

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLENO DE COMISIONADOS

Índice:

Sesión Ordinaria del Pleno de Comisionados.....	2
Sesión Extraordinaria del Pleno de Comisionados	8

Nombre del Proceso: Sesión Ordinaria de Pleno de Comisionados

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información.

Proceso:

- Acta de Sesión Ordinaria

Sub Proceso:

- Se elabora: Acta, acuerdo, Resoluciones, certificaciones e instrucciones.

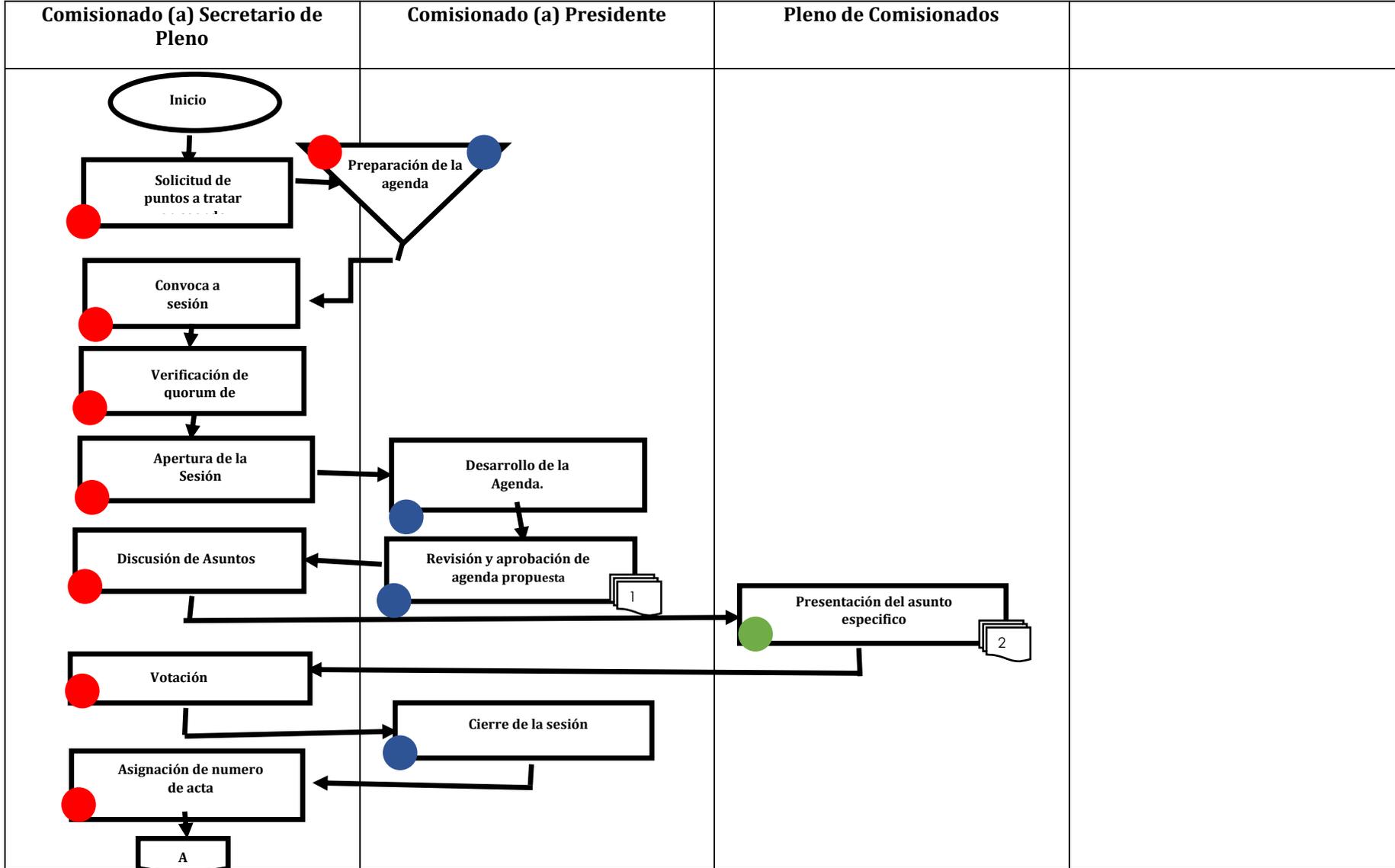
Procedimiento: Documentos

Sesión de Pleno Ordinaria		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de puntos a tratar en agenda	Hará el recordatorio de manera mensual mediante correo electrónico, a los Gerencias/Jefes de Unidad, que comuniquen los asuntos de su competencia que deben ser discutido.	Secretario de Pleno
2. Preparación de la agenda	Elaboran la agenda bajo la coordinación del Comisionado(a) Presidente y se determina los días de la sesión. (martes, miércoles, jueves) (temas: administrativos, resoluciones de recursos o sancionatorios), la agenda se formulara a consecuencias de los asuntos que surgen y deberá contener la documentación soporte.	Comisionado(a) Presidente Comisionado (a) Secretario del Pleno
3. Convocatoria a sesión	Circula entre los Comisionado(a)s, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos de la agenda de Pleno.	Comisionado (a) Secretario del Pleno
4. Verificación de quorum de sesión	De conformidad al artículo 10 del reglamento de Funcionamiento del IAIP, el día fijado para la celebración de la sesión, la Comisionada (o) Presidente, verifica que exista el quórum necesario; el que se formará con la presencia mínima de dos (2) de los Comisionados.	Comisionado (a) Presidente
5. Apertura de la Sesión.	Da lectura de la agenda a desarrollar; se pone a discusión del Pleno; lectura, discusión, modificación y aprobación de la agenda.	Comisionado (a) Secretario del Pleno
6. Revisión y	Someter a votación la Agenda propuesta y en caso	Comisionado (a)

aprobación de agenda propuesta	de existir un tema (asuntos varios) que requiera mayor información se someterá en la siguiente sesión de Pleno. se da lectura al acta de la sesión anterior y se somete a discusión y aprobación del Pleno de comisionados. (ratifica el acta)	Presidente
7. Discusión de Asuntos	Expone de manera breve cada asunto (administrativo), o proyecto de resolución, previo el uso de la palabra otorgado por el Comisionado(a) Presidente.	Comisionado (a) Secretario de Pleno
8. Presentación de asuntos específico	En caso de requerir ampliación del tema presentado se solicitará la presencia del encargado de la Gerencia o el Jefe de Unidad. En caso que los Comisionados (as) determinan que el asunto no está suficientemente discutido, el Comisionado (a) Presidente preguntara si aquel debe ser sometido a una segunda ronda de discusión, determinándose en su caso si debe ser diferido para otra sesión.	Pleno de Comisionados
9. Votación	Consigna al final de cada discusión, el voto de los Comisionados, si hubiere votos en contra u opiniones particulares, serán razonados en el acta. El resultado de la votación quedará asentado en el acta.	Comisionado (a) Secretario del Pleno
10. Cierre de la sesión	Declara cerrada la sesión.	Comisionado (a) Presidente
11. asignación de numero de acta	Al término de la sesión, se elabora el acta y acuerdo, se asigna número y envía a revisión de los Comisionados. En caso de existir observación se corrige y envía nuevamente el acta. Una vez que el acta este firmada se procede a la elaboración del acuerdo, Resolución e instrucción según lo resuelto en cada asunto, y es firmado por el Pleno de Comisionados.	Comisionado (a) Secretario de Pleno.
12. Notificación de acuerdo e instrucciones	Firma la Certificación de Acuerdos e instrucciones de Pleno y se remite a quien corresponde.	Comisionado (a) Secretario de Pleno
13. firma de resoluciones	Firma las Resoluciones y las remite a la Secretaria General para que certifique las mismas y se proceda a notificar a quien corresponda.	Pleno de Comisionados
14. archivo de proceso	Foliar, ordenar, documentar, enviar a escáner y empaste, para uso interno y externo en caso de ser requerido.	Comisionado (a) Secretario de Pleno
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: IAIP-SPC-001 Versión: 01
Fecha de elaboración: 11-11-2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Sesión Ordinaria del Pleno de Comisionados	
Definición	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en sesión ordinaria, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado, por el Pleno de Comisionados.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados	
Objetivo	Conocer, resolver, aprobar y girar instrucciones, de conformidad al plan de trabajo, necesidades y, requerimientos presentados al Pleno de Comisionados.	
Destinatario	Gerentes, Jefes de Unidades y, los usuarios de la LTAIP.	
Inicio/Fin	Asunto a ser tratado en sesión y como resultado un acuerdo, resolución e instrucción.	
Entradas	Documentos remitidos por Comisionados, Gerentes y Jefes de Unidad, usuarios y otros al pleno de comisionados.	
Salidas	Acuerdo, Resolución e instrucción.	
Indicadores	Número de Acuerdos y Resoluciones.	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación soporte para someter a conocimiento y aprobación del pleno; y 2. Emisión de Acuerdos, Resoluciones e Instrucciones. 	
Registros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación soporte; 2. Acta de sesión ordinaria; 3. Acuerdo; 4. Resolución; 5. Instrucción (memorando u oficio); y, 6. Certificación. 	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos que contiene los puntos y el soporte; 2. Agenda; 3. Convocatoria; 4. Acta de sesión ordinaria; 5. Acuerdo; 6. Resolución; 7. Instrucción (memorando u oficio); 8. Certificación; y, 9. Archivo de proceso. 	



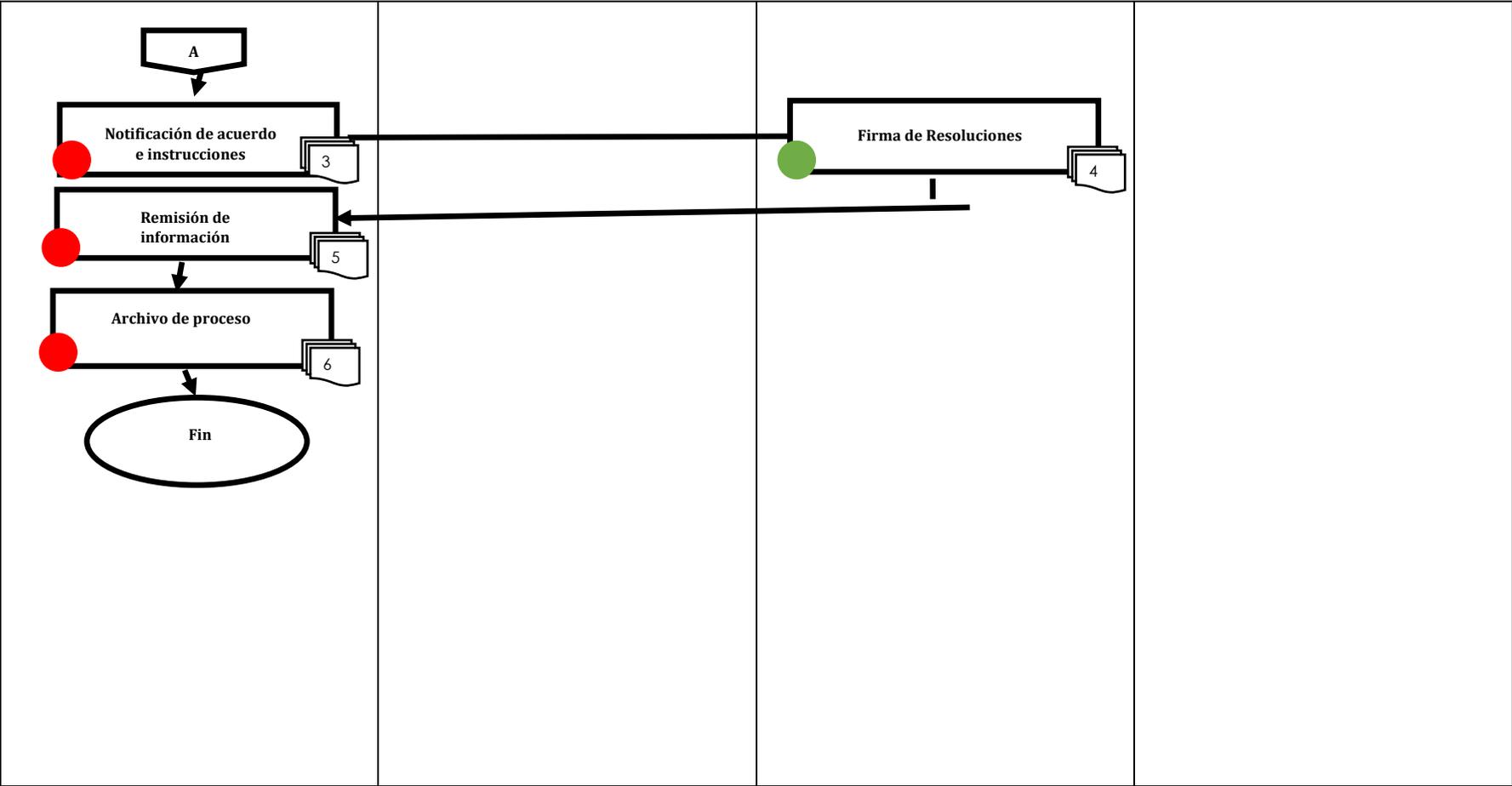


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	No de Documentos
	Pleno de Comisionados	2	6
	Comisionado (a) Secretario(a)	11	
	Comisionado(a) Presidente	4	

Nombre del Proceso: Sesión Extraordinaria de Pleno de Comisionados

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información.

Proceso:

- Acta de Sesión Extraordinaria

Sub Proceso:

- Se elabora: Acta, acuerdo, Resoluciones, certificaciones e instrucciones.

Procedimiento: Documentos

Sesión de Pleno Extraordinario		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Convoca a Sesión Extraordinaria	Mediante correo electrónico, memorándum, o de manera verbal, solicita al Comisionado (a) Secretario de Pleno se celebre sesión extraordinaria, indicando el punto a tratar, por lo menos una hora de anticipación a la hora en que se pretenda realizar la sesión para que éste realice la convocatoria a los demás Comisionados.	Comisionado Proponente (a)
2. Hace la Verificación de quorum de sesión	De conformidad al artículo 10 del reglamento de Funcionamiento del IAIP, el día fijado para la celebración de la sesión, la Comisionada (o) Presidente, verifica que exista el quórum necesario; el que se formará con la presencia mínima de dos (2) de los Comisionados.	Comisionado Presidente (a)
3. Apertura de la Sesión.	Da lectura de la agenda a desarrollar; se pone a discusión del Pleno; lectura, discusión, modificación y	Comisionado Secretario del Pleno (a)

	aprobación de la agenda.	
4. Ratificación acta anterior.	Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.	Comisionado (a) Presidente
5. Puntos Discusión	<p>Expone cada asunto (administrativo), o proyecto de resolución, dando el uso de la palabra al o los Comisionados.</p> <p>En caso de requerir ampliación del tema presentado se solicitará la presencia del encargado de la Gerencia o el Jefe de Unidad; y, en caso que los Comisionados (as) determinan que el asunto no está suficientemente discutido, el Comisionado (a) Presidente preguntara si aquel debe ser sometido a una segunda ronda de discusión, determinándose en su caso si debe ser diferido para otra sesión</p>	Comisionado (a) Secretario de Pleno
6. Votación	<p>Consigna al final de cada discusión, el voto de los Comisionados, si hubiere votos en contra u opiniones particulares, serán razonados en el acta.</p> <p>El resultado de la votación quedará asentado en el acta.</p>	Comisionado (a) Secretario del Pleno
7. Cierre de la sesión	Declara cerrada la sesión.	Comisionado (a) Presidente
8. Asignación de numero de acta	<p>Al término de la sesión, se elabora el acta y acuerdo, se asignará el número y envía a lectura y revisión de los Comisionados.</p> <p>En caso de existir observación se corrige y envía nuevamente el acta.</p> <p>Una vez que el acta este firmada se procede a la elaboración del acuerdo, Resolución e instrucción según lo resuelto en cada asunto, y es firmado por el Pleno de Comisionados.</p>	Comisionado (a) Secretario de Pleno.
9. Notificación de acuerdo e instrucciones	Firma la Certificación de Acuerdos e instrucciones de Pleno y se remite a quien corresponde.	Comisionado (a) Secretario de Pleno
10. Firma de resoluciones	Firma las Resoluciones y las remite a la Secretaria General para que certifique las mismas y se proceda a notificar a quien corresponda.	Pleno de Comisionados
11. Archivo de proceso	Foliar, ordenar, documentar, enviar a escáner y empaste, para uso interno y externo en caso de ser requerido.	Comisionado (a) Secretario de Pleno
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: IAIP- SPCP-002 Versión: 01
Fecha de elaboración: 11-11-2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Sesión extraordinaria de Pleno de Comisionados	
Definición	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en sesión ordinaria, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado, por el Pleno de Comisionados.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados.	
Objetivo	Conocer, resolver, aprobar y girar instrucciones, de conformidad a las necesidades y requerimientos presentados al Pleno de Comisionados.	
Destinatario	Gerentes, Jefes de Unidades y, los usuarios de la LTAIP.	
Inicio/Fin	Documento a ser tratado en sesión y como resultado un acuerdo, resolución e instrucción.	
Entradas	Documentos remitidos por los Gerentes y Jefes de Unidad, al Pleno de Comisionados.	
Salidas	Acuerdo, Resolución e instrucción.	
Indicadores	Número de Acuerdos y Resoluciones.	
Variables de control	3. Documentación soporte para someter a conocimiento y aprobación del pleno; y 4. Emisión de Acuerdos, Resoluciones e Instrucciones	
Registros	7. Documentos que contiene los puntos y el soporte; 8. Acta de sesión extra-ordinaria; 9. Acuerdo; 10. Resolución; 11. Instrucción; y 12. Certificación.	
Documentos/Procedimientos	10. Documentos que contiene los puntos y el soporte; 11. Agenda; 12. Convocatoria; 13. Acta de sesión extra-ordinaria; 14. Acuerdo; 15. Resolución; 16. Instrucción (memorando u oficio); 17. Certificación; y 18. Archivo de proceso.	

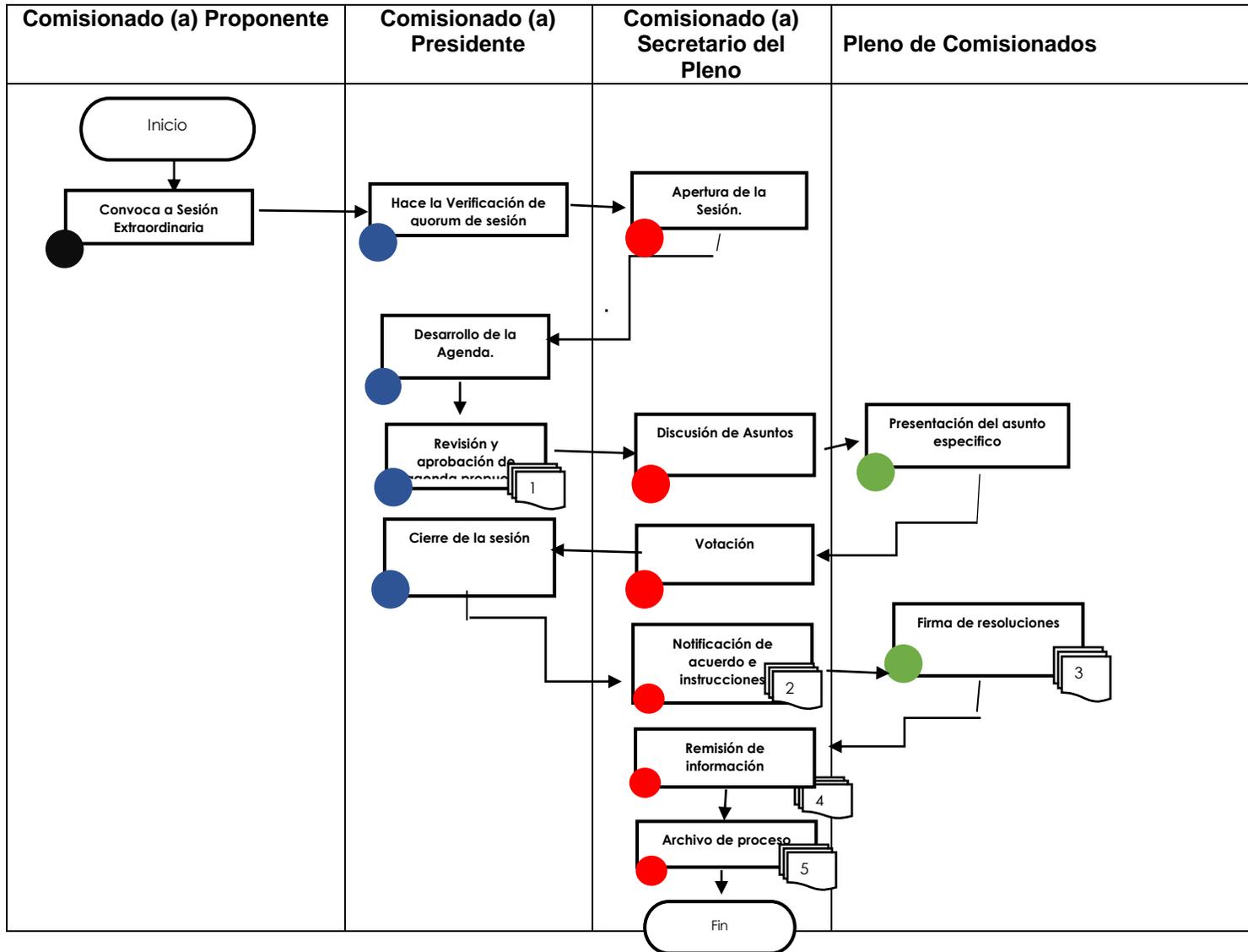


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	No de Documentos
●	Comisionado(a) proponente	1	5
●	Pleno de Comisionados	2	
●	Comisionado (a) Secretario(a)	6	
●	Comisionado(a) Presidente	4	