



ESTADO DE CHIAPAS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



Oficio No. IAIPCH/DAF/008/2018
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
16 de febrero de 2018

Lic. Maria del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas
Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
C i u d a d .

*Recibi copia or DAF 1008/2018
19-Feb-2018
11:58 am*

Distinguida Licenciada:

En alcance a mi similar IAIPCH/DAF/040/2017 y una vez concluido la actualización del Manual de Inducción, me dirijo a Usted para solicitar su apoyo a efecto que se nos indique el **calendario de trabajo** de acuerdo a la disponibilidad de esa Dirección para continuar con la **actualización de los manuales administrativos** (Manual de Organización y Procedimientos) de este Instituto. Asimismo ratifico que el enlace para continuar con los trabajos de actualización de los manuales administrativos será el C.P. Elín García Ríos, lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.

No omitimos agradecer a Usted y al personal de su Dirección la disponibilidad por la colaboración con este Órgano Garante para dicha actualización.



Atentamente

Mtro. Erik Fabián Bermúdez Molina
Director de Administración y Finanzas



- C.c.p.- Mtra. Ana Elisa López Coello.- Comisionada Presidenta del IAIP Chiapas.- Para su conocimiento.-
- C.c.p.- M.B.A. Magda Eugenia García Aranda.- Coordinadora General de Recursos Humanos.- Secretaría de Hacienda.- Para su conocimiento.
- C.c.p.- Mtra. Gabriela F. Ruiz Niño.- Contralor Interno del IAIP Chiapas.
- C.c.p.- Archivo.

M'EFBM/egr*

orig HC

SUJETO A REVISION



SISTEMA



CHIAPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigramas y Funciones.....	7
Glosario de Términos.....	29
Grupo de Trabajo.....	30

Autorización

Con fundamento en el artículo 64, fracción XVIII, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el cual tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Septiembre de 2012

Autoriza

Nelly María Zenteno Pérez
Consejera General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	1

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	2

Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, fue creado como Organismo Público Descentralizado no sectorizable de la referida Administración Pública Estatal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, autonomía de gestión, así como facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública; a través del Decreto No. 412, publicado en el Periódico Oficial No. 388, Tomo II, de fecha 12 de octubre de 2006.

Por medio de Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/351/2006, de fecha 01 de noviembre de 2006, se autoriza la creación de la estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto.

A través Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/338/2010 de fecha 11 de octubre de 2010, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Posteriormente, 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.

Finalmente, con 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	3

Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública 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 que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales y Recomendaciones para la Integración y el Registro de los Comités de Información y Unidades de Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	4

Misión

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública de los tres Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	5

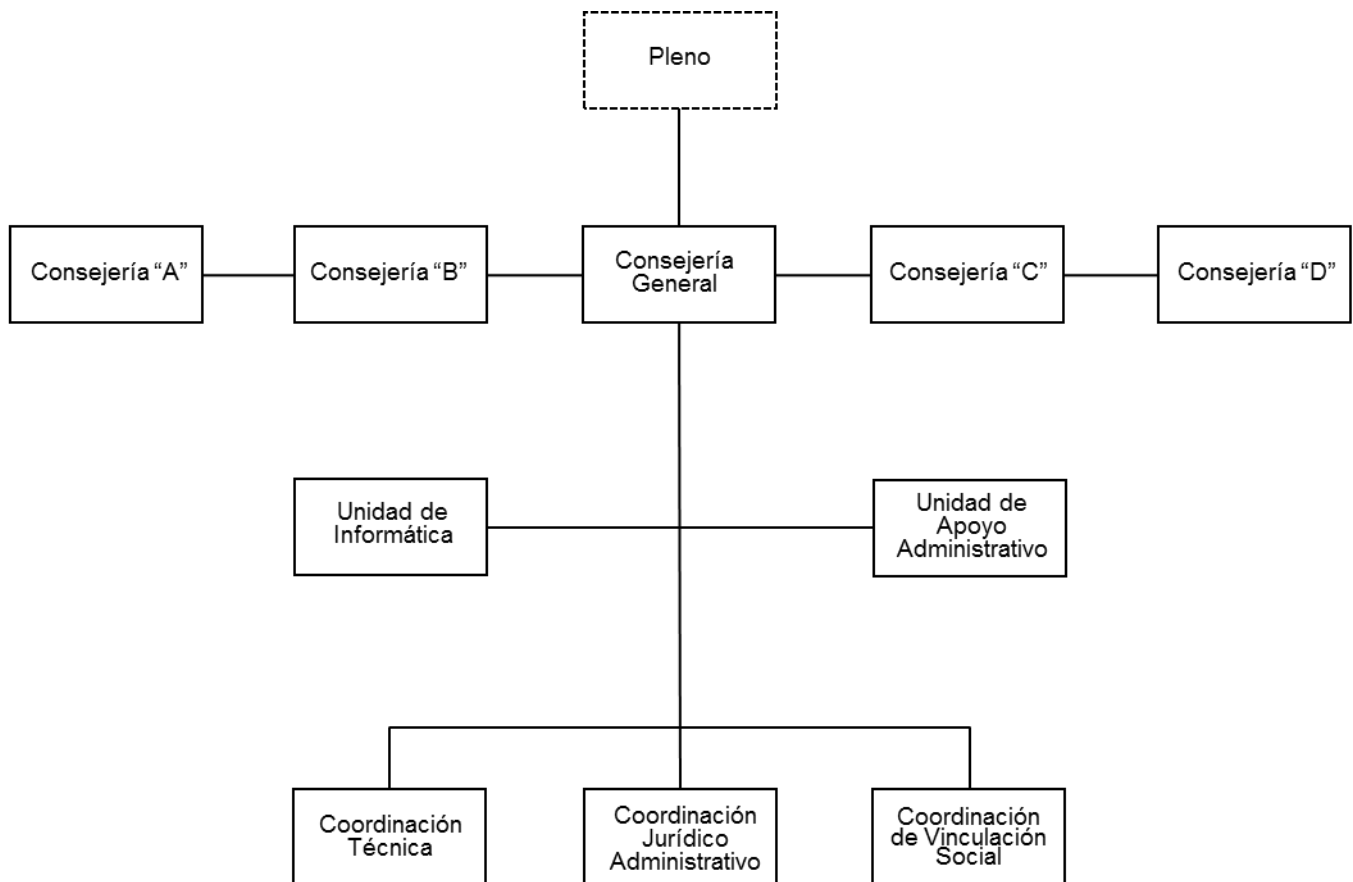
Visión

Ser un organismo con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	6

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	7



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	8

Órgano Administrativo: Consejería General.

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Validar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.
- Validar los diagnósticos de cumplimiento de la publicación de información pública de oficio de los portales de transparencia de los sujetos obligados por la normatividad aplicable en la materia.
- Autorizar los programas y proyectos para la difusión del derecho de acceso a la información pública dirigidos a la ciudadanía en general.
- Autorizar los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Validar los proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Autorizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que del Instituto requiera para su operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal del Instituto; así como, el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Validar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación del Pleno y su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la presentación de documentación solicitada para la realización de auditorías; así como, la solventación de las mismas ante los Entes Fiscalizadores.
- Gestionar la autorización de los proyectos de reestructuraciones orgánicas del Instituto, para aprobación del Pleno y validación ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la elaboración de los manuales administrativos para aprobación del Pleno, así como su difusión correspondiente.
- Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, para aprobación del Pleno y su publicación correspondiente.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos en materia de transparencia y acceso a la información pública, con diferentes organismos públicos y privados.
- Rendir informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública ante los tres poderes del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	9

Consejería "A"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	10

Órgano Administrativo: Consejería "A".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	11

Consejería "B"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	12

Órgano Administrativo: Consejería "B".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	13

Consejería "C"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	14

Órgano Administrativo: Consejería "C".

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	15

Consejería "D"

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	16

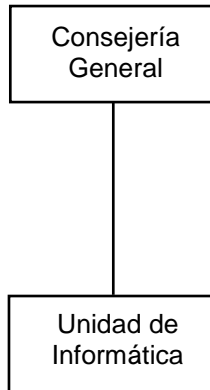
Órgano Administrativo: Consejería “D”.

Propósito: Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de resolución respectivos para análisis y aprobación del Pleno y sean comunicados a los sujetos obligados para su cumplimiento en base a la Ley en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	17



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	18

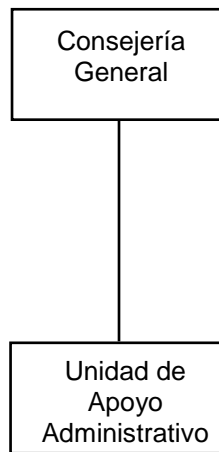
Órgano Administrativo: Unidad de Informática.

Propósito: Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información.

Funciones:

- Coordinar los trabajos del Comité Interno para la evaluación de los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Pleno.
- Asesorar técnicamente en el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación al personal de Instituto.
- Capacitar en materia uso y manejo del Sistema Infomex a los sujetos obligados.
- Actualizar en el sitio Web del Instituto, la información proporcionada por los órganos administrativos del mismo para los fines
- Realizar los respaldos de la información de los equipos de cómputo del Instituto, de manera periódica.
- Implantar sistemas de información para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos del Instituto.
- Elaborar proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la entidad.
- Realizar y actualizar el inventario del equipo de cómputo y software de Instituto, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo en apego a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	19



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	20

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Elaborar la nómina para el pago de sueldos al personal del Instituto.
- Tramitar oportunamente la inscripción y baja del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT; así como realizar los enteros de las cuotas obrero-patronal.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas en coordinación con los órganos administrativos que integran el Instituto y solicitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados por el Instituto.
- Elaborar, actualizar y difundir los manuales administrativos del instituto.
- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal diariamente, así como los cierres de manera mensual y trimestral en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Efectuar el pago de comisiones oficiales (viáticos y combustible) al personal de los órganos administrativos del Instituto.
- Efectuar el pago de contribuciones estatales y federales del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- Actualizar la información contable-financiera del presupuesto ejercido por el Instituto en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- Realizar oportunamente las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera el Instituto para su operatividad.
- Tramitar la contratación de los servicios básicos y arrendamientos del Gasto Institucional del Instituto.
- Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo para el correcto control del Instituto.
- Controlar el parque vehicular con que cuenta el Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	21

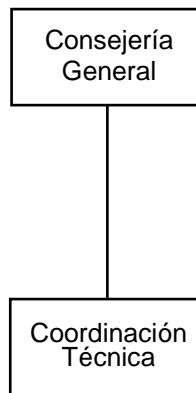
Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo

Propósito: Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con lo órganos administrativos del Instituto para la autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para aprobación del Pleno.
- Integrar la información de las acciones realizadas por el Instituto para el Informe de Gobierno y ser enviada a la Secretaría de Hacienda.
- Integrar los avances cualitativos y cuantitativos trimestrales para la comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal ante la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	22



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	23

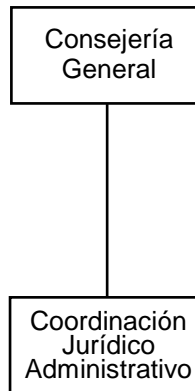
Órgano Administrativo: Coordinación Técnica.

Propósito: Contribuir con el desarrollo de los proyectos y programas que promuevan y difundan la importancia de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Funciones:

- Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales al personal del Instituto.
- Elaborar programas, proyectos para la difusión del derecho de acceso a la información pública en colaboración con la Coordinación de Vinculación Social.
- Diseñar material didáctico y de promoción en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en colaboración con la Coordinación de Vinculación Social.
- Realizar el informe anual de actividades realizadas por el instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública para ser presentado ante los tres Poderes del Estado.
- Establecer o formular programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Elaborar la agenda de trabajo de las actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a desarrollar por la Entidad; en coordinación con los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	24



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	25

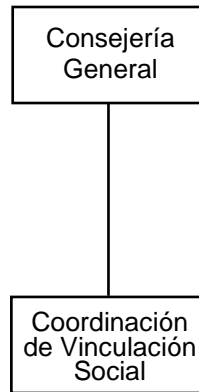
Órgano Administrativo: Coordinación Jurídico Administrativo.

Propósito: Asesorar y **representar** en materia jurídica a los órganos administrativos que conforman el Instituto.

Funciones:

- Atender los recursos de revisión de las inconformidades presentadas por los solicitantes del acceso a la información pública.
- Atender los asuntos jurisdiccionales en materia penal, civil, laboral, administrativa, mercantil y amparos; **competencia del Instituto.**
- Elaborar los modelos de convenios y contratos que los órganos administrativos requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar procedimientos administrativos a los trabajadores del Instituto por irregularidades e incumplimiento a sus obligaciones.
- Expedir constancias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto.
- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos que competan al Instituto.
- Difundir el marco jurídico administrativo del Instituto.
- Organizar la logística de las reuniones del Pleno y dar seguimiento de los acuerdos del mismo para su correcta ejecución.
- **Auxiliar a los Consejeros en el desahogo de las sesiones preparando la documentación necesaria, así como dar fe de los acuerdos tomados.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	26



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	27

Órgano Administrativo: Coordinación de Vinculación Social.

Propósito: Difundir la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública a la ciudadanía en general.

Funciones:

- Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a los servidores públicos de los sujetos obligados.
- Realizar eventos de promoción de la cultura de la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Diseñar y elaborar los contenidos del material de difusión para los spots de radio y publicación en revistas, folletos, audiovisual y demás material de comunicación social en colaboración con la Coordinación Técnica.
- Tramitar la logística de convenios de colaboración para firma con dependencias y entidades de los tres poderes de gobierno y organismos autónomos.
- Diseñar y elaborar material didáctico en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública para su inserción en el sistema educativo estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	28

Glosario de Términos

- Proyectos de Resolución:** Documentación que emiten los proyectistas del área jurídica, encaminados a resolver los recursos de revisión.
- Sujetos Obligados:** Los servidores públicos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los municipios y de los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las leyes estatales.
- Transparencia:** Acto que consiste en abrir la información pública de los sujetos obligados al escrutinio público, de manera clara, veraz, oportuna y suficiente, mediante sistemas de clasificación y difusión.
- Pleno:** Órgano supremo del Instituto de Acceso a la información Pública, integrado por cinco consejeros.
- Información Pública:** La contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o en cualesquiera otros elementos técnicos que hayan sido creados u obtenidos por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión o control.
- Información Pública de Oficio u Obligatoria:** La Información pública que los sujetos obligados deberán proporcionar, actualizar y poner a disposición del público de manera permanente, a través del Portal de Transparencia, sin que medie o se presente solicitud alguna, para procurar una adecuada rendición de cuentas.
- Sistema Infomex:** Es una herramienta tecnológica que sirve para realizar solicitudes de acceso a la información vía Internet a los sujetos obligados de la Administración Pública.
- Datos Personales:** Toda información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica y psíquica.
- Protección de Datos Personales:** La obligación de los sujetos obligados de resguardar el derecho relativo a la tutela de la confidencialidad de los datos personales, que se encuentren en su poder.
- Recurso de Revisión:** Es un instrumento con el que cuentan las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la resolución de un organismo que niegue o limite el acceso a la información pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	29

Grupo de Trabajo

Coordinación

C.P. Jorge Adrián Albores Corzo
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Elvira Catalina Aguiar Álvarez
Enlace de Manuales Administrativos

Desarrollo del documento

Lic. Adriana Patricia Espinosa Vázquez
Consejera "A"

Lic. Hermann Hoppenstedt Pariente
Consejero "B"

Mario Casimiro Vega Román
Consejero "C"

Miguel González Alonso
Consejero "D"

Ing. José de Jesús Pacheco Velázquez
Jefe de la Unidad de Informática

C.P. Jorge Adrián Albores Corzo
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Sergio Alberto Gamboa Reyes
Coordinador Técnico

Lic. Alejandro Eduardo Cervantes Morales
Coordinador Jurídico Administrativo

Lic. Eliseo Marín Castellanos
Coordinador de Vinculación Social

Asesoría

C.P. Aimer Aguilar Trujillo
Director de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública

C.P. Gricelda González Servín
Jefa del Departamento de Entidades

Lic. Marcela Hernández Canseco
Asesora
Departamento de Entidades
Secretaría de la Función Pública

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2007	Septiembre 2012	Septiembre 2013	30