

iaarcip

Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato

MANUAL DE INDUCCIÓN

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	3
MISIÓN Y FILOSOFÍA	4
ORIGEN DEL IACIP	5
QUÉ HACEMOS	6
OBLIGACIONES DEL PERSONAL	7
DERECHOS DEL PERSONAL	9
PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS	11
LEY DEL ISSEG	12
CONCLUSIONES	14
DIRECTORIO	15



PRESENTACIÓN

Este documento tiene como propósito fundamental proporcionarte información del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en lo que se refiere a sus funciones, organización y condiciones generales de trabajo.

Consideramos que eres una persona valiosa para esta Dependencia; por ello, a través del proceso de selección estimamos que eres la persona idónea para ocupar el puesto que te hemos asignado.

Te invitamos a que leas cuidadosamente este Manual y consultes con la Dirección Administrativa tus dudas. La información aquí contenida fue elaborada con la finalidad de que tengas conocimiento de las funciones, derechos y obligaciones que contraes al ingresar a este equipo de trabajo.

VISIÓN:

“Somos un organismo confiable, profesional y con reconocimiento social que goza de atribuciones plenas para la defensa de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a favor de una sociedad cada vez más participativa”.

MISIÓN:

“Somos el Organismo garante en el Estado de Guanajuato del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y del Derecho de Protección de Datos Personales, profesional y con enfoque social, que mediante el arraigo de la cultura de la transparencia y defensa jurisdiccional de estos derechos, propicia en la sociedad que los utilice como detonador de progreso individual y colectivo”.

VALORES:

HONESTIDAD	Recto proceder en las acciones del Instituto.
TRANSPARENCIA	Dar a conocer los procedimientos a seguir en el Instituto para su credibilidad.
IMPARCIALIDAD	Tomar las decisiones apegadas a la ley, sin interés de beneficiar o perjudicar a las partes.
RESPECTO	A los Órganos de Gobierno y a la Sociedad.
CONGRUENCIA	Correspondencia entre el decir y el hacer.

ORIGEN DEL IACIP

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), es el organismo autónomo, especializado e imparcial, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con plena autonomía técnica, de gestión, para proponer su proyecto de presupuesto y determinar su organización interna; conforme a lo dispuesto por los artículos 6° apartado "A", 116 fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 apartado "B" Base Primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



QUÉ HACEMOS

El artículo 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, señala entre otras las siguientes atribuciones:

- Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.
- Garantizar la protección de los datos personales, en los términos de la ley en la materia.
- Implementar mecanismos dentro de la promoción del derecho de acceso a la información, para involucrar a la sociedad en general.
- Coadyuvar con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.
- Difundir entre los Servidores Públicos los beneficiarios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso, protección y conservación de ésta.
- Capacitar a los Servidores Públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.

Para el funcionamiento del IACIP tiene la siguiente estructura:

- I. Pleno del Instituto;
- II. Secretaría General de Acuerdos;
- III. Actuaría;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección de Archivonomía;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Dirección de Comunicación Social y Vinculación;
- X. Contraloría Interna;

El Pleno es la máxima autoridad de este Instituto y se integra por tres Comisionados que actuarán en forma colegiada.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL IACIP

A fin de cumplir satisfactoriamente con las funciones de tu puesto es necesario atender a las siguientes obligaciones de los servidores públicos del IACIP:

Desempeñar sus labores con la calidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las leyes y reglamentos respectivos;

Observar buena conducta durante el servicio;

Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, sin ser responsables por el deterioro causado, por el uso normal o mala calidad de los mismos;

Presentarse con puntualidad a sus labores;

Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto;

Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia para el mejor desempeño de su puesto;

Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda o custodia;

Registrar su domicilio particular o algún otro dato que permita su localización, ante la coordinación y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días, sin perjuicio de estar obligados a proporcionarlo de ser requeridos por sus superiores jerárquicos, en cualquier tiempo;

Informar con oportunidad al presidente o titular de cualquier irregularidad en el servicio de la que se tenga conocimiento;

Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso y para el efecto que proporcione el Instituto;

Portar en lugar visible el gafete de identificación, expedido por la Dirección, durante la jornada de trabajo;

Pagar los daños que se causen a los bienes del Instituto, cuando sean originados por negligencia o mala fe imputables al personal;

Entregar, al término de la relación laboral, los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su custodia o cuidado. Asimismo devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Instituto respectiva; y

Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Estado o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo.

LO QUE NO DEBES HACER

Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo;

Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico;

Sustraer útiles del trabajo, material de oficina o equipo, así como maquinaria, aparatos, instrumentos y vehículos del lugar donde presta sus servicios;

Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, o ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes dentro de las instalaciones;

Hacer propaganda, colectas, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo;

Usar los útiles y herramientas suministradas para el trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados;

Portar armas durante las horas de labores,

Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de Internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales,

Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;

Alterar cualquier documento oficial;

Permitir que otra u otras personas, sin autorización del titular utilicen la maquinaria,

aparatos, instrumentos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores;

Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

Ejecutar actos inmorales en el centro de trabajo;

Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia;

Introducirse al centro de trabajo después de las horas de labores, sin la autorización de sus superiores jerárquicos;

Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de los recintos oficiales;

Usar durante los fines de semana los vehículos propiedad del Instituto;

Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;

Sustraer documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por el titular;

CONOCE TUS DERECHOS

Percibir su salario por períodos no mayores de 15 días;

Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, en las condiciones y términos que se convengan con las instituciones de seguridad social;

Recibir los premios y estímulos a que se hagan merecedores de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales;

Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;

Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales;

Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional,

maternidad o licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos de la Ley del Trabajo y de las Condiciones Generales y conforme a lo en ellas también establecido;

Obtener permisos personales, previo acuerdo con el titular, de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales;

En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar un puesto distinto que de acuerdo a sus aptitudes pudiere desempeñar;

Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que determine el Instituto conforme a las normas y lineamientos emitidos;

Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, que organice el Instituto;

Recibir un pago adicional anual de seis días sobre el rubro de sueldo y previsión social múltiple, por el día del servidor público, a los niveles considerados como operativos;

Disfrutar de una beca escolar por trabajador, para hijos estudiantes que tengan el promedio mínimo de 8.0, en niveles de primaria, secundaria, preparatoria y profesional;

Recibir en cada periodo vacacional,

Recibir el pago de quinquenios;

ESTAS SON TUS PRESTACIONES DE LEY

Aguinaldo:



Si laboraste menos de un año se te proporcionará la prestación proporcionalmente, en ambos casos se proporcionará en el mes de diciembre.

Vacaciones y Prima Vacacional:

Por cada 6 meses consecutivos de trabajo tendrás derecho a 10 días hábiles de vacaciones, así como al pago de prima vacacional equivalente al 50% de los 10 días sobre las percepciones totales brutas de los diez días de vacaciones disfrutados por cada periodo. El Pleno determinará los períodos vacacionales de acuerdo a las cargas de trabajo.

ASISTENCIA SOCIAL

Quinquenios:

Por cada 5 años de servicio efectivo, se tiene derecho al quinquenio, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Recursos Humanos.

Estímulos por día del servidor público:

El personal activo de los niveles 1 al 4 recibirá en el mes de mayo el pago de una prestación económica por concepto del Día del Servidor Público del IACIP. Así mismo en el mes de diciembre recibirán el Estímulo por puntualidad y asistencia y Estímulos por desempeño el personal del nivel 1 al 4 que cumplan con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales del Instituto.

Becas para hijos de trabajadores:

Esta prestación se otorga a todos los trabajadores permanentes que tengan estudiando a sus hijos, cuyo promedio de calificación sea de 8.0, dicho pago se hará de manera quincenal, a través de la nómina y su monto se define dependiendo del nivel educativo, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto.

SEGURIDAD SOCIAL IACIP

Seguro de gastos Médicos Mayores:

Prestación encaminada a brindar protección médica al Servidor Público y a su familia, se otorga a los empleados de este Instituto que se encuentren en el tabulador de mandos medios y directivos de los niveles 5 al 14.

La aportación que realiza el IACIP es de manera anual por un monto máximo de \$ 10,000.00.

Convenios con terceros institucionales:

Con la finalidad de proporcionar mejores servicios a los servidores públicos a través de descuentos vía nómina: Por concepto de Seguros.

EDUCACIÓN

Apoyo para la profesionalización del servidor público:

Se otorga al personal permanente de acuerdo a los estudios que desee cursar y a los montos anuales establecidos.

LEY DEL ISSEG

Por ser empleado del IACIP perteneces al régimen de seguridad social del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG), quien se encarga de administrar los recursos de las aportaciones obrero-patronales a fin de otorgar los distintos seguros a que se tenga derecho. Además de los seguros, el ISSEG otorga múltiples beneficios a sus asegurados como a continuación se detalla:

I.- Seguro por riesgo de trabajo. Se otorga seguro a favor del trabajador que como consecuencia de un accidente de trabajo, resulte una incapacidad parcial o permanente total.

II.- Seguro por invalidez. Tienen derecho a esta prestación los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo.

III.- Seguro de vejez. Cuando el asegurado cumpla 60 años de edad y haya cotizado al ISSEG mínimo 15 años.

IV.- Seguro por jubilación. Se otorga a aquellos asegurados que hayan cumplido 30 años o más de servicios en caso de trabajadores y 28 para trabajadoras siempre y cuando hayan cumplido 60 años de edad.

V.- Seguro de muerte. Tiene derecho a este seguro la esposa y/o dependientes económicos del asegurado que por causas ajenas al trabajo fallezca y haya cotizado un mínimo de 15 años al Instituto.

VI.- Seguro de vida. Tendrán derecho a la indemnización del Seguro de Vida, los beneficiarios designados por los asegurados en la cédula correspondiente, el importe del seguro de vida será el equivalente a dos mil días del salario mínimo general vigente en el Estado a la fecha del fallecimiento. En caso de muerte accidental, la cual será determinada por la autoridad competente, el importe del seguro se duplicará.

Préstamos ISSEG

Los asegurados, con un mínimo de un año de cotización, y los pensionistas directos, en los términos de la Ley del ISSEG, tendrán derecho a obtener préstamos a corto plazo, conforme a las bases siguientes:

Se otorgan al personal activo de las Dependencias de Gobierno del Estado y que tengan mínimo un año de antigüedad.

Préstamos económicos a corto plazo

El monto máximo de los préstamos será el equivalente al importe de dieciséis meses del salario base de cotización del asegurado, en atención al tiempo de cotización conforme a lo siguiente:

AÑOS DE COTIZACIÓN MAS DE	HASTA	MESES DE SALARIO BASE
1	2	7
3	4	8
4	5	9
5	6	10
6	7	11
7	8	12
8	9	13
9	11	14
11	15	15
15	en adelante	16

A los pensionistas directos tendrán derecho a obtener un préstamo, cuyo importe máximo será el equivalente a doce meses del importe de pensión que disfrutan.

Préstamo para viaje

Los asegurados y los pensionistas directos tendrán derecho a obtener préstamos a corto plazo para viaje.

Préstamos para la adquisición de medicamentos

Los asegurados y los pensionistas directos, tienen derecho a obtener préstamos para la adquisición de productos de las farmacias ISSEG en todo el Estado de Guanajuato.

Préstamos hipotecarios.

Los asegurados que hayan cotizado más de un año y los pensionistas directos, tienen derecho a obtener préstamos hipotecarios sobre bienes inmuebles ubicados en el Estado de Guanajuato, los cuales pueden ser destinados a:

- I.- Adquirir o construir casa habitación;
- II.- Adquirir terreno para construir casa habitación;
- III.- Construir casa habitación en terreno que ya se tiene;
- IV.- Pagar el enganche y los gastos de escrituración, cuando tenga por objeto la adquisición de vivienda de interés social;
- V.- Ampliar, remodelar o reparar la casa habitación;
- VI.- Liberar de gravámenes la casa habitación del trabajador;
- VII.- Comprar terreno con construcción existente; y
- VIII.- Obtener liquidez, otorgando en garantía un bien inmueble.

CONCLUSIONES

Son muchos los beneficios que puedes obtener como empleado del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, todo ello como premio a tu esfuerzo y compromiso profesional que contraes al ingresar a tan noble institución. Lo único que se te pide a cambio es tu deseo de ser un buen servidor público y tu esfuerzo constante y permanente para el logro de los objetivos y metas que se establecen de manera anual, además del cumplimiento diario de las tareas que te solicita tu jefe inmediato.

Estamos convencidos que harás tu mejor esfuerzo para integrarte y aportar lo mejor de Ti a este gran equipo de trabajo, nuevamente bienvenido al IACIP, contamos contigo.



DIRECTORIO

Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada Presidente

Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Comisionado

Lic. Angela Lorena Vela Cervantes
Comisionada

Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

CP. Claudia Angélica Durán Hernández
Directora De Administración

Lic. Rodrigo Sierra Ortiz
Director de Asuntos Jurídicos

Ing. Oliver Humberto Muñiz Jasso
Director de Archivonomía

Lic. José Alfredo Alcántar Mejía
Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Lic. Alonso Dondiego Caballero
Director de Comunicación Social y Vinculación

C.P Erudices Galván Zavala
Contralor Interno