



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Lineamientos

Recursos

Humanos

Coordinación: Mtro. Erik F. Bermúdez Molina.

Elaboración: Gabriela F. Ruiz Niño.

MAYO 2016



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Procedimiento para el control de asistencia y puntualidad del personal sujeto a registro

Objetivo:

Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores a fin de que se cubran las prestaciones y derechos a los que haya lugar, de igual forma se apliquen las deducciones por incidencias en las que se incurran en estricto apego a la normatividad vigente.

Políticas:

- ✓ Las políticas que se enuncian son de carácter obligatorio para todo el personal de las áreas involucradas en el procedimiento.
- ✓ El trabajador es responsable de registrar su asistencia en la tarjeta que le fue asignada de acuerdo al horario asignado.
- ✓ Los trabajadores contarán con una tolerancia de treinta minutos para registrar el inicio de la jornada laboral, se considerará retardo a partir del minuto treinta y uno y se procederá de la manera siguiente:

a) Si el trabajador se presenta a sus labores entre el minuto 31 al 45 del inicio de la jornada, se considera retardo. Por cada tres retardos en una misma quincena, se descontará al trabajador un día de sueldo.

b) Si el trabajador registra su entrada después del minuto 46 se considerará falta, descontándole un día completo

c) En caso de que el trabajador omita registrar su entrada y/o salida se le descontará el día completo, considerándose como falta.

Los descuentos referidos se aplicarán salvo que el trabajador presente justificante oficial de su retraso o falta aceptable para el Instituto, o en su caso, incidencia autorizada por el titular de área de adscripción y del visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

- ✓ Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del departamento de Recursos Humanos, considerar los descuentos y aplicar las deducciones en la nómina correspondiente; así como registrar las licencias médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



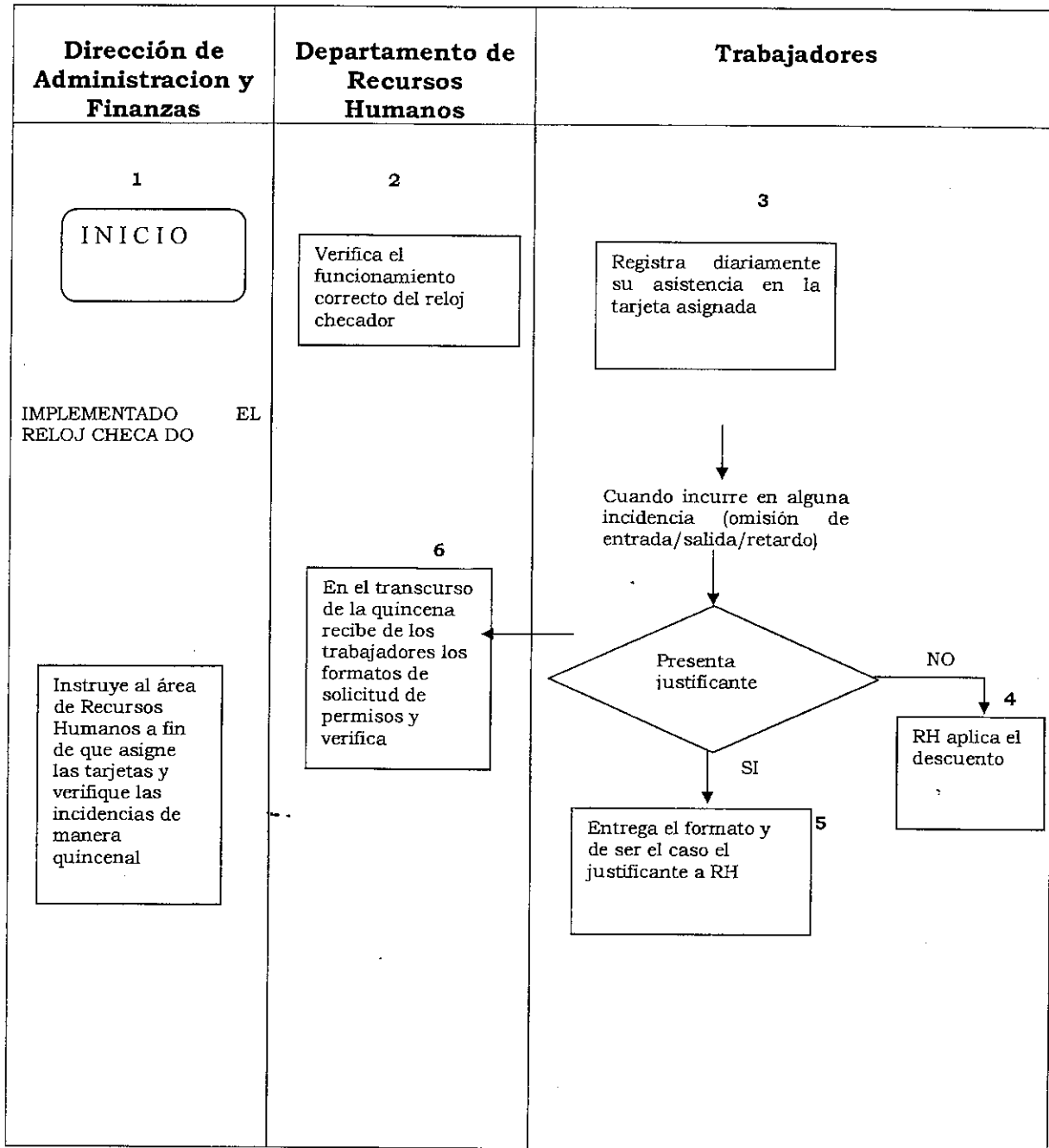
- ✓ Es responsabilidad de los trabajadores justificar y/o aclarar sus omisiones de entrada y/o salida, retardos y faltas, a través del formato establecido, en caso contrario se procederá al descuento. Lo anterior sin excepción alguna a más tardar en los siguientes 3 días hábiles posteriores a la incidencia.
- ✓ Trascurrido el plazo establecido, y una vez aplicada la sanción; no procederán devoluciones en virtud de que se afectan las aportaciones a terceros institucionales.
- ✓ Las licencias médicas (incapacidades) invariablemente deberán ser expedidas por el IMSS, no se aceptarán recetas o comprobantes expedidos por médicos particulares.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Solicitud de permisos, licencias y vacaciones

1

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a . . . dede

Director de Administración y Finanzas
P R E S E N T E.

2 este medio me permito solicitar se justifique al (a)

trabajador con número 3

4 adscrito correspondiente a los días 5 del mes de de

Permisos Licencia y Vacaciones		
6	Permiso Salida	Autorización de lactancia
	Permiso de entrada	Autorización de estado de gravidez
	Día económico	Cambio de periodo vacacional
	Omisión de entrada	Autorización de vacaciones
	Omisión de salida	Incapacidad médica
	**Comisión	*Licencia sin goce de sueldo
	Error en el checado de la tarjeta de asistencia	*Licencia con goce de sueldo

*Requiere la firma del Comisionado(a) Presidente

**Anexar formato de comisión

Observaciones: 7

Nombre y firma del trabajador: 8

9
Nombre Jefe inmediato y Firma

10
Director de Administración y Finanzas

11
Nombre y Firma del Solicitante



[Handwritten signatures and marks]



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



En el concepto	Deberá anotar
1	Fecha (día, mes, año) de elaboración de documento
2	Nombre (apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador
3	Número de empleado asignado por el Departamento de Recursos Humanos
4	Denominación del área de adscripción
5	Día, mes y año del permiso, o la fecha de inicio y término de la licencia/ vacaciones según corresponda
6	Marcar con una X el recuadro que aplique
7	Breve explicación del asunto cuando así se requiera
8	Nombre y firma del trabajador
9	Nombre y firma del Jefe Inmediato
10	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas
11	Nombre y firma del Solicitante

Nota: La Dirección de Administración y Finanzas a través del departamento de Recursos Humanos es la responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable; será pues depositaria de dicho instrumento , así como del control y autorización de eventuales actualizaciones.

Las áreas que integran el IAIP Chiapas, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, deberán hacerse del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas a fin de esta ésta proceda a la adecuación respectiva.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Objetivo:

Contratar al personal necesario para cumplir las funciones encomendadas al Instituto, así como actualizar los registros y controles que permitan realizar oportuna y eficazmente con el pago de obligaciones y derechos a los que son acreedores los trabajadores.

Políticas de Operatividad:

- ✓ Las políticas que a continuación se enuncian son de carácter obligatorio para todo el personal del IAIP Chiapas.
- ✓ Es responsabilidad de Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos difundir los criterios y lineamientos de carácter interno y complementario a la normatividad vigente en materia de recursos humanos.
- ✓ Los Titulares de las áreas que integran el Instituto atendiendo a sus necesidades de servicio, solicitarán la contratación de personal a la Dirección de Administración y Finanzas; quien someterá a consideración del Pleno la propuesta; siempre y cuando exista la plaza vacante o exista viabilidad presupuestaria.
- ✓ Una vez analizadas la propuesta, el Pleno autorizará la contratación respectiva.
- ✓ Para ingresar a la nómina de sueldos, el personal propuesto deberá haber entregado su documentación completa.
- ✓ En caso de mediar circunstancias que dificulten al trabajador reunir la documentación requerida, el trabajador tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para entregar lo faltante, posterior a ello al departamento de recursos humanos requerirá por escrito la entrega, en caso de haberse notificado tres veces y de no haber recibido respuesta favorable, se solicitaría la intervención de la Contraloría Interna para que proceda conforme a sus atribuciones.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



- ✓ Toda contratación deberá sujetarse con base a las plazas autorizadas.
- ✓ El departamento de recursos humanos, es responsable de la custodia de la totalidad de los expedientes del personal adscritos al Instituto, así como de aquellas personas que hayan causado baja.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos es la responsable de la confidencialidad de la información que para efectos de contratación presente el personal; por lo que solo proporcionará datos e información de los trabajadores a la autoridad competente, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.



Formatos e Instructivo de llenado

- ❖ Solicitud de empleo
- ❖ Solicitud de movimientos de personal
- ❖ Carta de no inhabilitación
- ❖ Carta de no desempeño de dos o más empleos
- ❖ Documentación necesaria para el personal de nuevo ingreso

[Handwritten signature]



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**



Solicitud de Empleo

Fotografía a color reciente (1)
--

Fecha (2)

--	--	--

Áreas de interés (3)					(4) Sueldo Solicitado: MX\$:
Jurídica	Técnica	Administrativa	Tecnológica	Operativa	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puesto de interés: (5)

I.- Datos Personales:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
(6.1)					
GÉNERO	ESTADO CIVIL	EDAD	RFC	CURP:	
(6.2)	(6.3)	(6.4)	(6.5)	(6.6)	
LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		N° DE SEGURIDAD SOCIAL	
(6.7)		(6.8)		(6.9)	
DOMICILIO			COLONIA		
(6.10)			(6.11)		
COD. POSTAL		MUNICIPIO		TELÉFONO (CEL Y FIJO)	
(6.12)		(6.13)		(6.14)	

II.- Escolaridad

Grado	Área/Especialidad	Nombre Institución	Del año	A.	Status
Primaria (7)		(8)	(9)		Concluido Si_ No_ (10)
Secundaria					Concluido Si_ No_

Handwritten signatures and marks



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**



Licenciatura					Pasante <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
Maestría					Pasante <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>
Otros					
Estudios Actuales					
Institución (11)	Área o carrera (12)			Horario (13)	Grado (14)

III.- Seminarios, talleres y cursos en los que ha participado. (15)

Institución	Nombre	Horas	Año

IV.- Experiencia Laboral (16)

Dependencia/ Empresa	Fecha de inicio	Fecha de término	Motivos de separación

V.- Datos familiares (17)

Nombre	Edad	Teléfono	Ocupación
Del Padre			
De la Madre			
Del cónyuge			
Del o los hijos(as)			

VI.- Manejo de paquetería (18)

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
PowerPoint			
Excel			

Handwritten signature and initials



Internet			
----------	--	--	--

VII.- Objetivos personales (19)

Corto Plazo	
Mediano Plazo	
Largo Plazo	

VIII.- Referencias de personas que no vivan con usted y que no sean familiares. (20)

Nombre	Ocupación	Telefono

¿Por qué le gustaría trabajar en el Instituto de Acceso a la Información Pública? (21)

Estoy de acuerdo en que cualquier falsedad de datos anteriores amerite que este Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, cancele el contrato de trabajo y o deje sin efectos el nombramiento expedido a mi favor sin responsabilidad alguna de su parte

Firma del Solicitante (22)



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Incentivo de licencia por tiempo
Solicitud de empleo

En el concepto	Deberá anotar
1	Colocar la fotografía del solicitante
2	Día, mes y año en que se elabora la solicitud
3	Colocar una X en el recuadro que corresponda según su interés
4	En caso de contratación, la cantidad de sueldo solicitado
5	La denominación de dos puestos de su interés
6	Datos personales
6.1	Apellido paterno, materno y nombre(s)
6.2	Género (Masculino, Femenino)
6.3	Estado Civil (soltero, casado, viudo)
6.4	Años cumplidos
6.5	Registro federal de contribuyentes (13 posiciones)
6.6	Clave única de registro de población (18 posiciones)
6.7	Lugar de nacimiento
6.8	Nacionalidad (Mexicana, Extranjera, Doble)
6.9	Número del IMSS (11 posiciones)
6.10	Nombre de la calle y número (int / exterior)
6.11	Nombre de la colonia
6.12	Código Postal al que pertenece su domicilio
6.13	Municipio en el que se localiza su domicilio
6.14	Teléfonos celular y/o fijo en los que se le pueda localizar
7	Marcar con X el recuadro que corresponda
8	Nombre de la escuela de acuerdo al grado de estudios cursado
9	Año de inicio y de término del grado cursado
10	Marcar con X el recuadro que corresponda
11	El nombre de la escuela en la que actualmente estudia
12	Nombre del curso/especialidad
13	Horario en el que asiste
14	Grado que está cursando
15	La institución, el nombre del curso, las horas que acreditó y el año en que se capacitó (lo que usted considere más relevante)
16	Nombre de la empresa o dependencia en la que laboró, fecha en la que inició y concluyó; el motivo de la separación. (últimos 3)
17	Nombre del familiar que se solicita, su edad, teléfono y ocupación
18	Marcar con x la paquetería que maneje y el nivel de conocimiento
19	Explique brevemente sus objetivos
20	Nombre completo, ocupación y teléfono de personas que lo conozcan y no sean familiares
21	Especificar motivos
22	Firma del solicitante

Procedimiento para el pago de sueldos y/o salarios





INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Objetivo:

Realizar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad, el pago de las diversas percepciones de los servidores públicos del IAIP Chiapas.

Políticas:

- ✓ Las políticas que se enuncian son de carácter obligatorio para el personal que involucra el procedimiento.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos verificará los movimientos nominales que se generaran en la quincena.
- ✓ Realiza movimientos nominales (Altas, Bajas, Cambio de Adscripción y promoción en el archivo de nómina.
- ✓ La Dirección de Administración y finanzas, autorizará los descuentos por incidencias, a través del departamento de Recursos Humanos éstos serán aplicados; de igual forma aplicará las deducciones por concepto de IMSS, Pensión Alimenticia, Caja de Ahorro, Impuestos sobre sueldos y salarios y amortizaciones de crédito al Infonavit.
- ✓ Recursos Humanos imprimirá la nómina y solicitará al Director de Administración y Finanzas su visto bueno, quien recabará la firma del Titular para la autorización respectiva.
- ✓ El departamento de Recursos Humanos, generará los recibos de comprobante de pago.
- ✓ Se recabarán las firmas de los empleados en la nómina.

Política de carácter general para el personal del IAIP Chiapas:

- ✓ Es responsabilidad de los trabajadores acudir al departamento de Recursos Humanos a más tardar en los siguientes 3 (tres) días hábiles posteriores a al pago de la quincena a firmar la nómina y el recibo de comprobante de pago.
- ✓ En caso de que el trabajador no acuda a firmar en el tiempo establecido, se hará acreedor de una sanción, siendo esta el descuento de un día de salario en la quincena siguiente.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Carta para estipular horario de trabajo.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Enero 2015
Oficio No. de 2015.

Nombre del trabajador
Cargo/Puesto
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 123 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 fracción I, 6 Primer Párrafo Fracción VI, 10, 11, 13, 16, 17, 19 Y 20 de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, y _____ del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y 1 del Acuerdo por que se establece el horario de labores para los servidores públicos de confianza y extraordinario al servicio de Gobierno del Estado de Chiapas publicado en el Periódico Oficial Número 28-2a. Sección del 26 de mayo de 1999, por el presente se le hace de su conocimiento que el nombramiento de _____ con categoría _____ tiene el carácter de trabajador de confianza, con adscripción a _____, con domicilio en Boulevard Belisario Domínguez 3134, interior Píaza San Luis de esta Ciudad, lugar en el que actualmente presta sus servicios y que su horario de labores es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

En este mismo sentido, se le hace de su conocimiento que los días de descanso obligatorio son los sábados, domingos y/o días festivos, con goce de salario íntegro. De igual forma se le concede medio hora para tomar sus alimentos de lunes a viernes de 9:00 a 9:30 horas fuera del edificio de labores.

Asimismo está usted exonerado del reloj checador, sin embargo, deberá firmar la lista de Registro de control de asistencia en el formato que se anexa; la cual deberá ser remitida a esta Dirección a mi cargo quincenalmente, debidamente firmada y con huella digital.

Atentamente.

Director de Administración y Finanzas.

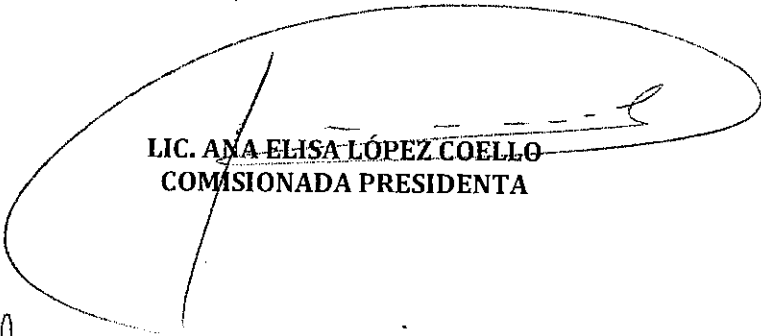
C.c.p.- Comisionado/a Presidenta.- Para su conocimiento.- Edificio.
C.c.p.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.- Edificio.



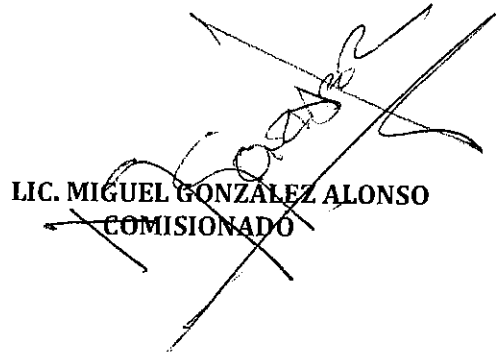
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**



EL PRESENTE LINEAMIENTO FUE APROBADO POR LOS COMISIONADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL IAIP- CHIAPAS, MEDIANTE LA SESIÓN DE PLENO 11-E/2016, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE 2016. FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA PARTICIPARON, PARA CONSTANCIA Y EFECTOS PROCEDENTES.


LIC. ANA ELISA LÓPEZ COELLO
COMISIONADA PRESIDENTA


LIC. ADRIANA PATRÍCIA ESPINOSA VÁZQUEZ
COMISIONADA


LIC. MIGUEL GONZÁLEZ ALONSO
COMISIONADO



