



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MANUALES



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales.....	3
1. Que es un Manual	4
2. Elementos de un Manual	4
2.2. Índice	5
2.3. Introducción	6
2.4. Objetivo	6
2.5. Disposiciones Generales.....	6
2.6. Marco Jurídico	7
2.7. Desarrollo de Temas y Subtemas	7

Introducción

La planeación estratégica en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima es uno de los pilares fundamentales para su buen funcionamiento, ya que representa la hoja de ruta que el instituto deben seguir para alcanzar sus objetivos, y que se verán reflejados en la mejora de las condiciones sociales y económicas.

La Guía para la Elaboración de PAT se integra por cuatro apartados fundamentales. En primer lugar, se presentan los plazos para la elaboración y entrega del PAT. Posteriormente se muestran la metodología para su elaboración junto con una pequeña guía.

Finalmente, se aborda el seguimiento y la evaluación, como aspectos necesarios para la toma de decisiones, la mejorara del instituto.

Objetivo

El objetivo de un manual es proveer los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

PAT – Plan Anual de Trabajo

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, secretarías, Jefaturas de Departamento y unidades.

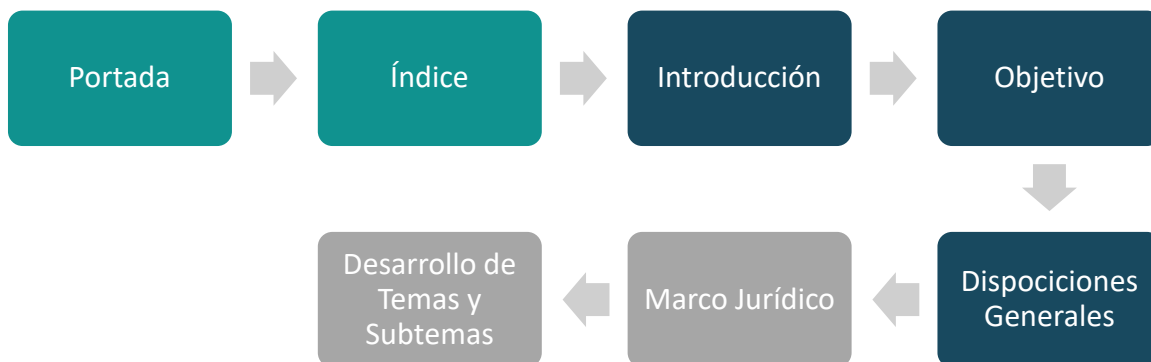
1. Que es un Manual

Son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la organización ya que concentran información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad, funciones y actividades de la misma.

2. Elementos de un Manual

El manual debe de contener al menos algunos de estos elementos:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Objetivo
- V. Disposiciones generales
- VI. Marco jurídico (en caso de que sea necesario)
- VII. Desarrollo de temas y subtemas



2.1. Portada

En este apartado se deberá de colocar como mínimo los siguientes datos:

- I. Logos del instituto.
- II. Nombre del instituto

III. Nombre del manual

Con la finalidad de que la persona que necesite la información que contiene ese documento pueda localizarla de forma rápida.

2.2. Índice o Contenido

En el índice se anota el contenido del manual de manera secuencial, especificando cada una de las páginas: en dónde se puede localizar el procedimiento o, en su caso, el formato en cuestión.

En este apartado se enlista cada uno de los procedimientos, relacionando sus elementos: introducción, objetivo, disposiciones generales, marco jurídico etc. Para poder llevar un control del contenido, además de que ayuda en la búsqueda de información.

Ejemp'-

Contenido

Introducción	4
Objetivo	5
Disposiciones Generales	5
Alcance	5
Marco Normativo	5
Marco Conceptual	6
1. Sistema de Control Interno: Componentes	7
2. Metodología de la Administración de Riesgos.....	8
2.1 Identificar los Objetivos Estratégicos.....	9
2.3 Identificación de Riesgos	10
2.4 Evaluación y Análisis de Riesgos	12
2.4.1 Evaluación de controles.....	16
2.4.2 Valoración final de los riesgos	17
2.5 Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	19
2.6 Control, Monitoreo Y comunicación.....	21
3. Responsabilidades y Funciones	21

Temas y subtemas

Número de página

2.3. Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- I. Propósito y utilidad.
- II. Síntesis del contenido.
- III. Ámbito de su aplicación.
- IV. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

2.4. Objetivo

El objetivo es el conjunto de beneficios que se adquieren al poseer la explicación de los procedimientos que se realizan en la organización, así como los formatos que se utilizan en cada uno de los procedimientos. Se especifican los resultados que se pretende alcanzar; asimismo, para su redacción, se debe iniciar con un verbo en infinitivo, especificando claramente el para qué y para quiénes está dirigido el manual.

2.5. Disposiciones Generales

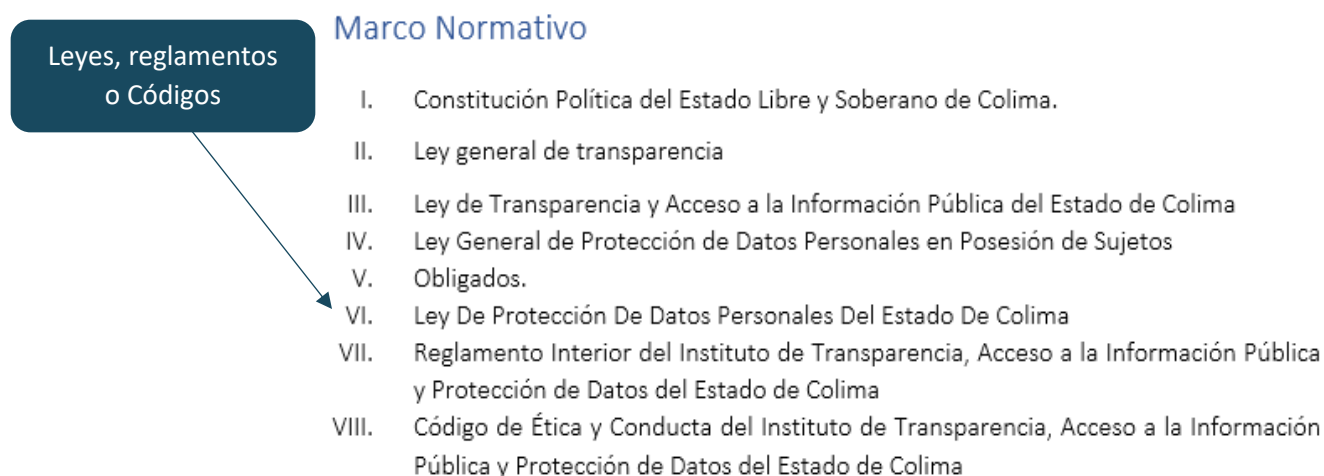
En este apartado se deberá colocar siglas o palabras que se utilizarán en el contenido, con su definición con el fin de que el lector pueda comprender ciertas palabras o abreviaciones que se puedan estar presentando en la redacción del documento.

Ejemplo:

- I. **INFOCOL:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- II. **SEDI:** Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.

2.6. Marco Jurídico o Normativo

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento. Se deberá ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:



2.7. Desarrollo de Temas y Subtemas

Deberá llevar descrito las recomendaciones que ayudaran a realizar ciertas actividades de las áreas de instituto.

3. Formato del Texto

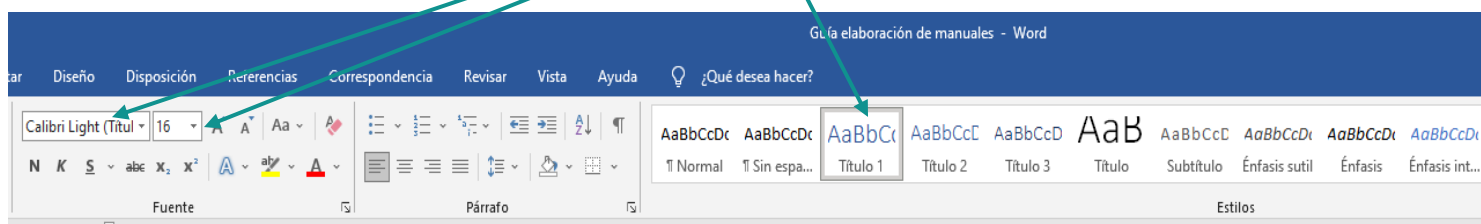
3.1 los títulos

Los títulos deberán de presentarse en:

- I. Calibri Light (Títulos)
- II. Tamaño 16.

Ejemplo:

Calibri Light (Títulos) tamaño 16



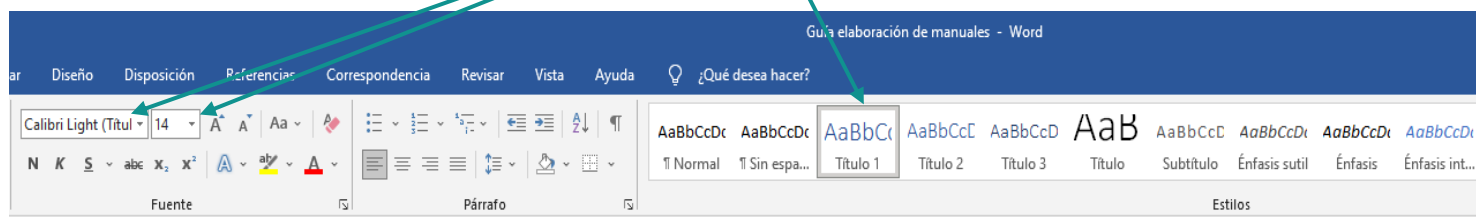
3.2 los subtítulos

Los subtítulos deberán presentarse en:

- I. Calibri Light (Títulos)
- II. Tamaño 14 dos puntos menos que en los títulos.

Ejemplo:

Calibri Light (Títulos) tamaño 14

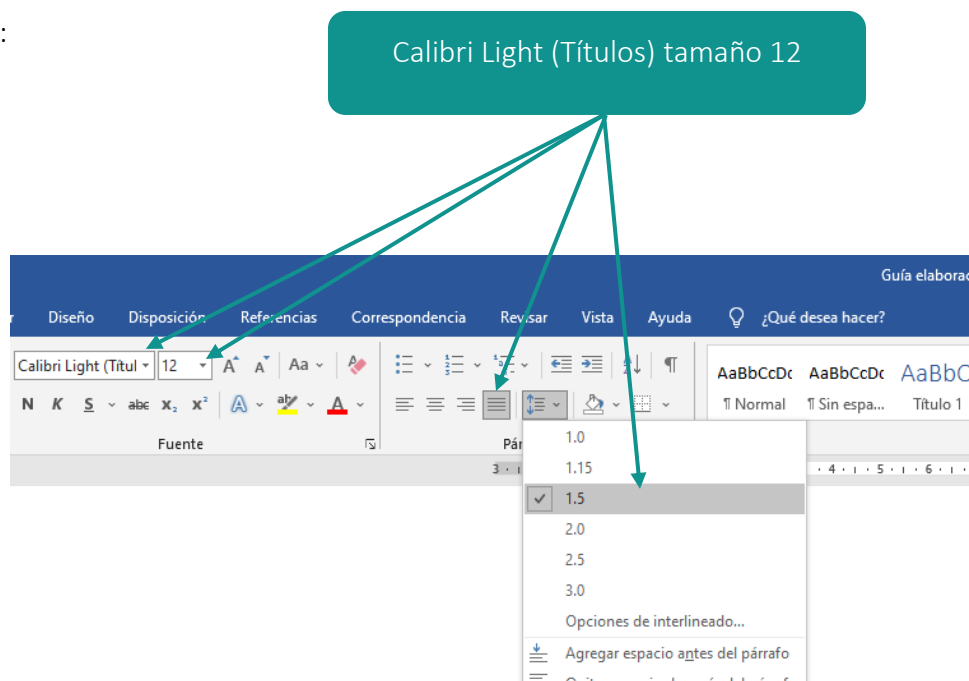


3.3 Cuerpo del Texto

El cuerpo del texto deberá escribirse en:

- I. Calibri Light (Títulos)
- II. Numero de fuente 12
- III. Justificado
- IV. Interlineado 1.5

Ejemplo:



Es importante mencionar que el diseño del manual en cuanto a colores y forma será a creatividad del encargado en realizar los manuales, se deberá respetar solo la tipografía y tamaños, en cuanto a su modificación se realizará siempre y cuando sea necesario hacerlo.

APROBACIÓN DE LA GUÍA

La guía denominada: **Guía para la Realización de Manuales**, con fecha de Implementación de enero 2022

Actualmente regula la elaboración de manuales dentro del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Unidad de Planeación.

El presente documento estará en custodia de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el responsable de la Unidad de Planeación:

Lic. Jesús Eduardo Barreda Hernández
Jefe de la Unidad de Planeación