

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Chiapas**  
Gobierno  
del Estado

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Instituto de Acceso a la  
Información Pública de la  
Administración Pública Estatal

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 30 de Marzo de 2009.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 1

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

Contenido	No. de Página
Autorización	3
Introducción	4
Antecedentes	5
Base Legal	7
Atribuciones	8
Misión	9
Visión	10
Organigrama General	11
Funciones	
Consejería General	12
Consejerías	13
Unidad de Apoyo Administrativo	14
Unidad de Informática	15
Comisaría Pública	16
Coordinación Jurídica – Administrativa	17
Coordinación Técnica	18
Coordinación de Vinculación Social	19
Glosario	20
Grupo de trabajo	22

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 2

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 de la Administración Pública Estatal, organismo público descentralizado para la observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada y deja sin efecto todos aquellos documentos administrativos anteriores al mismo.

#### Autoriza

---

**Lic. Hermann Hoppenstedt Pariente.**  
**Consejero General.**  
**Instituto de Acceso a la Información Pública de la**  
**Administración Pública Estatal.**

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 3</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, busca a través del esclarecimiento de las funciones, de cada una de las áreas que integran su estructura orgánica, reafirmando las atribuciones y obligaciones dispuestas en el Reglamento Interior, con la finalidad de que el personal que forma parte de el, se integre con su mejor esfuerzo en torno a los objetivos comunes para los que el Instituto fue creado.

La información contenida en este documento fue analizada a detalle, considerando que se trata de un instrumento formal cuyo objetivo principal es orientar al personal del Instituto de Acceso a la Información, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo, permitiendo delimitar responsabilidades, evitando duplicidades en las labores encomendadas. De la misma forma pretende servir como herramienta de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, este manual está dirigido tanto a los servidores públicos del Instituto, a los distintos funcionarios del Gobierno Estatal, Federal y Municipal; así como al público en general que se interese por conocer el funcionamiento organizacional de este Instituto.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 4</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ANTECEDENTES

Las referencias del derecho a la información se remontan a finales del siglo XVIII al romperse la tradición de todos los sistemas jurídicos anteriores y determinar que todos los hombres tienen iguales derechos. A partir de las revoluciones liberales aparece la idea de que la difusión de información es un derecho del hombre y una libertad que empieza a configurarse como el fundamento de un nuevo orden jurídico de la información.

La Declaración de los Derechos del Buen Pueblo de Virginia en el año de 1776, fue tomada como modelo y antecedente de lo compilado en la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, testimonio de la Revolución Francesa

El derecho a la información es un derecho fundamental reconocido en el artículo 6º de la Constitución Mexicana desde el año de 1977: "El Derecho a la Información será garantizado por el Estado".

Por otra parte, el derecho a la información está reconocido en los ordenamientos internacionales sobre derechos humanos (la mayoría ratificados por México y parte sustantiva del ordenamiento jurídico federal, según el artículo 133 constitucional: "Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de Toda la Nación") y vinculado por ellos mismos a la democracia.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 5

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En nuestro país el derecho de acceso a la información es considerado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, como una de las manifestaciones del derecho a la información.

En lo que respecta a transparencia en la actividad pública es una manifestación y un requisito típico de los sistemas democráticos que tiene como objetivo el sometimiento a la observancia pública de las actividades y resultados de los distintos poderes del Estado.

Como resultado de lo anterior el día 12 de Octubre del año 2006; mediante Decreto Número 412 publicado en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa; se emite la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; estableciendo en su artículo 60 la creación de este Instituto; como un organismo público descentralizado no sectorizable de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, autonomía de gestión, facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública.

El 28 de agosto de 2007, 13 de agosto y 29 de octubre del año 2008 mediante el Periódico Oficial del Estado se publicaron diversas reformas y adiciones hechas a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 6

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- ✚ Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado, con el Decreto No. 412 de fecha 12 de Octubre de 2006 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 29 de octubre de 2008.
- ✚ Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas.
- ✚ Ley de Ingresos para el Estado de Chiapas para el ejercicio Fiscal 2009.
- ✚ Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- ✚ Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado número 045, publicación 512-A-2007, de fecha 12 de Septiembre de 2007.
- ✚ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2009.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 7

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ATRIBUCIONES

Conforme a lo estipulado en el artículo 64 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, el Instituto tiene las siguientes atribuciones:

- ✚ Vigilar el cumplimiento de la Ley;
- ✚ Vigilar que en el acceso a la información se cumplan los principios establecidos en la ley;
- ✚ Garantizar que los sujetos obligados proporcionen información a los solicitantes en los términos de la presente Ley;
- ✚ Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- ✚ Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como, los de acceso y corrección de datos personales;
- ✚ Establecer los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y supervisar que los criterios de clasificación de la información pública y su aplicación sean acordes a la ley;
- ✚ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- ✚ Verificar la instalación y funcionamiento conforme a esta ley, de las unidades y de los Comités y emitir las observaciones pertinentes;
- ✚ Promover que los sujetos obligados protejan los datos personales;
- ✚ Sustanciar y resolver el recurso;
- ✚ Solicitar a los sujetos obligados los informes relacionados con las resoluciones que emitan a las solicitudes de acceso a la información pública;
- ✚ Vigilar que los sujetos obligados cumplan con las resoluciones que emitan y denunciar su incumplimiento ante su órgano de control interno;
- ✚ Celebrar convenios, gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ✚ Realizar y publicar los estudios e investigaciones en la materia y organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de la presente ley y las prerrogativas derivadas del derecho de acceso a la información pública;
- ✚ Elaborar su proyecto de presupuestos de egresos anual, el cual será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal para que lo integre a la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado;
- ✚ Designar a los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ✚ Elaborar y someter a consideración del Ejecutivo del Estado el Proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus modificaciones, para su expedición y publicación correspondientes, así como, expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- ✚ Emitir los criterios para dirimir los conflictos que se susciten en relación a la interpretación de esta ley, en los que se haga prevalecer el principio de máxima publicidad, siempre y cuando exista solicitud por parte de los sujetos obligados;
- ✚ Establecer relaciones de cooperación y coordinación con los demás sujetos obligados para homologar formatos y sitios web que permitan una mejor accesibilidad a la información pública; y
- ✚ Los demás que le confiera esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 8

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **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.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 9</b>

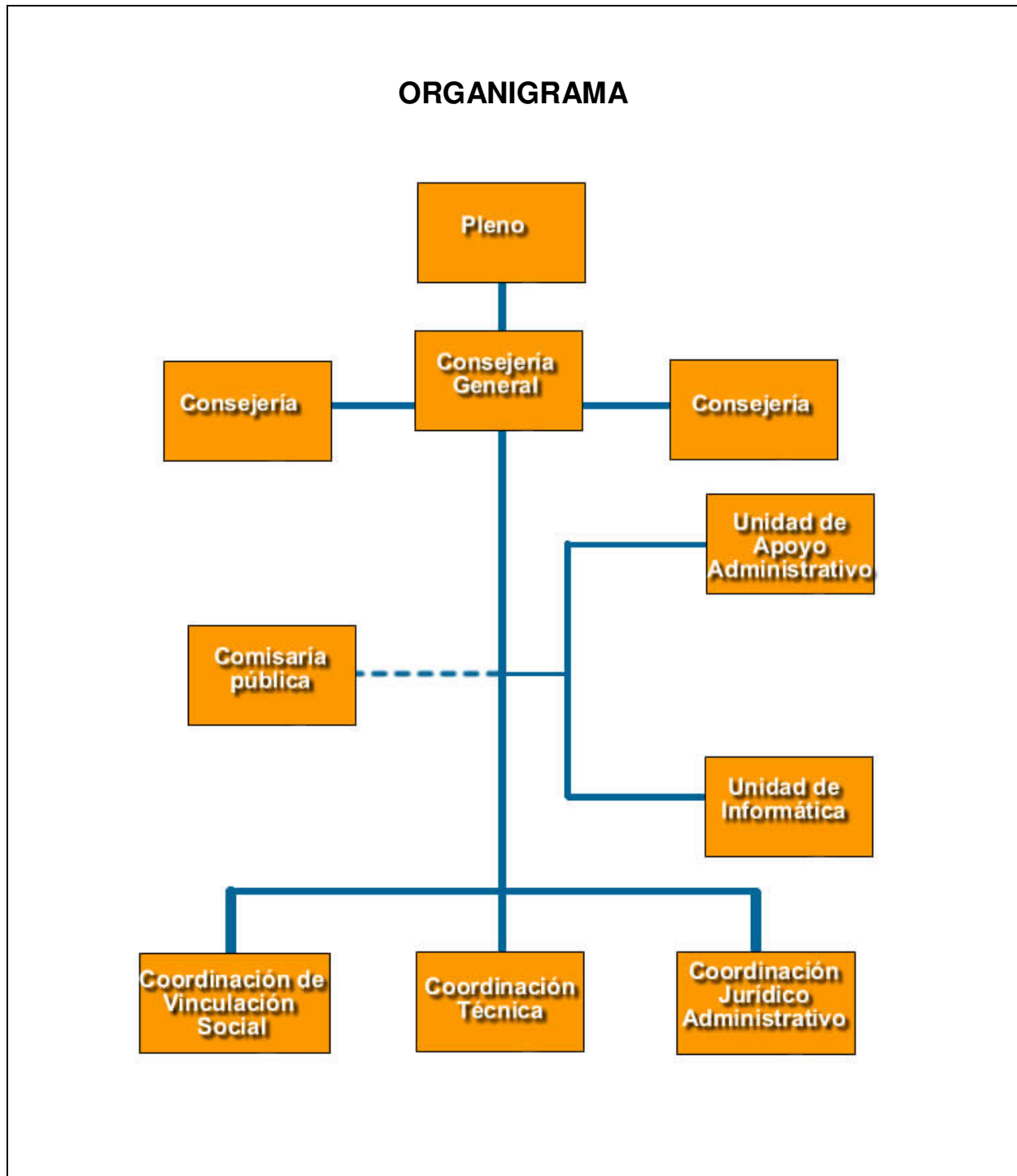
## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **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.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 10</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Fecha de Emisión Agosto de 2007	Actualización Marzo 2009
Próxima revisión Marzo 2010	Página 11

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Consejería General.

**Propósito:** Establecer y coordinar los programas de trabajo del Instituto de manera eficaz y eficiente con el objetivo de generar las condiciones adecuadas que favorezcan el acceso a la información para que en el ámbito público estatal se eleven los niveles de transparencia y rendición de cuentas, sin violar la protección a los datos personales para así fortalecer nuestro sistema democrático.

### Funciones:

- Definir la agenda de trabajo del Pleno del Instituto y convocar a sesiones del mismo.
- Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo del Instituto.
- Tramitar los recursos que se interpongan contra los actos, omisiones, y resoluciones dictadas por los sujetos obligados, con relación a las solicitudes de acceso a la información, en los términos que señala la ley en la materia.
- Funcionar como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales.
- Ejercer el presupuesto anual del Instituto.
- Dirigir la elaboración de las actas de Pleno del Instituto con sus respectivos acuerdos y autorizarlas con el Secretario de Acuerdos del Pleno.
- Rendir un informe anual por escrito a los tres Poderes del Estado, el cual deberá incluir la información enviada por las dependencias y entidades, el número de asuntos atendidos, así como, las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley en la materia.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 12

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Consejerías.

**Propósito:** En el ámbito de su competencia, establecer los mecanismos adecuados para que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y en su caso, participar en los procesos para dirimir las controversias que puedan presentarse.

**Funciones:**

- Establecer los formatos para las solicitudes de acceso a la información, así como los de corrección de datos personales.
- Presentar para la discusión ante el Pleno, proyectos de resoluciones y acuerdos.
- Recibir y sustanciar los asuntos que le sean turnados, así como elaborar los proyectos de acuerdos respectivos.
- Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información
- Establecer criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, supervisando que los criterios de clasificación de la información pública y su aplicación sean acordes a la Ley en la materia.
- Verificar la instalación y el adecuado funcionamiento de las Unidades de Acceso a la Información así como de los Comités de Documentación, Archivo e Información Pública y emitir las consideraciones pertinentes.
- Celebrar convenios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar investigaciones en la materia, organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas a través del Consejero General.
- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Resolver los recursos que se interpongan contra los actos, omisiones y resoluciones dictadas por las Dependencias y Entidades, con relación a las solicitudes de acceso a la información, en los términos que la Ley señala.
- Emitir criterios de interpretación de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Fecha de Emisión Agosto de 2007	Actualización Marzo 2009
Próxima revisión Marzo 2010	Página 13

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos financieros, humanos y materiales autorizados al Instituto de Acceso a la Información Pública para el logro de los objetivos y metas de las áreas operativas y lograr así el cumplimiento institucional conforme a lo programado.

**Funciones:**

- Establecer y actualizar las normas, procedimientos administrativos y tecnológicos para la operación de sistemas de contabilidad.
- Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios que requiera el Instituto.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto.
- Aplicar, supervisar y vigilar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales; observando para ello las normas emitidas por las Secretarías de Hacienda y Función Pública.
- Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del instituto conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla y de plazas que se generen en las diferentes áreas del Instituto.
- Supervisar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de la Institución.
- Coordinar la ejecución del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Entidad, a través de la correcta aplicación de las partidas asignadas, solicitando las transferencias presupuestales que procedan.
- Sistematizar la integración del presupuesto anual para la aprobación del Pleno del Instituto.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 14</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática

**Propósito:** Proporcionar las herramientas e insumos informáticos necesarios, implementando nuevas tendencias tecnológicas en las actividades y procesos con la oportunidad requerida.

### Funciones:

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de informática que deberán observar las áreas que integran el Instituto de Acceso a la Información.
- Brindar las asesorías y las herramientas necesarias al personal del Instituto en materia informática para el mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático adquirido por el Instituto.
- Controlar y vigilar el flujo de información electrónica del Instituto de Acceso a la Información.
- Realizar el diseño, análisis y administración del sitio Web del Instituto.
- Desarrollar y supervisar la red interna del Instituto.
- Implementar las aplicaciones que por su uso sean de utilidad dentro del Instituto (browsers, antivirus, utilerías, diseño, lenguajes de programación, correos, etc.).
- Realizar el inventario de los bienes informáticos (hardware, software y dispositivos), en coordinación con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asesorar en el diseño de presentaciones de información de las diversas áreas del Instituto.
- Realizar el respaldo trimestral de la información del Instituto.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 15

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Comisaría Pública.

**Propósito:** Evaluar la eficiencia con la que el Instituto maneja y aplica los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables.

### Funciones:

- Vigilar que la operación del Instituto se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas mas adecuadas para mejorar su situación operativa. .
- Practicar a petición expresa de la Secretaría de la Función Pública; auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras y operacionales.
- Comprobar que los recursos sean utilizados en los conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados.
- Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de servidores públicos con el objeto de mejorar la calidad de servicio.
- Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas programados.
- Verificar cuantitativa y cualitativamente la realización de la obra pública, adquisiciones de bienes y/o servicios contratados por el Instituto.
- Vigilar que el Instituto, presente con oportunidad, confiabilidad y periodicidad necesaria, la documentación que requiera el sistema que integra la información de los ingresos y gasto público
- Analizar los estados financieros elaborados por el instituto y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 16

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Coordinación Jurídico – Administrativo.

**Propósito:** Asesorar y representar jurídicamente al Instituto, así como a sus órganos administrativos ante las instancias judiciales, administrativas y laborales, interponiendo las demandas y los recursos en el ámbito de sus facultades, en defensa de los intereses del propio Instituto.

### Funciones:

- Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales.
- Atender y gestionar de manera oportuna los juicios, procedimientos y procesos en los que el Instituto sea parte.
- Auxiliar a los Consejeros en el desahogo de las sesiones, preparando la documentación necesaria, así como dar fe de los acuerdos tomados.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia de derecho a la información pública.
- Dirigir las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos.
- Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto a los sujetos obligados para resolver un recurso.
- Elaborar las bases de los convenios de cooperación entre el Instituto y las distintas autoridades, ejecutándolos en el ámbito de su competencia.
- Llevar el control de la recepción de los documentos turnados al Instituto en el libro correspondiente para el registro progresivo, así como también de los documentos oficiales, promociones y escritos diversos que se formulen al Instituto.
- Elaborar las actas de las sesiones y el diario de debates.
- Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine.
- Comunicar los lineamientos y recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados.
- Instaurar los procedimientos derivados de hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones de la materia.
- Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, recomendaciones, acuerdos y demás disposiciones legales que requieran de este requisito.
- Participar en la concertación y elaboración de convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como los organismos de sociedad civil.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 17

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Coordinación Técnica

**Propósito:** Difundir y asesorar la correcta aplicación de la Ley de que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas para los sujetos obligados.

**Funciones:**

- Elaborar los programas de actualización y capacitación dirigidas a las autoridades, haciendo énfasis en la responsabilidad que conlleva el manejo de la información pública.
- Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Organizar cursos, talleres y seminarios que permitan la socialización del conocimiento entre personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Elaborar las propuestas de lineamientos y recomendaciones que le encomiende el Consejero General.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados por la Ley.
- Fungir como enlace con los sujetos obligados que requieran asesoría en cuanto a la implementación del derecho a la información pública.
- Orientar a las diferentes dependencias para el establecimiento de sus Unidades de Acceso a la Información.
- Presentar al Pleno el avance de los programas, así como el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 18

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Vinculación Social.

**Propósito:** Establecer vínculos con los Organismos No Gubernamentales, de Educación Superior y Municipios.

**Funciones:**

- Definir las políticas y procedimientos generales para brindar información a la comunidad de Educación Superior, Órganos Autónomos y Municipios.
- Capacitar a los Organismos No Gubernamentales, Municipios e Instituciones de Educación Superior sobre sus obligaciones consignadas en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública en el Estado.
- Evaluar la celebración de convenios con los Organismos No Gubernamentales, de Educación Superior y Municipios.
- Establecer políticas generales para la clasificación de la información en congruencia con la Ley.
- Asesorar a los Organismos no Gubernamentales e Instituciones de Educación Superior para la creación de sus respectivos comités de información.
- Apoyar en materia de acceso a la información a los municipios cuando así lo estipulen los convenios con ellos celebrados.
- Organizar talleres y seminarios con Instituciones Educativas que permitan brindar la información sobre la ley en la materia.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página</b> 19

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### GLOSARIO

**Consejero General:** Consejero que preside las sesiones del Pleno y quien tendrá la representación legal del Instituto, con derecho a voz y voto en el Pleno.

**Consejeros:** Los integrantes del órgano supremo del Instituto con derecho a voz y voto en el Pleno.

**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.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o cualquier otro registro que documente información sobre el ejercicio de las facultades de los sujetos obligados.

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, recabada o administrada por los sujetos obligados, en los términos de la Ley.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

**IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.

**Información Confidencial:** Los datos personales en poder de los sujetos obligados y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación.

**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.

Fecha de Emisión Agosto de 2007	Actualización Marzo 2009
Próxima revisión Marzo 2010	Página 20

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Información Reservada:** La información pública clasificada que temporalmente no puede darse a conocer al público.

**Pleno:** Órgano supremo del Instituto de Acceso a la información Pública, integrado por tres consejeros.

**Ley:** Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Reglamento:** de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Reglamento Interior:** del Instituto de Acceso a la Información Pública y,

**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.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 21</b>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **GRUPO DE TRABAJO**

#### **Coordinación**

**Lic. Alejandro Hidalgo Molina**  
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
Instituto de Acceso a la Información Pública de la  
Administración Pública Estatal.

#### **Desarrollo del documento**

**Lic. Gabriela Fabiola Ruiz Niño**  
Jefa del Área de Recursos Humanos

#### **Asesoría**

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

**Lic. María Guadalupe Coutiño Morales**  
Jefa del Departamento de Entidades.  
Secretaría de la Función Pública.

**Lic. Adriana León Caballero.**  
Analista  
Secretaría de la Función Pública.

<b>Fecha de Emisión</b> Agosto de 2007	<b>Actualización</b> Marzo 2009
<b>Próxima revisión</b> Marzo 2010	<b>Página 22</b>