



ESTADO DE CHIAPAS



MANUAL DE INDUCCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Enero de 2018



Índice

Contenido	Página
Bienvenida	1
¿Quiénes Somos?	2
Misión	3
Visión	4
Organigrama General	5
¿Qué Hacemos?	13
Antecedentes	15
Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	18
Documentos y Páginas de Internet de Consulta	34
Directorio	37
Despedida	38
Grupo de Trabajo	39



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción



Bienvenida

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas te da la más cordial bienvenida a ti, que a partir de hoy te incorporas a nuestro grupo de trabajo.

Te exhortamos a sumarte a las acciones con responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación; necesitamos tus habilidades y experiencia.

Con la finalidad de darte a conocer aspectos relevantes de este Organismo Garante, te presentamos este Manual de Inducción.

Así pues, tu esfuerzo se unirá al conjunto de esfuerzos de todo el equipo; por tal motivo, te doy las gracias, porque sé que con tu trabajo contribuirás a fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública en nuestro Estado de Chiapas.

Mtra. Ana Elisa López Coello
Comisionada Presidente



¿Quiénes somos?

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, es un organismo autónomo especializado, independiente, imparcial y colegiado, responsable de garantizar la transparencia del servicio público, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado; con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, operación y decisión.



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción



Misión

Garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, mediante el cumplimiento de la Ley en beneficio de la sociedad.



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción

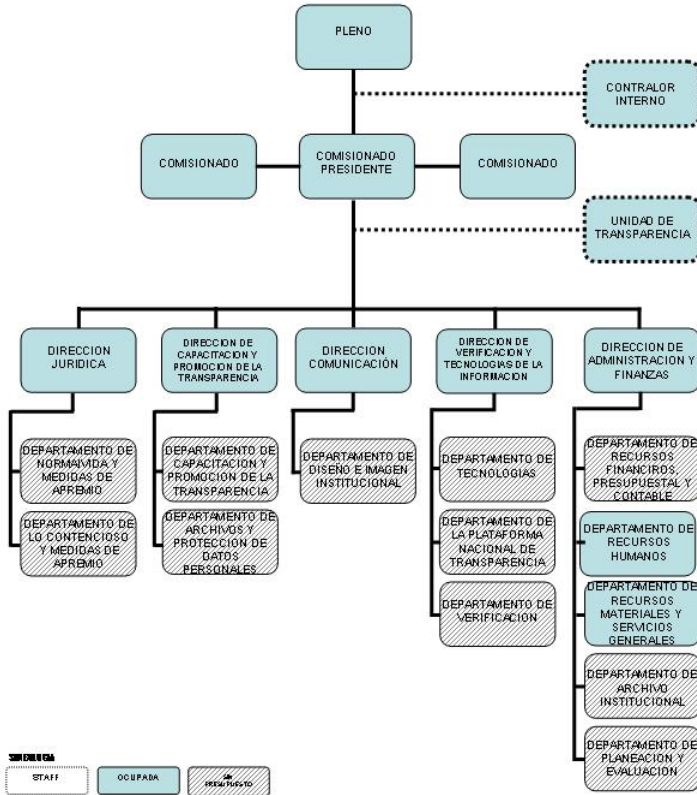


Visión

Ser un organismo que logre la máxima apertura del quehacer público, contribuyendo en la generación de confianza en las instituciones y promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones.



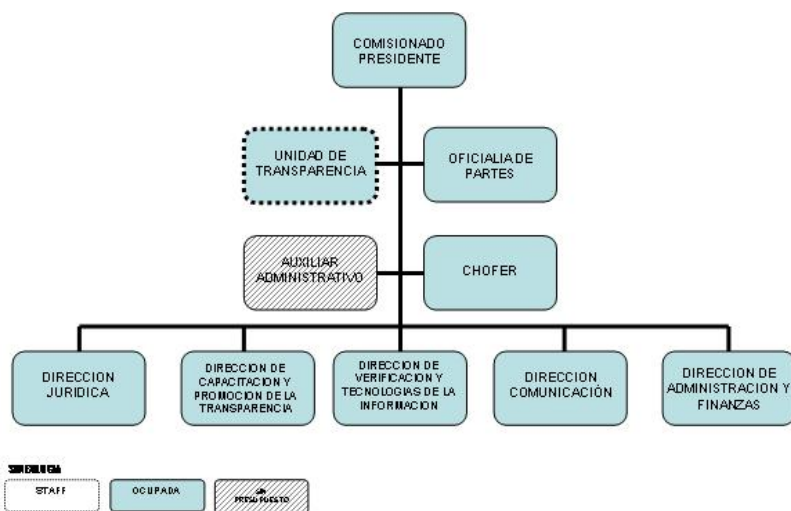
ORGANIGRAMA GENERAL



Acuerdo “Sesión de Pleno 09-0/2016, de fecha 13 de mayo de 2016.



ESTRUCTURA ORGÁNICA COMISIONADO PRESIDENTE

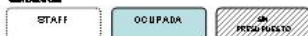




ESTRUCTURA ORGÁNICA COMISIONADOS

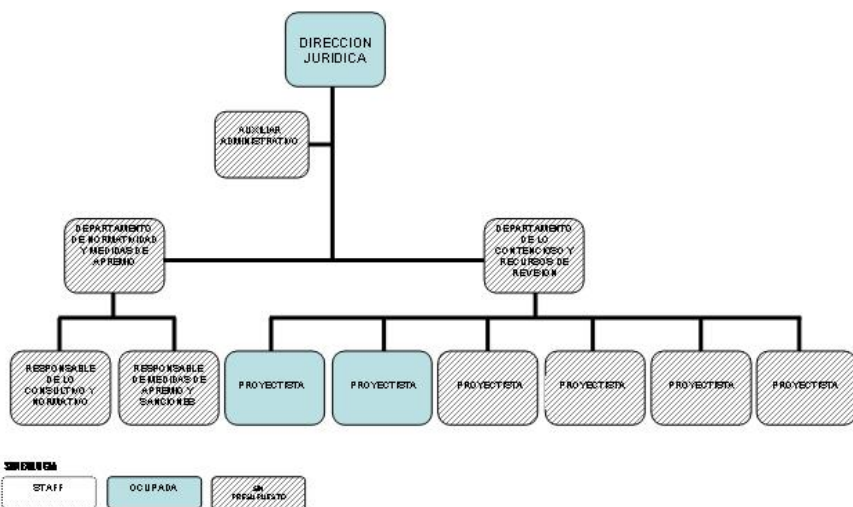


LEYENDA



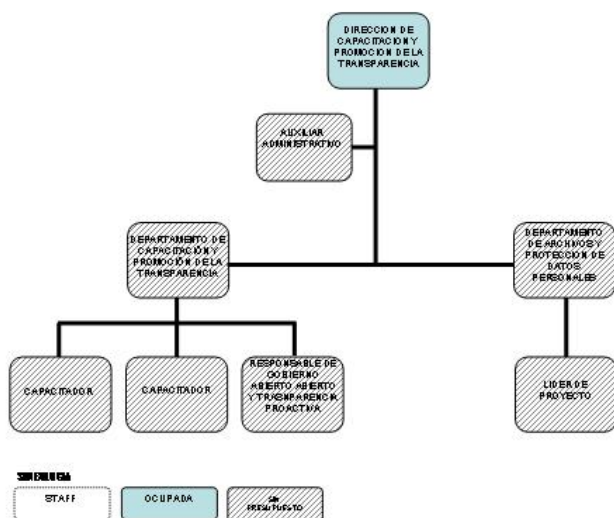


ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION JURIDICA



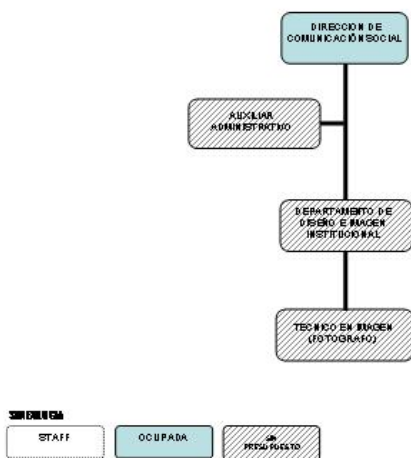


ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION DE LA TRANSPARENCIA



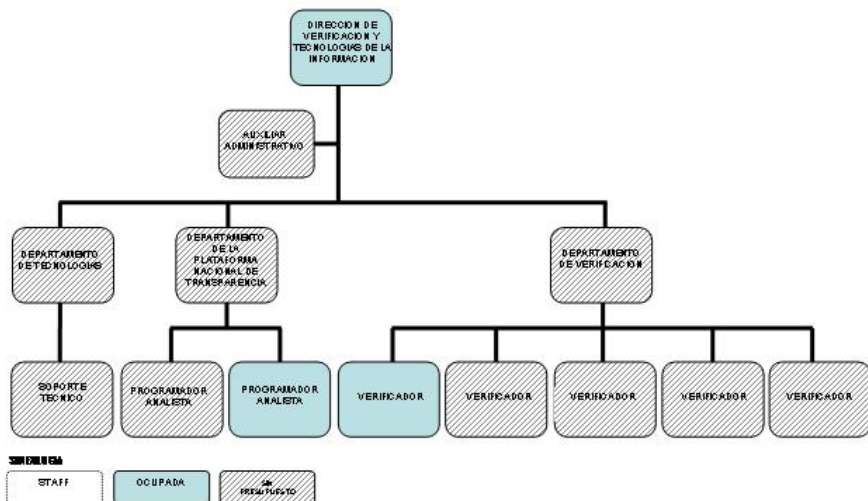


ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



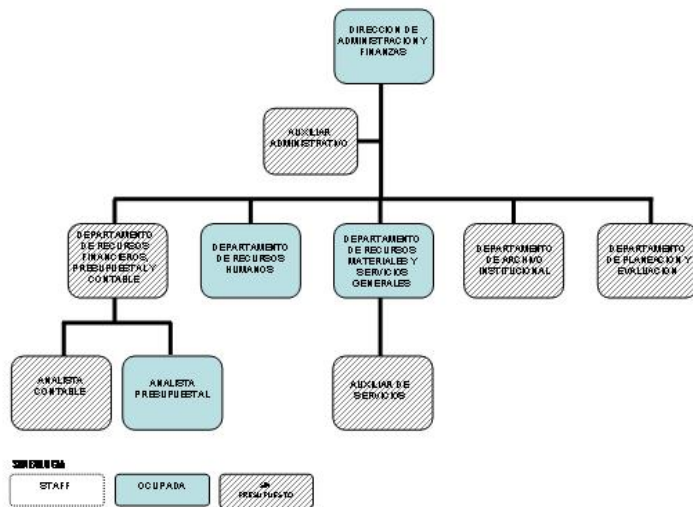


ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE VERIFICACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION





ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





¿Qué hacemos?

- Garantizamos el derecho de la ciudadanía chiapaneca al acceso de la información pública y vigilamos que los sujetos obligados cumplan en los términos establecidos en la Ley.
- Promovemos la rendición de cuentas y fomentamos la transparencia del servicio público en el Estado, estableciendo los criterios para la solución de los conflictos en materia de transparencia.
- Establecemos lineamientos y estrategias, tendientes a cumplir con el objetivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Promovemos que los sujetos obligados protejan los datos personales de acuerdo a la Ley y cumplan con las resoluciones que emita el Instituto.
- Difundimos el conocimiento y objetivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Proporcionamos asesoría, capacitación y apoyo técnico a los servidores públicos de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Garantizamos condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información pública.
- Promovemos la cultura de la transparencia en el sistema educativo estatal.



- Conocemos, sustanciamos y resolvemos los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes en contra de las respuestas de los sujetos obligados; así como las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Suscribimos convenios de colaboración con otros organismos garantes en el cumplimiento de sus atribuciones para promover el ejercicio de las mejores prácticas en la materia.



Antecedentes

- Con Periódico Oficial No. 388, Tomo II, de fecha 12 de octubre de 2006, se publicó el Decreto 412, mediante el cual se emite la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y se crea el Organismo Público Descentralizado no sectorizable a la Administración Pública Estatal, denominado Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- Mediante Publicación No. 3037-A-2006, del Periódico Oficial No. 400, Tomo II, Segunda Sección, de fecha 07 de diciembre de 2006, se publicó el Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Por medio de la Publicación No. 064-A-2007, del Periódico Oficial No. 013, Tomo III, de fecha 14 de febrero de 2007, se publicó el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- A través del Periódico Oficial No. 016, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 07 de marzo de 2007, publicación No. 096-A-2007-A; en el Artículo Tercero Transitorio, se abroga el Reglamento de Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 400, de fecha 07 de diciembre del año 2006.
- Mediante Decreto No. 270, publicado en el Periódico Oficial No. 043, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 29 de agosto de 2007, se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y en el Artículo Octavo de los Transitorias del mismo Decreto, se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para la Administración Pública Estatal.



- Con Periódico Oficial No. 045, Tomo III, de fecha 12 de septiembre de 2007, Publicación No. 512-A-2007, se publica el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.
- A través de Decreto No. 222, publicado en el Periódico Oficial No. 110, Tomo III, de fecha 13 de agosto de 2008, se adiciona la fracción XX, al artículo 37, y se reforma el Párrafo Segundo, del artículo 70, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Posteriormente en el Decreto No. 258, publicado en el Periódico Oficial No. 123, Tomo III, de fecha 29 de octubre de 2008, se adicionan diversas disposiciones al artículo 37, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, relacionadas con buscar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, supervisión, gasto control y demás acciones complementarias a las licitaciones para adquisiciones y obra pública.
- Por medio del Decreto No. 432, publicado en el Periódico Oficial No. 267, Tomo III, de fecha 17 de noviembre de 2010, se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, en el que se establece de manera expresa como información reservada a la averiguación previa.
- Mediante Decreto No. 360 publicado en Periódico Oficial No. 336, Tomo III, de fecha 16 de noviembre de 2011, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; el Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal cambia de denominación a Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y se



autoriza la creación de dos Consejerías más a la estructura orgánica del Instituto.

- Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/082/2012 de fecha 17 de abril de 2012, se autoriza la adecuación estructural y de plantilla de plazas en el Instituto.
- Por medio del Decreto publicado en el Periódico Oficial de la Federación No. 5, Tomo DCCXXV, edición vespertina, de fecha 07 de febrero de 2014, Se reforman las fracciones I, IV y V del apartado A, y se adiciona una fracción VIII al artículo 6º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como diversas disposiciones en materia de transparencia.
- A través del Decreto No. 058 publicado en Periódico Oficial No. 153, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 03 de diciembre de 2014, se reforma el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Con fecha 24 de diciembre de 2014, se emitió el Decreto No. 143 publicado en Periódico Oficial No. 156, Tomo III, Tercera Sección, por el cual se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas
- Mediante Decreto No. 204 publicado en Periódico Oficial No. 235, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 04 de mayo de 2016, se aboga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, y se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Mediante sesión de Pleno 09-0/2016, de fecha 13 de mayo de 2016, se aprueba la nueva estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Principios Rectores

Legalidad.

El personal debe ejercer sus actividades con estricto apego al marco normativo vigente y aplicable en la realización de las funciones inherentes al cargo, empleo o comisión que desempeña.

Al respecto, el personal también debe:

- I. Conocer y apegarse al marco normativo nacional y estatal;
- II. En su caso, tener en cuenta las peculiaridades de cualquier asunto o recurso a resolver con actitud lógica y consecuente, utilizar los valores del ordenamiento y buscar extender el criterio obtenido a todos los casos sustancialmente semejantes;
- III. Motivar y fundamentar su decisión cuando las normas concedan discrecionalidad en su función;
- IV. Realizar sus actividades con apego a la normatividad aplicable, bajo los más altos estándares de eficiencia y eficacia;
- V. Conocer y cumplir la normatividad aplicable en la realización de sus actividades, y
- VI. Actuar y adoptar decisiones acordes con los objetivos de la institución y del área del Instituto a la que se encuentra asignado.



Certeza.

Es la actitud del personal, que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado y asegura el principio de seguridad jurídica.

Al respecto, el personal debe:

- I. Ceñir su actuar conforme a las atribuciones conferidas en el marco jurídico vigente y aplicable, de manera que sus acciones se envistan de credibilidad para fomentar una cultura de confianza y veracidad, tanto en el servicio que desarrolla, como en el Instituto, y
- II. Tener conocimiento de su trabajo, dar certidumbre, seguridad y confianza a la sociedad.

Objetividad.

Es la actitud del personal de realizar sus labores por las razones que las leyes de la materia y el derecho en general le suministren y no por las que deriven de un modo personal de pensar o de sentir.

Al respecto, el personal debe:

- I. Realizar desinteresadamente las funciones encomendadas, y
- II. Buscar siempre el cumplimiento del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal en la toma de decisiones en forma individual o colegiada.

Imparcialidad.

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas a las leyes de la materia y al derecho en general, provenientes de terceros y/o de las partes en las decisiones, procesos y procedimientos sometidos a su potestad, o bien, de su juicio personal, que le permiten evitar la subjetividad o el conflicto de intereses.



Al respecto, el personal debe:

- I. Evitar conceder ventajas o privilegios a persona alguna;
- II. Comportarse de manera firme y respetuosa, evitando apariencias de preferencia o trato especial hacia persona alguna;
- III. No aceptar invitaciones en las que se vea comprometido su actuar imparcial;
- IV. No aceptar obsequios que comprometan o puedan comprometer su imparcialidad y/o el cumplimiento de sus obligaciones laborales;
- V. Abstenerse de citar a las partes o personas vinculadas en la toma de decisiones, fuera de las instalaciones del Instituto;
- VI. No emitir opiniones públicas que impliquen prejuzgar sobre un asunto, y
- VII. Abstenerse de resolver recurso de revisión alguno derivado de la interposición de una solicitud de información a título personal.

Independencia.

Es la actitud del personal frente a influencias ajenas al derecho, provenientes de presiones o intereses, internos o externos.

Al respecto, el personal debe:

- I. Preservar el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia;



- II. Eludir involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar la independencia en su actuar, y
- III. Abstenerse de preguntar, recomendar, insinuar o sugerir el sentido en que deban emitir los demás servidores públicos
- IV. cualquier determinación que tenga efecto sobre la resolución de un asunto.

Transparencia.

El personal debe velar porque se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas o establecidas en la Ley conforme a las disposiciones de la normatividad vigente en la materia.

Al respecto, el personal también debe:

- I. Favorecer que el ejercicio de sus funciones se haga del conocimiento público en atención a la interpretación más amplia y extensiva para la protección de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Garantizar la máxima publicidad y disponibilidad de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, con la debida protección de los datos personales;
- III. Integrar y conservar el archivo documental que dé cuenta de su actuar en la función institucional, de conformidad con las disposiciones archivísticas del Instituto, y



- IV. Realizar sus tareas y funciones de acuerdo con las facultades que le son conferidas, debiendo documentar los asuntos, decisiones y el quehacer gubernamental en que participe, en formatos que permitan no sólo el acceso puntual a los mismos, sino la factibilidad de ser utilizados por cualquier persona que lo solicite.

Máxima publicidad.

Es obligación de todo personal velar por que el derecho a la información pública tenga un régimen limitado de excepciones y tratar, en todo momento, de lograr la máxima apertura informativa.

Al respecto, el personal debe:

- I. Favorecer el acceso a la información pública que posee, y
- II. Privilegiar el acceso a la información pública sobre cualquier situación de confidencialidad, siempre que dicho acceso se encuentre debidamente justificado al amparo del orden público, la seguridad nacional y el interés social.

Otros principios que invariablemente deben existir en el ejercicio de la función pública

Honradez.

En el desarrollo de sus actividades, el personal debe actuar con la máxima rectitud posible, sin buscar o pretender obtener ventaja o provecho alguno para sí o a favor de terceros, evitando de esta manera la realización de conductas que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo, empleo o comisión que desempeñen.

Al respecto, el personal también debe:



- I. Actuar y, en su caso, decidir con base en los objetivos de la institución y las necesidades de la sociedad, por encima del interés o beneficio particular;
- II. Rechazar cualquier ofrecimiento que comprometa su desempeño e implique desapego a los objetivos institucionales;
- III. Utilizar el cargo para lo que le ha sido encomendado y no admitir beneficio alguno, privilegio personal o favor para terceros;
- IV. Abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, y
- V. Denunciar los hechos que representen una infracción a este Código.

Integridad.

El personal debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, comentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Dignidad y decoro.

El personal debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente, su trato hacia el público y para con los demás servidores públicos, ya sean éstos federales, estatales o municipales, debe ser respetuoso.

Respeto.

Es el reconocimiento del personal para aceptar que existen ideas, pensamientos o creencias diferentes a los propios, tanto al interior como al exterior del Instituto, así como la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar los derechos, libertades y



cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana.

Al respecto, el personal debe:

- I. Dar un trato digno, cortés y tolerante a los compañeros de trabajo procurando que prevalezca el respeto mutuo y cordial frente a las diferencias de carácter o de opinión;
- II. Favorecer la solidaridad laboral y social entre los servidores del Instituto, que permita afianzar el sentido de pertenencia a la institución, los lazos de unidad, lealtad y compromiso;
- III. Evitar toda forma de discriminación, humillación, distanciamiento o rechazo de los compañeros de trabajo y/o a las personas atendidas en el Instituto;
- IV. Abstenerse de manifestar expresiones incorrectas y de aludir a antecedentes personales, ideológicos o de otra naturaleza de sus compañeros de trabajo;
- V. Eliminar toda actitud de prepotencia, intolerancia, discriminación y falta de respeto;
- VI. Tratar con respeto al personal de apoyo en todas las funciones en el Instituto, a sus pares, subalternos y autoridades; escuchar con atención y apertura los planteamientos y dialogar con argumentos y tolerancia, y
- VII. Actuar con aplomo y ecuanimidad, a fin de que las decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.



Tolerancia.

El personal debe respetar las ideas, creencias, preferencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior al del ciudadano común con respecto a las expresiones y críticas del público y la prensa.

Prudencia.

En aquellos casos en que el personal se encuentre ante situaciones no previstas en el marco normativo, debe utilizar la razón, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando el bienestar colectivo por encima de cualquier interés particular.

Compromiso.

El personal debe procurar que el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea eficaz.

Eficacia.

Es la responsabilidad que debe asumir todo el personal para actuar, obtener resultados y alcanzar los fines y objetivos institucionales.

Al respecto, el personal también debe:

- I. Encaminar sus esfuerzos para cumplir de manera óptima los objetivos y metas propios de las funciones que le son conferidas, y
- II. Aprovechar los procesos, tiempos y recursos para la obtención de resultados que garanticen el cumplimiento de la función institucional.



Responsabilidad.

El personal debe cumplir con esmero, cuidado, atención y diligencia todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos o actos que ha realizado, en concordancia con los principios y valores éticos previstos en el presente Código.

Responsabilidad social.

Es obligación del personal realizar sus actividades con pleno compromiso institucional y en beneficio de la sociedad.

Al respecto, el personal debe:

- I. Rendir cuentas al asumir la responsabilidad del desempeño de las funciones;
- II. Atender a personas e instituciones en el marco de las responsabilidades institucionales, con eficiencia y espíritu de servicio;
- III. Cumplir con los requerimientos que a consecuencia de sus funciones le sean solicitados;
- IV. Desempeñar su labor social de protección, orientación, difusión y formación en la cultura de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en su actividad cotidiana, y
- V. Hacer uso de la información y los documentos propios de la institución, así como de los que proporcionen los sujetos obligados o particulares, sólo para las funciones del Instituto y para la finalidad con la que fueron recabados, más no para exhibirlos públicamente con opiniones personales.



Profesionalismo.

Es la disposición del personal para ejercer de manera responsable y seria el cargo que desempeña, de tal manera que el ejercicio del mismo se cumpla con eficiencia.

Al respecto, el personal debe:

- I. Poner al servicio de la institución, sin reserva, todos los conocimientos, habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos y metas del área a la que se encuentre adscrito y del Instituto en su conjunto;
- II. Abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia del cargo en el ámbito público y privado;
- III. Actualizar permanentemente su conocimiento teórico y práctico en los temas y materias inherentes a sus funciones;
- IV. Trabajar de manera solidaria y con actitud de cooperación, ayuda y empatía en la consecución de los objetivos institucionales y particulares de cada una de las áreas del Instituto;
- V. Asumir con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones;
- VI. Abstenerse de realizar actividades profesionales independientes en los horarios laborales o contrarias a los intereses institucionales.
- VII. Abstenerse de realizar actividades personales durante los horarios laborales, y
- VIII. Abstenerse de vertir opiniones públicas durante y fuera de los horarios laborales, que juzguen el actuar de los funcionarios y trabajadores del Instituto.



Idoneidad.

El personal debe desarrollar las actividades que le sean encomendadas con la actitud técnica, legal y moral necesaria que propicie el adecuado ejercicio de la función pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.

Aunado a lo anterior, quien disponga la designación, contratación o promoción del personal, deberá verificar que éste es apto para desempeñar la función que deberá de asignársele.

Capacitación.

El personal debe actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas que utilice para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, empleo o comisión, a efecto de prestar sus servicios con la calidad y excelencia necesarias.

Colaboración.

El personal que se encuentre ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, empleo o comisión, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el área del Instituto a la que se encuentre adscrito.

Obediencia.

El personal debe dar cumplimiento a las órdenes o instrucciones que en el ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las atribuciones de su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.



Puntualidad.

El personal debe asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario laboral establecido.

Uso adecuado de los bienes y recursos.

El personal debe proteger y conservar los bienes que se le asignen o estén bajo su resguardo, utilizando los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizándolos exclusivamente para los fines a que estén destinados, sin que pueda emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido oficial y específicamente adquiridos.

Igualdad.

El personal no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con el marco normativo vigente deban considerarse para establecer alguna preferencia.

Al respecto, es la obligación del personal ejercer las funciones asignadas sin anteponer distinción alguna por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

Asimismo, el personal debe:

- I. Brindar atención sin distinción alguna a sus compañeros y a toda persona que solicite los servicios que brinda el Instituto;



- II. Eludir una atmósfera organizacional con particularidades de exclusión de cualquier tipo o estereotipos;
- III. Reconocer las expresiones que determinan los valores, prácticas y modos de interacción de la cultura organizacional, al interior del Instituto sin distinción alguna;
- IV. Eliminar las expresiones, actitudes o acciones que generen una diferencia basada en estereotipos o prejuicios que afecten de manera adversa a las personas por cuestiones de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, o de cualquier otra índole, y
- V. Brindar los apoyos y ajustes razonables a sus compañeros y a toda persona que solicite los servicios que brinda la institución sin distinción de género, discapacidad, nacionalidad, preferencia sexual, religiosa, ideológica o política, ni de cualquier otra índole.

Cabe precisar que este principio también se aplica a las relaciones que el personal mantenga con sus subordinados.

Justicia.

El respeto al estado de derecho es una obligación de todo individuo que se integre a la sociedad, en este sentido el servidor público es quien se encuentra mayormente comprometido a ello, por lo que en el desempeño de sus actividades, el personal debe conducirse con respeto a la sociedad y en estricto apego al marco normativo que regula el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la estricta aplicación del derecho.



Confidencialidad y discreción.

Es obligación del personal, guardar sigilo respecto de la información que conoce con motivo de las funciones desempeñadas, y cuya divulgación pueda afectar a terceras personas o al propio Instituto.

Al respecto, el personal debe:

- I. Resguardar los documentos e información, evitar su alteración, difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o el uso indebido. Al finalizar el ejercicio propio de su cargo, deberá hacer la entrega formal de los mismos;
- II. Proteger los datos personales;
- III. Evitar lesionar la privacidad al utilizar y difundir datos personales con fines distintos a los que originalmente fueron recabados, sin el consentimiento del titular de los mismos, y
- IV. No utilizar en beneficio propio, a favor de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Entorno cultural y ecológico.

Es la obligación del personal realizar sus actividades cuidando en todo momento la preservación, respeto y protección del patrimonio cultural y el medio ambiente y dar la máxima utilidad a los recursos que la institución le proporciona, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente.

Al respecto, el personal debe:



- I. Reciclar y evitar la generación de basura, así como mantener limpias las instalaciones y áreas de trabajo, respetando las disposiciones de uso, seguridad y cuidado de espacios comunes;
- II. Utilizar racionalmente los recursos otorgados como son todos los equipos de cómputo, comunicaciones, mobiliario, papelería, agua y energía eléctrica, entre otros;
- III. Evitar el mal uso o derroche de los recursos recibidos, así como su extracción del lugar de trabajo, salvo necesidades laborales, y
- IV. Abstenerse de fumar o ingerir alcohol o narcótico alguno al interior de las instalaciones del Instituto.

Uso adecuado del tiempo de trabajo.

El servidor público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar porque sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

Honor.

El servidor público al que se le impute la comisión de un delito de acción pública debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo. Podrá contar con el patrocinio gratuito del área jurídica.



Practicidad.

El servidor público debe actuar en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Obligación de denunciar.

El servidor público debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Instituto o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

De las Sanciones

Aquel personal que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código, actualice algún supuesto de responsabilidad administrativa previsto en el marco normativo vigente, serán sancionados conforme a las normas que regulen el caso concreto.

La Contraloría Interna, o en su caso el Pleno, será el área del Instituto encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar lo establecido en el presente Código y en su caso también, en las disposiciones análogas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.



Documentos y Páginas de Internet de Consulta

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos en el Estado de Chiapas.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Lineamientos para las bases de interpretación y aplicación de la Ley General.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.



- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.
- Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento de Sesiones de Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la conservación y organización de documentos y archivo.
- Lineamientos generales para la observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados a los que hace alusión el artículo dos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas en relación a lo establecido en los artículos 20, 37, 87 y 91 de la Ley.
- Lineamientos para Recursos Humanos.
- Lineamientos para Declaración Patrimonial.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos generales para la imposición de las medidas de apremio y sanciones establecidas en el título décimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.



- Lineamientos generales para el procedimiento para la recepción, substanciación y resoluciones de los recursos de revisión.
- Lineamientos para los actos de entrega - recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en materia de recursos financieros, presupuestal y contable del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Criterios de aprobación para las Tablas de Aplicabilidad.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Integración y el Registro de los Comités de Información y Unidades de Información Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.chiapas.gob.mx/normateca/>
- <http://www.iaipchiapas.org.mx>



Directorio

Órgano Administrativo	Teléfono
Comisionada Presidente	61 123 46
Comisionada	
Comisionado	
Contraloría Interna	
Unidad de Transparencia	
Dirección Jurídica	
Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia	
Dirección de Comunicación Social	
Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información	
Dirección de Administración y Finanzas	
Boulevard Belisario Domínguez No. 3134 Lote10, Col. Terán, C.P. 29050 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Teléfono (961) 611 2346	



Despedida

Hemos llegado al término de este Manual y te recomendamos tenerlo a tu alcance, leerlo con frecuencia, esperando que este documento sea de gran utilidad ahora que estas iniciando tus actividades, así como a lo largo de tu permanencia en este Instituto.

Te invitamos a que unamos esfuerzos, aportando nuestras mejores aptitudes, actitudes y conocimientos previamente adquiridos; así como trabajar con responsabilidad, disposición y disponibilidad, preparándonos más día a día, mejorando nuestro desempeño dentro del Instituto.

Nuevamente bienvenido (a).



ESTADO DE CHIAPAS

Manual de Inducción



Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Grupo de Trabajo

Coordinación

Mtro. Erik Fabián Bermúdez Molina
Director de Administración y Finanzas.

Desarrollo del Documento

C.P. Elín García Ríos
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamento Interiores
y Manuales Administrativos

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora
Departamento de Reglamento Interiores
y Manuales Administrativos

