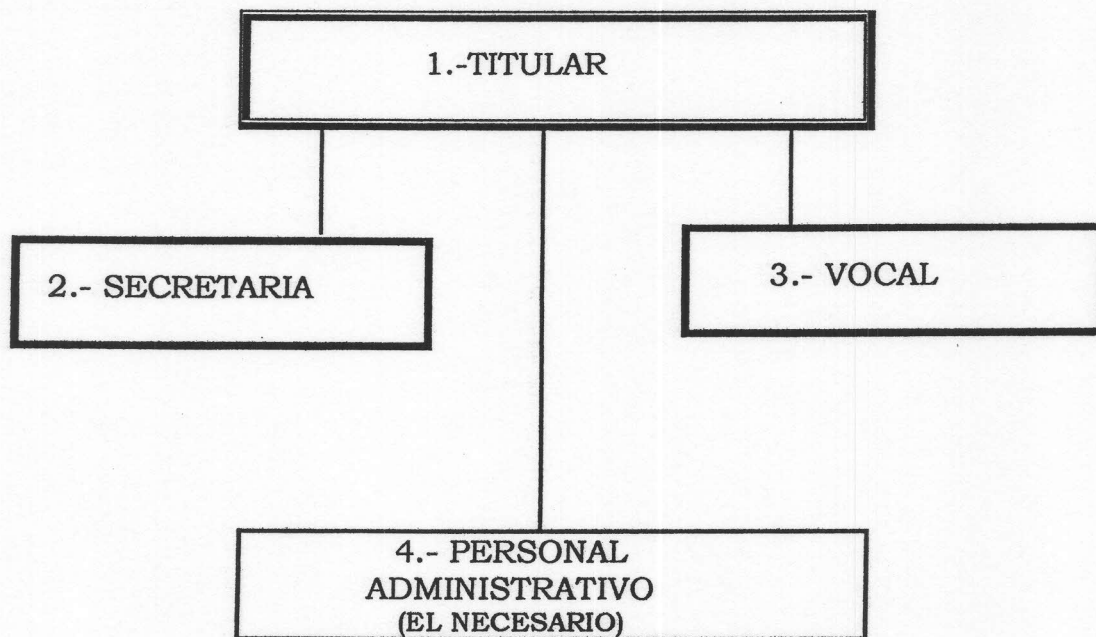
Este manual, debe ser una herramienta que permita la planeación, ejecución, retroalimentación y detección de puntos de mejora para lograr la excelencia operacional de las actividades que la Unidad realiza.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	2



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	3



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

OBJETIVOS GENERALES

- Sistematizar y ordenar los procesos sustantivos que la Unidad realiza y aplicar en cumplimiento estricto lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; logrando la transparencia en función de la Unidad, facilitando su escrutinio por órganos de control; Así mismo proporcionar la Información Pública de oficio, en cumplimiento estricto a lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, fomentando la cultura de la Transparencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	4



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

- I.** Procedimiento de Acceso a la Información Pública ante el Instituto Electoral del Estado.
- II.** Procedimiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública para consultas.
- III.** Procedimiento de actualización del Portal Institucional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GGCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	5



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Procedimiento

“Procedimiento de Acceso a la Información Pública ante el Instituto Electoral del Estado”.

Objetivo

Recibir, gestionar ante las Unidades Técnicas y Administrativas, y contestar las solicitudes de acceso a la información del público en general.

Aplicación

- General

Fundamento Legal

Artículo 109 bis Apartado B fracciones II, III, IV y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, y XVIII 10, 12 fracciones II, IV, V, VIII, IX, X y XV, 14, 16, 17, 18, 24, 26, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todo el personal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, así como el adscrito a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral que tienen bajo su resguardo la información requerida por la Unidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	6



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- CIPEEP. Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- RIEEMTAIP. Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- UAAI. Unidad Administrativa de Acceso a la Información
- LTAIPEP.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- COTAIP. Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- CAIP. Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Notificación por lista. La notificación es un recurso que se utiliza en los procesos de las solicitudes, y este es la vía en la cual se le informa a las partes las novedades en las solicitudes de Acceso a la información.
- Solicitud. Solicitud de Acceso a la Información.
- Presidencia. Oficina del Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado.
- Eudora. Sistema de correo Electrónico del Instituto, y donde se elaboran informes.
- UTA. Unidades Técnicas y Administrativas.

Referencias

- CIPEEP
- RIEEMTAIP
- LTAIPEP

Productos

- Respuesta a solicitudes de acceso a la información.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	7



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Clientes

- Solicitantes
- COTAIP
- CAIP
- Ciudadanía (Se publica en la página web un informe mensual de las solicitudes)

Responsables de la aplicación

- Titular
- Secretaria
- Vocal
- Personal Administrativo necesario

Coadyuvancias

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
- COTAIP
- Presidencia
- Secretaria Ejecutiva
- CAIP

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	8



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Normas de Operación

- La Unidad Administrativa de Acceso a la Información, deberá recibir todas las solicitudes de acceso a la información del público en general: por escrito, por medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), por vía telefónica, a través del fax, y por Correo Postal. La Unidad, podrá verificar los datos proporcionados y deberá advertir a los solicitantes de los pagos que en su caso se requieran, para que los efectúe antes de que se ponga a su disposición la información solicitada.
- La Unidad auxiliará a los particulares en el llenado de la solicitud, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
- El término para dar trámite es de tres días, a partir de que esta Unidad reciba la solicitud.
- En caso de que la solicitud no sea precisa o no reúna los requisitos señalados por el Reglamento, se hará una prevención por escrito para que en un término de tres días y en la misma forma complemente su solicitud o realice la aclaración.
- Si el solicitante no atiende el requerimiento se tendrá por no presentada su solicitud, y se le notificará conforme al Reglamento.
- La Unidad Administrativa de Acceso a la Información solicitará por escrito a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, la información requerida por el público en general.
- Las Unidades Técnicas y Administrativas, remitirán a esta Unidad la información solicitada, debidamente rubricada y validada por los titulares, en los medios en que se les haya solicitado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	9



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

- Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.
- Todos los documentos recibidos y tramitados por la Unidad Administrativa de Acceso a la Información deben ser de conocimiento del Titular de la Unidad.
- La Unidad de Acceso al a Información Pública contestará en tiempo y forma, todas las solicitudes de acceso a la información presentadas por el público en general.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	10



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
UAAI	1. El solicitante puede requerir información a través de los siguientes medios: por escrito, por medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), por vía telefónica, a través del fax, y por Correo Postal. Una vez recibida la solicitud por la Unidad, está en un término de tres días dará el trámite correspondiente.	Se integra Expediente Eudora
UAAI	2. En caso de que la solicitud no sea precisa o no reúna los requisitos señalados por el Reglamento, se hará una prevención por escrito para que en un término de 3 días y en la misma forma el solicitante complemente su solicitud o realice la aclaración. (Durante este periodo se interrumpe el término de 10 días para dar contestación).	Oficio
UAAI	3. La Unidad no estará obligada a dar trámite a las solicitudes de acceso, en los siguientes casos: Cuando la solicitud sea ofensiva o irrespetuosa; Cuando el solicitante no haya atendido la prevención y no sea posible desprender de su escrito de solicitud los datos necesarios para atender su petición; y Cuando se haya clasificado la información como reservada o confidencial y, en	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	11



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

	<p>su caso, las causas que dieron origen a su clasificación no se hayan extinguido o no haya transcurrido el periodo respectivo; la Unidad de Acceso hará del conocimiento del solicitante el acuerdo por el que se clasifica la información.</p> <p>En caso de que la solicitud sea rechazada por actualizarse alguno de los supuestos anteriores, la determinación correspondiente se le notificará por escrito al solicitante en términos del Reglamento y termina el procedimiento.</p>	
Unidades Técnicas y Administrativas	4. Si la información se encuentra en poder de alguna de las Unidades Técnicas o Administrativas del Instituto, en un plazo no mayor a tres días, se le solicitará por escrito dicha información a la Unidad correspondiente, para que dentro de un plazo de 10 días hábiles de respuesta.	Memorándum
Unidades Técnicas y Administrativas UAAI	<p>5. Este plazo podrá ampliarse una sola vez por un término igual en función del volumen o de la complejidad de la información solicitada. La Unidad deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga.</p> <p>No podrán invocarse como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad en el desahogo de la solicitud.</p>	Memorándum Oficio Eudora

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	12



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Unidades Técnicas y Administrativas UAAI	6. Una vez que el área correspondiente de contestación por escrito a esta Unidad de la información solicitada, la Unidad notificará la respuesta al solicitante por correo electrónico o por lista (como lo haya solicitado previamente), en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día en el que se tenga por recibida la solicitud o por desahogada la prevención, informándole si es el caso sobre el costo que se haya generado por gastos de reproducción , quien tendrá veinte días hábiles para realizar el pago en el lugar destinados para tal fin por el Instituto, (6.1) debiendo presentar el comprobante ante la Unidad; de no realizar el pago la Unidad no tendrá la obligación de entregar la información.	Oficio Eudora
UAAI	7. A partir de que el solicitante compruebe haber realizado el pago, la Unidad deberá entregar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes. Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de quince días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Agotado este plazo, la Unidad no tendrá la obligación de entregar la información.	Oficio
UAAI	8. En el caso de que la información solicitada por el Ciudadano, ya se encuentre disponible en medios	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	13



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

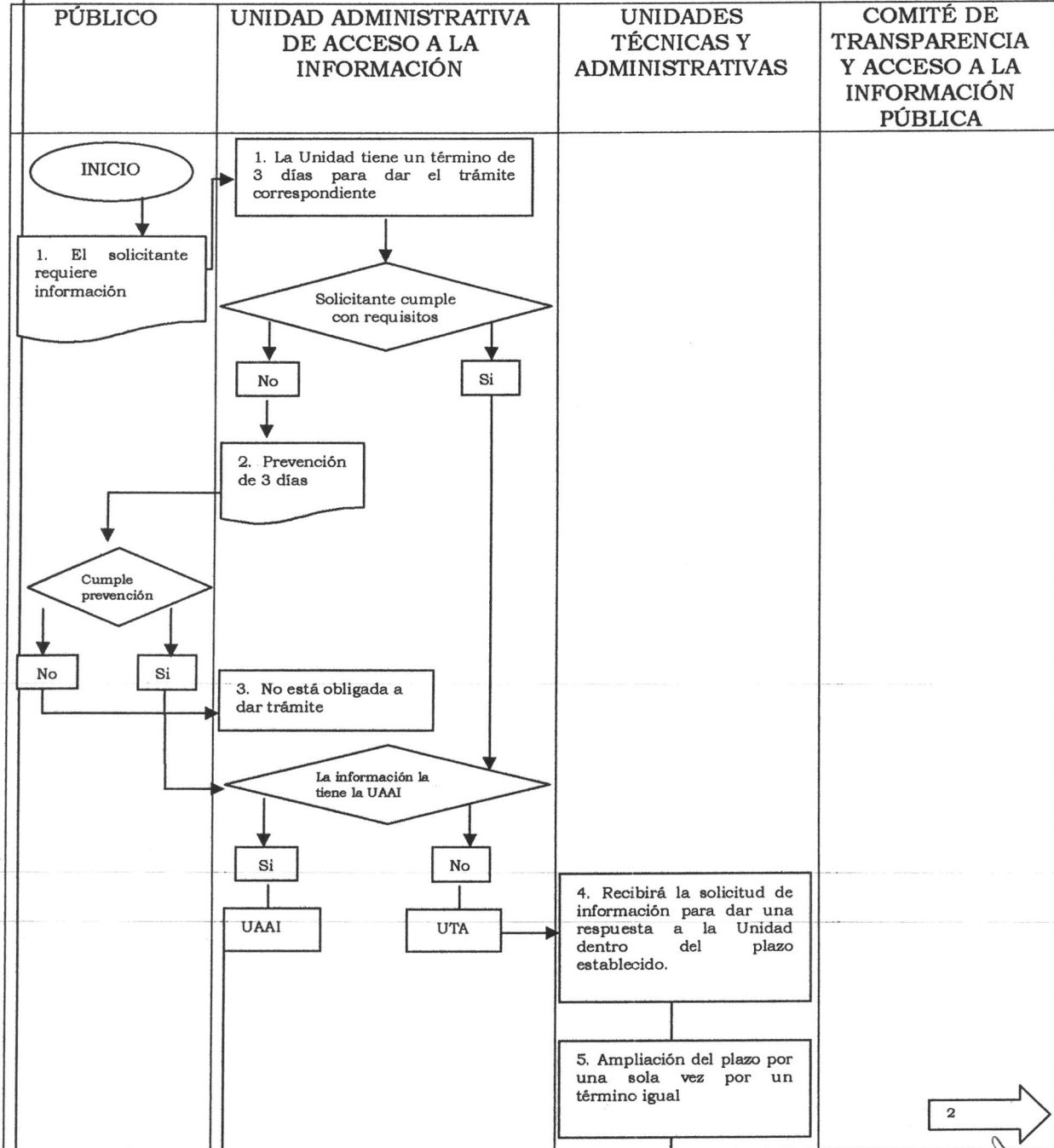
	impresos, en formatos electrónicos o en cualquier otro medio, la Unidad le hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Cuando la información se encuentre disponible en sitios web, la Unidad deberá indicar la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información solicitada.	Oficio Eudora
UAAI	De todo lo actuado se pone de conocimiento del los Miembros del Comité.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	14



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

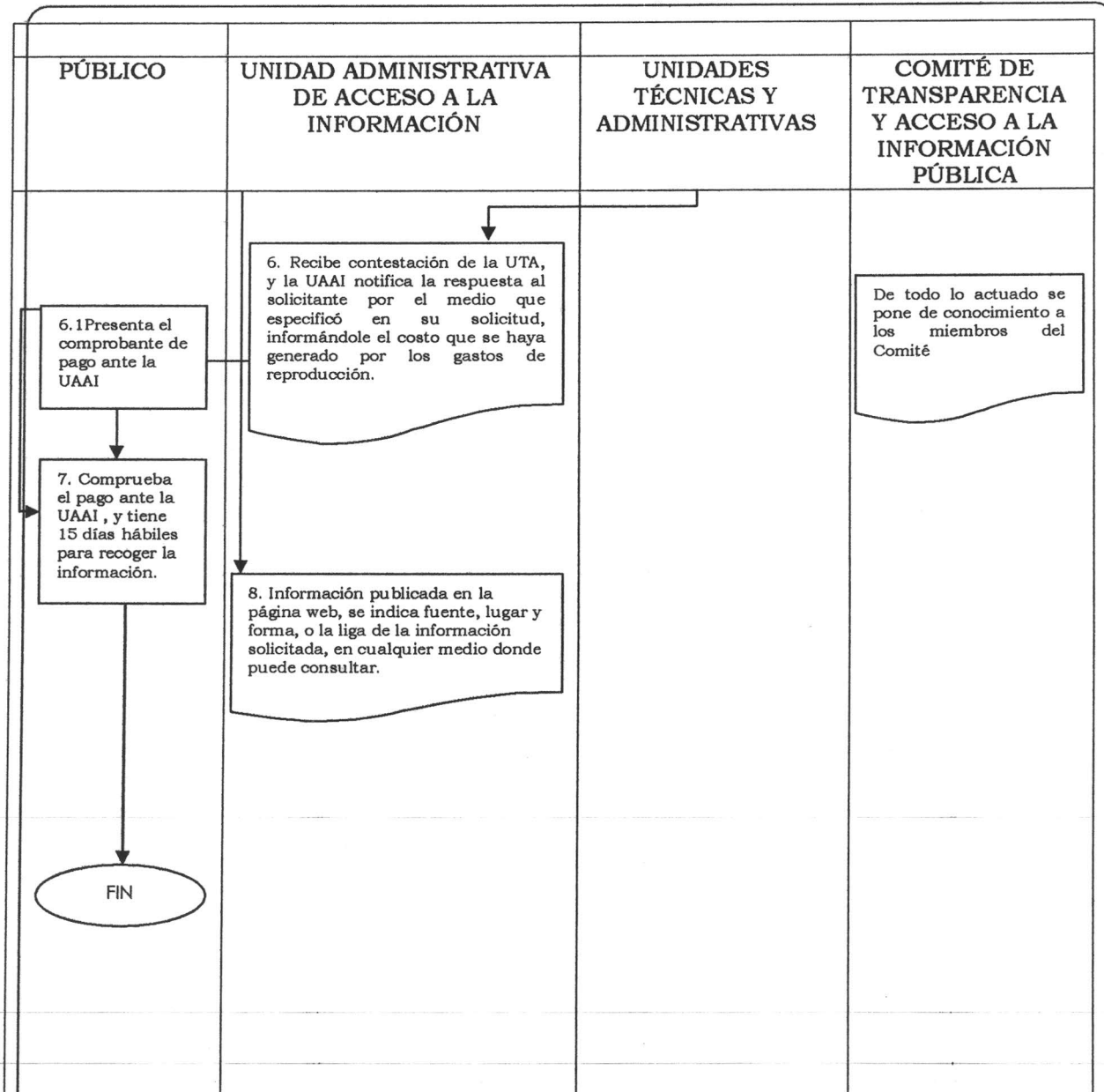
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	15



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información



ELABORÓ:

GCAR/LIAE

REVISÓ:

LIAE

APROBÓ:

GCAR

FECHA:

12/07/12

PÁGINA

16



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

II.- PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN CASOS NO PREVISTOS EN ÉL.

Objetivo

Entre las atribuciones del Comité destacan: Resolver las consultas que se presenten sobre la interpretación de las disposiciones del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los casos no previstos en él, para que las Áreas Técnicas y Administrativas puedan cumplir con sus atribuciones; y emitir recomendaciones a los órganos centrales y áreas del Instituto para que den cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 de este Reglamento.

Aplicación

- General

Fundamento Legal

Artículos 109 bis Apartado B fracciones II, y VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 fracciones VI, VII, y XXIV, 10, 12 fracción V, 14, 16, 17, 18, 24, 26, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	17



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todo el personal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, así como el adscrito a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- CIPEEP. Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- RIEEMTAIP. Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- UAAI. Unidad Administrativa de Acceso a la Información
- LTAIPEP.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- COTAIP. Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Presidencia. Oficina del Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado.
- CG. Consejo General.
- UTA. Unidades Técnicas y Administrativas.
- Presidente. Consejero Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Secretaria. Secretaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-

Referencias

- CIPEEP
- RIEEMTAIP

Productos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	18



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

- Resolver consultas que se presenten sobre la interpretación de las disposiciones del RIEEMTAIP, y en los casos no previstos en el, para cumplir con sus atribuciones.

Clientes

- UTA
- Solicitantes
- Ciudadanía (Se publica en la página web los criterios)

Responsables de la aplicación

- Titular
- Secretaria
- Vocal
- Personal Administrativo necesario

Coadyuvancias

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
- COTAIP
- Presidencia
- Secretaria Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	19



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Normas de Operación

- Las Unidades Técnicas y Administrativas y/o la ciudadanía presentan consulta ante el Comité, sobre casos no previstos y/o la interpretación de las disposiciones del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La Secretaría por instrucción del Presidente, convoca a Sesión para que el Comité emita un Acuerdo sobre la consulta planteada.
- Emitido el Acuerdo se notifica en los términos establecidos en el mismo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	20



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
COTAIP	1.- Las Unidades Técnicas y Administrativas y/o la ciudadanía presentan consulta ante el Comité, sobre casos no previstos y/o la interpretación de las disposiciones del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Se recibe la solicitud
Secretaria	2.- La Secretaria por instrucción del Presidente, convoca a Sesión para que el Comité emita un Acuerdo sobre la consulta planteada.	Convocatorias para el CG
COTAIP	3.- El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública emite Acuerdos sobre la consulta planteada.	Acuerdos
Presidente	4.- Emitido el Acuerdo se notifica en los términos establecidos en el mismo.	Memorándum y Oficio

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

GCAR/LIAE

LIAE

GCAR

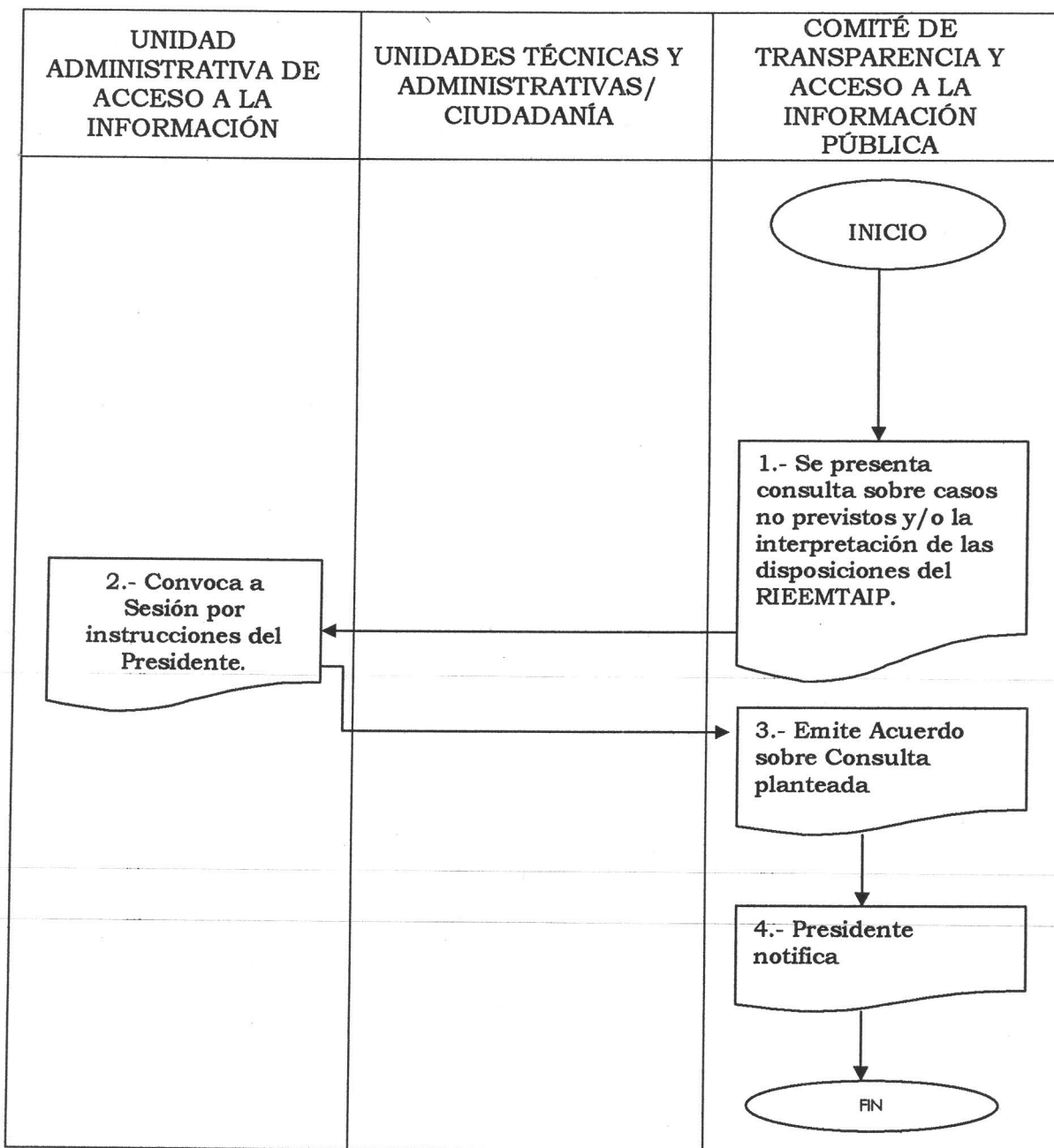
12/07/12

21



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

GCAR/LIAE

LIAE

GCAR

12/07/12

22



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

III.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL
INSTITUCIONAL

Objetivo

Lograr que se lleve a cabo la publicación en el Portal Institucional de manera puntual y conforme a lo que establecen los Artículos 11 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en relación a la información Pública de Oficio que debe estar a disposición del público sin que medie petición de parte.

Aplicación

- General

Fundamento Legal

Artículo 109 bis Apartado B fracciones I y V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 fracciones III, VIII, XXI y XXII, 10, 12 fracciones IV, V, VII, X, XII y XV, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 26, 32, 34, 35, 36, 37, 38, 40 y 45 fracciones II, IV y V, del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

Las disposiciones del procedimiento son de observancia general para todo el personal de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, así como el adscrito a las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral que tienen bajo su resguardo la información requerida por la Unidad.

Frecuencia

Permanente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	23



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Definiciones

- CIPEEP. Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- RIEEMTAIP. Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- UAAI. Unidad Administrativa de Acceso a la Información
- LTAIPEP.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- COTAIP. Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- CAIP. Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Notificación por lista. La notificación es un recurso que se utiliza en los procesos de las solicitudes, y este es la vía en la cual se le informa a las partes las novedades en las solicitudes de Acceso a la información.
- Solicitud. Solicitud de Acceso a la Información.
- Presidencia. Oficina del Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado.
- Eudora. Sistema de correo Electrónico del Instituto, y donde se elaboran informes.
- UTA. Unidades Técnicas y Administrativas.
- Comisiones. Las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- CIN. Coordinación de Informática.

Referencias

- CIPEEP
- RIEEMTAIP
- LTAIPEP
- Programa Operativo Anual 2012

Productos

- Actualización de la Página web.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	24



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Clientes

- Solicitantes
- COTAIP
- CAIP
- Ciudadanía (Se publica en la página web un informe mensual de las solicitudes)

Responsables de la aplicación

- Titular
- Secretaria
- Vocal
- Personal Administrativo necesario
- CIN

Coadyuvancias

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
- Comisiones
- Presidencia
- Secretaria Ejecutiva
- CIN
- CAIP

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	25



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Normas de Operación

- Las Unidades Técnicas y Administrativas, remitirán la información pública de oficio que se encuentre en su poder, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado.
- En todos los casos se deberá indicar la fecha de la última actualización de cada rubro, el área y el funcionario responsable de generar la información.
- Las Unidades Técnicas y Administrativas, remitirán a esta Unidad la información solicitada, debidamente rubricada y validada por los titulares, en los medios en que se les haya solicitado.
- La información a disposición del público deberá publicarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica del Instituto, sin perjuicio de que pueda ser obtenida por solicitud de acceso a la información.
- La Coordinación de Informática, en colaboración con la Unidad, se encargará de auxiliar en la preparación, automatización, presentación e integración en la página web del Instituto, de la información de conformidad con el lineamiento de la materia.
- En el supuesto de que las Unidades Técnicas y Administrativas, no remitan oportunamente la información, esta Unidad solicitará de manera escrita a las Unidades Técnicas y Administrativas, la información requerida para la actualización del portal Institucional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	26



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
UTA Comisiones	<p>1. Los Titulares o Encargados de las Unidades Técnicas o Administrativas y las Comisiones, remiten por escrito a esta Unidad en medio impreso o magnético la información para la actualización del Portal Institucional, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado la información.</p> <p>En todos los casos se deberán indicar la fecha de la última actualización de cada rubro, el área y el funcionario responsable de generar la información.</p>	Memorándum Archivo
UTA Comisiones UAAI	<p>2.- Si las Unidades Técnicas y Administrativas o las Comisiones entregan la información pública en copia simple, previo a que se remita a la Coordinación de Informática esta Unidad digitaliza los archivos para su colocación en el Portal Institucional, con copia de conocimiento a los Miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo.</p>	Memorándum Archivo
UTA Comisiones UAAI	<p>3.- Si las Unidades Técnicas y Administrativas o las Comisiones entregan a esta Unidad la información pública en archivo digital (USB), previo cotejo con su original, se remite a la Coordinación de Informática para su colocación en el Portal Institucional, con copia de conocimiento a los Miembros del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo</p>	Memorándum Archivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	27



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

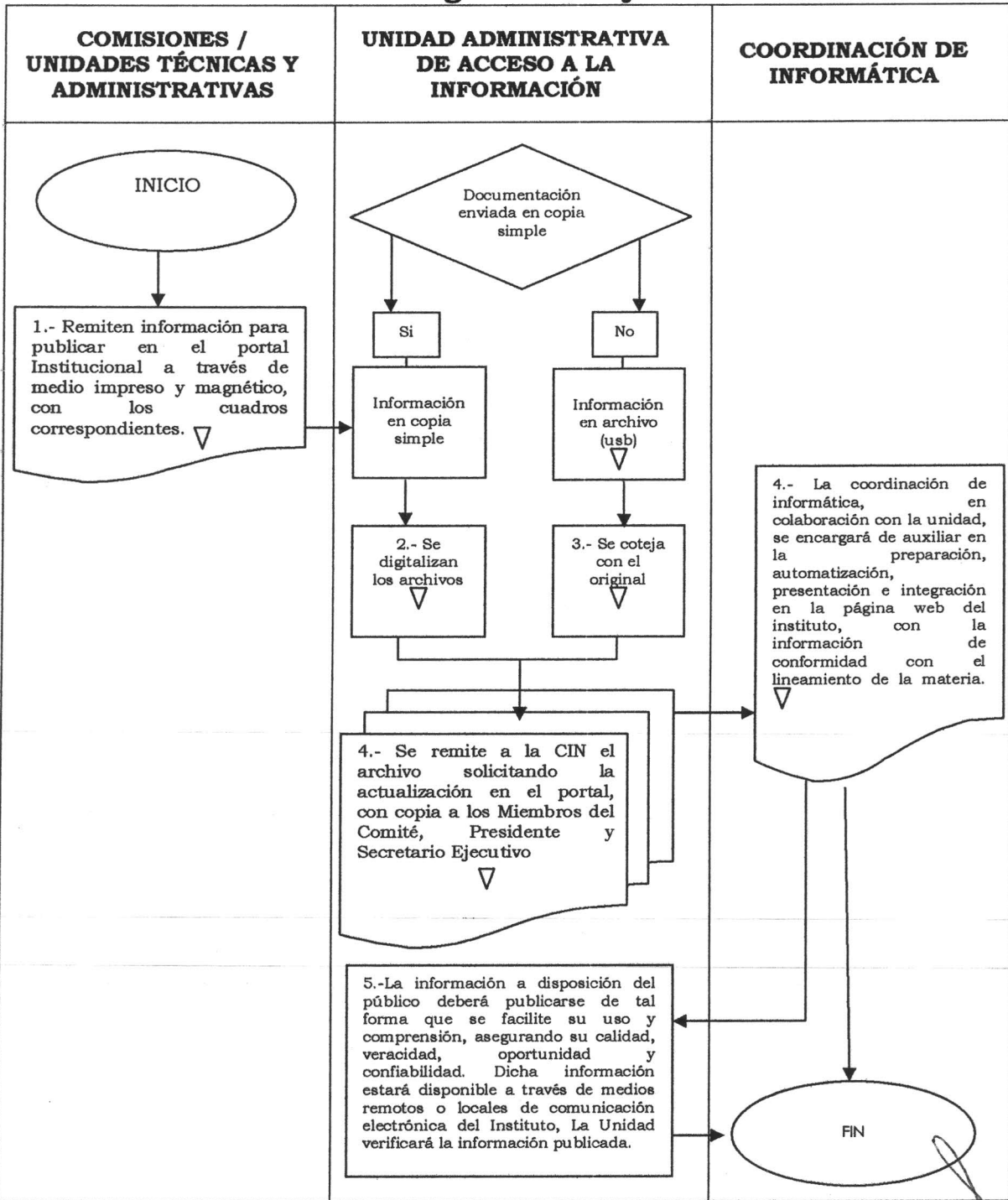
UAAI CIN	4.- La Coordinación de Informática, en colaboración con la Unidad, se encargará de auxiliar en la preparación, automatización, presentación e integración en la página web del Instituto, de la información de conformidad con el lineamiento de la materia.	Archivo
UAAI CIN	5- La información a disposición del público (pagina web) deberá publicarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Dicha información estará disponible a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica del Instituto. Misma que es verificada por la UAAI.	Archivo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
GCAR/LIAE	LIAE	GCAR	12/07/12	28



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

GCAR/LIAE

REVISÓ:

LIAE

APROBÓ:

GCAR

FECHA:

12/07/12

PÁGINA

29