



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| | | | |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 19 DE ENERO DE 2008 | Suplemento 6821 |
|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------|

No.- 23158

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en las facultades que le confieren los artículos 23 fracción XVIII y quinto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

Que con fecha veinte de julio de dos mil siete, se reformó el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en armonía con el referido precepto se adicionó el artículo cuarto bis a la Constitución Política del Estado, mediante reforma publicada el día veintidós de diciembre de dos mil siete, en el Periódico Oficial, lo que trajo como consecuencia la reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada con fecha veintiséis de diciembre de dos mil siete.

Que en términos del artículo cuarto bis de la Constitución Política del Estado, el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano público autónomo, que cuenta con la facultad para determinar su organización y forma de trabajo de operación interna.

Que de conformidad con el artículo 23 fracción XVIII y quinto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Instituto debe emitir su Reglamento Interior para regular de manera detallada sus atribuciones y bases de operación.

Con base en lo anterior, este Pleno emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de operación del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) Consejeros: Consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

c) Lineamientos Generales: Normas de carácter general y obligatorio que son expedidas por el Pleno del Instituto, para la debida observancia de las disposiciones de la Ley y todas las que sean necesarias para el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Pleno: Órgano Supremo del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Órgano de Gobierno: Órgano colegiado integrado por los tres consejeros propietarios que ejerce las facultades administrativas del Instituto.

f) Presidente: Consejero Presidente.

g) Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

h) Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

i) Secretario: Secretario Ejecutivo.

Artículo 3.- El Instituto es un órgano público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía para el desempeño de sus funciones, cuyo domicilio legal se establece en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, en el inmueble que determine el Pleno como domicilio oficial.

Artículo 4.- El Instituto para su organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento, este cuerpo normativo y las demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Corresponde al Pleno ejercer directamente las facultades que tienen por objeto la promoción, difusión, investigación, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, mismas que se encuentran contenidas en las fracciones I a la XIV, XVIII y XX del artículo 23 de la Ley, así como definir la interpretación correcta de las disposiciones referidas en el párrafo anterior y emitir las que sean necesarias para cumplir con sus fines.

Corresponde al Órgano de Gobierno ejercer la Dirección y Administración del Instituto, específicamente las funciones descritas en las fracciones XV, XVI, XVII, XIX y XXI, del artículo 23 de la Ley.

Artículo 5.- El Pleno se integra por los tres Consejeros, quienes tomarán sus decisiones y desarrollarán sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de igualdad entre sus integrantes, así como los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, autonomía, independencia, profesionalismo, objetividad y probidad.

Sus decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate por ausencia de un Consejero deberá reservarse el asunto hasta que comparezca el Consejero ausente; si el empate se origina por impedimento o excusa de un Consejero, el Presidente resolverá con voto de calidad.

Artículo 6.- Para el funcionamiento legal del Pleno, se requiere la presencia de al menos dos Consejeros, quienes deberán sancionar con sus votos los acuerdos tomados en la sesión.

Artículo 7.- El Pleno funcionará en sesiones que podrán tener el carácter de ordinarias o extraordinarias. Las primeras deberán celebrarse una vez a la semana el día y hora que legalmente se convoque, las segundas tantas como sean necesarias.

Artículo 8.- Las sesiones del Pleno serán públicas, excepto cuando se analice un asunto relacionado con información reservada o confidencial, la remoción de los servidores públicos del Instituto o el Pleno así lo acuerde.

Artículo 9.- Los Consejeros no podrán abstenerse de votar, pero deberán excusarse de conocer aquellos asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que les pueda resultar un beneficio o interesen a su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Consejero o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente con al menos un día hábil de anticipación, señalando fecha y hora de la sesión, así como la propuesta del orden del día.

Artículo 11.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente o por los dos Consejeros restantes con al menos un día hábil de anticipación, señalando fecha y hora de la sesión, asuntos a tratar y razones que motiven la sesión.

Cuando se encuentren presentes los tres Consejeros, se trate de asuntos urgentes y estén de acuerdo en realizar una sesión extraordinaria, no se requerirá cumplir con la anticipación que establece el párrafo anterior.

Artículo 12.- Los recursos se sortearán entre los Consejeros, para que estos formulen proyecto de resolución, conforme a los siguientes criterios:

I. Los sorteos se efectuarán por lo menos una vez al mes;

II. Con la debida anticipación el Secretario Ejecutivo ordenará lo procedente a efecto de que se sorteen todos los expedientes que estén vistos para resolución;

III. En los casos en que se otorgue amparo para efectos proyectará el asunto el Consejero Ponente de la resolución recurrida o quien lo sustituya, bien sea por licencia o renuncia;

IV. Los expedientes para nueva resolución a que se refiere el párrafo anterior, se fallarán en lugar preferente a los sorteados;

V. El Secretario Ejecutivo, antes de cada sorteo, formará una relación de expedientes en el orden en que fueron quedando listos para resolución;

VI. La relación para sorteo deberá contener: número de expediente, nombre de las partes, tipo de recurso, nombre del Consejero que resuelve como ponente que se agregará después del sorteo y la fecha del sorteo. Posteriormente se agregará a esta relación la fecha de la resolución; y

VII. La relación de expedientes sorteados y de los que se turnen para nueva resolución se publicarán en estrados.

Artículo 13.- Únicamente podrán someterse a la consideración del Pleno la resolución de recursos cuyos proyectos se entreguen a los Consejeros en el horario establecido y al menos un día hábil antes de la sesión.

Artículo 14.- Los Consejeros deberán sesionar en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, en el domicilio que al efecto determinen, el cual podrá ser cambiado a otro inmueble de manera transitoria o definitiva.

Artículo 15.- Las decisiones, recomendaciones, expedientes y resoluciones del Pleno se harán públicas, pero deberá asegurarse que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

Cuando el Presidente no asista a una sesión, los Consejeros presentes designarán de entre ellos a quien deberá conducir los trabajos de la misma.

Artículo 16.- Todas las decisiones y funciones del Instituto son competencia originaria del Pleno y del Órgano de Gobierno, quienes por disposición de la Ley, su Reglamento, éste cuerpo normativo, otros ordenamientos aplicables y acuerdos subsiguientes, podrán delegar en los Consejeros, Secretario Ejecutivo, Directores o Encargados de Unidades, aquellas que no impliquen la resolución de los recursos que de acuerdo a la Ley se interpongan, ni la emisión de recomendaciones o normas de carácter general.

Artículo 17.- Las sesiones del Órgano de Gobierno serán convocadas por el Presidente o por los dos Consejeros restantes y se desarrollarán conforme a las disposiciones que rigen el funcionamiento del Pleno.

Artículo 18.- Quienes ocupen cargo de Secretario Ejecutivo o Director en el Instituto deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano tabasqueño;
- II. Tener veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con título y cédula profesional o experiencia en la materia propia de su encargo;
- IV. Gozar de prestigio personal y profesional;
- V. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o agrupación política, cuando menos cinco años antes al momento de su designación;
- VI. No encontrarse inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VII. No ser ministro de culto religioso alguno.

Artículo 19.- El horario de labores del Instituto será de 8:00 a 16:00 horas todos los días hábiles, sin perjuicio de que los Consejeros para atender las necesidades del servicio podrán autorizar los horarios que estimen necesarios.

La recepción de documentos en el Instituto se hará de las 08:00 a las 16:00 horas, incluyendo los que se presenten por el sistema INFOMEX.

Artículo 20.- Son días hábiles para el Instituto, todos los días excepto sábados, domingos y los señalados como días de descanso obligatorio conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

El Pleno tendrá dos períodos de sesiones, el primero comprendido del dos de enero al quince de julio y el segundo, del uno de agosto al quince de diciembre.

El personal del Instituto disfrutará cada año de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, observando las disposiciones que al efecto emita el Pleno.

Capítulo II De la Estructura Orgánica

Artículo 21.- Para el desempeño de sus atribuciones el Instituto contará con los Órganos y Unidades Administrativas siguientes:

- I. Pleno;
- II. Órgano de Gobierno;
- III. Presidente;
- IV. Consejeros;
- V. Secretaría Ejecutiva;
- VI. Dirección Jurídica Consultiva;
- VII. Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dirección de Capacitación Vinculación y Difusión;
- IX. Dirección de Archivo e Informática;
- X. Órgano de Control Interno; y
- XI. Las demás unidades y personal técnico y administrativo que conforme a la disponibilidad presupuestaria, autorice el Pleno a propuesta de su Presidente.

Capítulo III Del Pleno

Artículo 22.- Corresponde al Pleno del Instituto:

- I. Establecer los criterios de interpretación de la Ley y las demás normas o lineamientos que de ella deriven;
- II. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como los acuerdos necesarios para normar el funcionamiento interno del Instituto;
- III. Aprobar la publicación de las resoluciones y en su caso, las versiones públicas de las mismas;
- IV. Elegir y remover con causa justificada al Presidente;
- V. Aprobar la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás actos a celebrarse con los demás sujetos obligados, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación;
- VI. Resolver los recursos que se interpongan con fundamento en la Ley;

- VII. Aprobar los mecanismos para el control y evaluación de las actividades del Instituto;
- VIII. Autorizar la participación del personal en las actividades relacionadas con el Instituto;
- IX. Analizar los programas a cargo de la Secretaría Ejecutiva y Direcciones;
- X. Aprobar los programas que le proponga la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Aprobar reformas y adiciones a este ordenamiento así como a las demás normas que rigen la operación y administración del Instituto;
- XII. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XIII. Resolver los asuntos que para ese propósito presenten los Consejeros;
- XIV. Resolver respecto de las faltas, infracciones u omisiones que impliquen responsabilidad de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco; y
- XV. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Capítulo IV Del Órgano de Gobierno

Artículo 23.- Corresponde al Órgano de Gobierno del Instituto:

- I. Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto;
- II. Aprobar los salarios y prestaciones que deberán percibir los servidores públicos del Instituto;
- III. Nombrar al personal del Instituto, a propuesta de su Presidente;
- IV. Resolver sobre las solicitudes de licencia de los Consejeros, Secretario Ejecutivo y Directores;
- V. Autorizar cuando exista disponibilidad presupuestaria, las plazas necesarias para el funcionamiento del Instituto;
- VI. Crear las unidades de apoyo que el presupuesto permita y que el Instituto necesite para cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley;
- VII. Autorizar al Presidente para que otorgue poderes para pleitos y cobranzas, así como los especiales para los actos de administración que considere necesarios;

VIII. Delegar en los Directores el ejercicio de las atribuciones necesarias para el cumplimiento de su función;

IX. Analizar y aprobar en su caso en el mes de enero de cada año, el informe pormenorizado del estado financiero que guarde el Instituto y las evaluaciones trimestrales;

X. Expedir las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal conforme a los principios señalados en el artículo 24 de la ley; y

XI. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Capítulo V Del Consejero Presidente

Artículo 24.- Son atribuciones del Presidente:

I. Representar legalmente al Instituto;

II. Enviar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual que apruebe el Órgano de Gobierno;

III. Presentar al Congreso del Estado un informe anual de labores y resultados en el mes de Abril de cada año, conforme al artículo 26 de la Ley;

IV. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento del personal;

V. Resolver sobre las licencias del personal que no sean competencia del Órgano de Gobierno;

VI. Suscribir los convenios o acuerdos que autorice el Pleno;

VII. Proponer al Pleno la resolución que corresponda por faltas, infracciones u omisiones que impliquen responsabilidad de los servidores públicos del Instituto;

VIII. Presidir las sesiones del Pleno y del Órgano de Gobierno;

IX. Convocar a sesiones al Pleno y al Órgano de Gobierno;

X. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones del Pleno y del Órgano de Gobierno;

XI. Proponer al Pleno y al Órgano de Gobierno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño del Instituto;

- XII. Suscribir con la Secretaría Ejecutiva los acuerdos, correspondencia, circulares, actas y demás documentos relativos al funcionamiento del Pleno y Órgano de Gobierno;
- XIII. Tramitar con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva los asuntos competencia del Pleno hasta dejarlos en estado de resolución;
- XIV. Turnar a los Consejeros los asuntos de su competencia en estado de resolución;
- XV. Comunicar al Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados, las ausencias definitivas de los Consejeros;
- XVI. Cumplimentar los acuerdos del Pleno y del Órgano de Gobierno;
- XVII. Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Instituto;
- XVIII. Ejercer por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto del Instituto, para lo cual gozará de las más altas facultades de administración y para pleitos y cobranzas, con la limitante de que para su delegación requerirá autorización del Órgano de Gobierno;
- XIX. Dar cuenta al Órgano de Gobierno de la situación financiera y presupuestal que informe mensualmente la Dirección de Administración y Finanzas, y vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación del presupuesto;
- XX. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización los informes previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; asimismo, remitir anualmente al mencionado órgano a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, la cuenta pública del Instituto debidamente comprobada en términos de Ley, para su examen y calificación anual;
- XXI. Admitir a trámite los recursos interpuestos ante el Instituto y en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;
- XXII. Resolver sobre los asuntos urgentes de naturaleza administrativa que no admitan demora, aún cuando sean de la competencia del Órgano de Gobierno, en los casos que éste no pudiera reunirse dando cuenta de lo que hubiere hecho en la sesión inmediata siguiente para el efecto de que el Órgano de Gobierno ratifique o rectifique el acuerdo tomado;
- XXIII. Someter a la consideración del Pleno y/o del Órgano de Gobierno, la emisión de normas, bases o recomendaciones que le propongan las Direcciones;
- XXIV. Proponer al Órgano de Gobierno los acuerdos de suplencia y delegación de facultades;
- XXV. Proponer al Pleno los manuales de organización y de procedimientos del Instituto;

XXVI. Vigilar que los servidores públicos del Instituto cumplan con la Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXVII. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas administrativas necesarias para el buen desempeño del Instituto; y

XXVIII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Capítulo VI De los Consejeros

Artículo 25.- Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno, con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido del mismo;

II. Representar al Instituto en los asuntos que el Presidente determine;

III. Proponer al Pleno el proyecto de resolución de los asuntos que le sean turnados para tal fin;

IV. Formular propuestas en el orden del día de las sesiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;

V. Participar en las actividades relacionadas con capacitación, investigación y difusión, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales;

VI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;

VII. Solicitar informes a las diversas áreas sobre actividades y ejecución de programas del Instituto;

VIII. Excusarse de conocer aquellos asuntos comprendidos en el artículo 10 de este Reglamento;

IX. Solicitar licencia al Órgano de Gobierno para separarse temporalmente de su cargo con causa justificada;

X. Suplir al Presidente, previo acuerdo del Pleno, en sus faltas temporales;

XI. Participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto; y

XII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Capítulo VII De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 26. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente en el trámite de los asuntos competencia del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, correspondencia, circulares, actas y demás documentos que el Pleno y/o el Órgano de Gobierno dispongan y recabar las firmas de los Consejeros cuando los aprueben;
- III. Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- IV. Notificar a los Consejeros la fecha y hora de las sesiones junto con el orden del día y entregar a éstos oportunamente los proyectos y la documentación necesaria para la discusión correspondiente;
- V. Apoyar al Presidente en la recepción y substanciación de los asuntos que sean competencia del Instituto, así como elaborar los proyectos de acuerdos respectivos;
- VI. Realizar el sorteo de los asuntos para resolver, observando las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- VII. Publicar en la página electrónica del Instituto, en coordinación con la Dirección de Archivo e informática, la fecha y hora de las sesiones del Pleno, así como de la propuesta de orden del día correspondiente;
- VIII. Asistir al Presidente durante las sesiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- IX. Publicar las resoluciones del Pleno;
- X. Verificar que las resoluciones y acuerdos del Pleno se notifiquen oportunamente;
- XI. Llevar el control del libro de actas del Pleno y/o del Órgano de Gobierno y suscribir éstas después de que las firmen los Consejeros;
- XII. Certificar las actas, resoluciones, acuerdos y demás documentos que expida el Pleno y/o el Órgano de Gobierno;
- XIII. Proponer al Pleno proyectos tendentes a crear una cultura de transparencia y acceso a la información, mediante la realización de seminarios, cursos, talleres o conferencias, entre otros;
- XIV. Coordinar la elaboración de proyectos para la capacitación del personal del Instituto y de los servidores públicos en general sobre el conocimiento de la Ley;

XV. Proponer y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas de evaluación y vigilancia que deberán observar los sujetos obligados en las materias reguladas por la ley, así como los mecanismos de coordinación correspondientes;

XVI. Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos que deba suscribir el Instituto;

XVII. Instalar y operar la oficialía de partes del Instituto;

XVIII. Coordinar las Direcciones a su cargo, vigilando el buen desempeño de los asuntos que tengan encomendados;

XIX. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de recomendaciones, lineamientos, bases o normas y demás instrumentos jurídicos que conforme a la Ley deba expedir el Instituto;

XX. Coordinar la elaboración de los estudios necesarios para que el Pleno emita los criterios de interpretación de la ley, su reglamento, éste reglamento y demás disposiciones de la materia;

XXI. Coordinar y supervisar la elaboración de opiniones respecto de los proyectos de leyes y reglamentos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto;

XXII. Llevar un registro de todas las disposiciones administrativas de carácter general que expida el Pleno con la precisión de su vigencia;

XXIII. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados;

XXIV. Coordinar la elaboración de proyecto de lineamientos y política general para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial;

XXV. Llevar el control de la correspondencia que reciba y expida el Pleno y/o el Órgano de Gobierno;

XXVI. Las que le confiera el Pleno del Instituto; y

XXVII. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

CAPITULO VIII

De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones

Artículo 27. Son atribuciones genéricas de los titulares de las Direcciones:

I. Planear, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

- III. Formular dictámenes, opiniones, informes, evaluaciones y desahogar las consultas relacionadas con las atribuciones de su competencia;
- IV. Intervenir en la capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia a los servidores públicos del Instituto;
- VI. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información correspondiente a sus proyectos y programas, particularmente lo relativo a sus necesidades de recursos materiales, humanos y financieros, para la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto;
- IX. Proponer los formatos internos y externos convenientes para la operación del área a su cargo; y
- X. Las demás que le señale la Ley, su Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

CAPITULO IX De las Direcciones

Artículo 28.- La Dirección Jurídica Consultiva tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fungir como unidad de acceso a la Información;
- II. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y substanciación de los procedimientos de queja;
- III. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la instalación y operación de la oficialía de partes y en la notificación de las resoluciones y acuerdos del Pleno;
- IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los estudios y proyectos de su competencia;
- V. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos jurisdiccionales y judiciales que no correspondan a otra área;
- VI. Revisar los aspectos jurídicos de los acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Instituto;
- VII. Realizar los trámites necesarios para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos que el Instituto deba divulgar por ese medio;

VIII. Formular a nombre del Instituto o de su Presidente según corresponda, las denuncias o querellas que procedan y tramitar en su caso la reparación del daño;

IX. Apoyar y asesorar al Instituto en la elaboración de los informes que deban rendirse en los juicios de amparo promovidos en su contra y asistirlos en el trámite correspondiente;

X. Custodiar la información reservada o confidencial cuando así sea solicitada por el Instituto para resolver un recurso;

XI. Elaborar opiniones y estudios y proponer proyectos legislativos sobre iniciativas o actualizaciones de leyes, reglamentos y en general, sobre cualquier ordenamiento jurídico relacionado con el ámbito de competencia del Instituto;

XII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo; y

XIII. Las que le señale la Ley, el Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 29. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer políticas generales, criterios técnicos y lineamientos de administración de recursos humanos, contabilidad, mantenimiento, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, intendencia, y todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;

II. Presidir el Comité de Compras del Instituto;

III. Auxiliar al Presidente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto para su validación ante el Órgano de Gobierno, así como coordinar todas las actividades relacionadas con éste en cuanto a planeación y programación del mismo;

IV. Conducir, en el ámbito de su competencia, la operación y racionalización del presupuesto del Instituto;

V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos administrativos que de acuerdo a su competencia le correspondan;

VI. Instrumentar el sistema del Servicio Profesional y del Personal Administrativo del Instituto en los términos previstos en las bases fijadas por el Pleno y conforme a la disponibilidad presupuestal;

VII. Realizar los trámites relacionados con la contratación del personal, la terminación y suspensión de las relaciones laborales, llevar registro de las promociones, rotaciones, permisos y sanciones de los mismos, además de administrar el pago de salarios, estímulos, incentivos y demás prestaciones, presentando las propuestas al Presidente;

VIII. Llevar el registro de las actividades financieras y contables; realizar los pagos a los que está obligado el Instituto, así como efectuar las retenciones fiscales o de otra índole que procedan conforme a derecho;

IX. Administrar los ingresos que reciba el Instituto, entre éstos el obtenido por la reproducción y envío de la información solicitada;

X. Formular y presentar al Órgano de Gobierno, los estados financieros e informes estadísticos y económicos del Instituto;

XI. Elaborar los informes y evaluaciones que el Instituto deba remitir al Órgano Superior de Fiscalización;

XII. Solventar de forma conjunta con el Órgano Interno de Control las observaciones que formule la Legislatura del Estado a través del Órgano Superior de Fiscalización;

XIII. Atender las necesidades de recursos humanos y materiales de los órganos y unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Presidente, conforme a la disponibilidad presupuestal;

XIV. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Mantener al día el inventario de los bienes propiedad del Instituto;

XVI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo; y

XVII. Las que le señale la Ley, el Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 30.- La Dirección de Capacitación, Vinculación y Difusión tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos que tengan como finalidad propiciar una cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Protección de Datos Personales, mediante la realización de diplomados, seminarios, talleres, cursos, foros o conferencias, así como las acciones de difusión correspondientes;

II. Proponer mecanismos de coordinación para la capacitación, vinculación y difusión, con las universidades públicas y privadas, así como con institutos tecnológicos y demás instituciones de educación superior, para que se incluyan en los programas de estudios, asignaturas sobre la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, así como Protección de Datos Personales;

III. Impulsar en coordinación con las instituciones de educación superior, la integración de un centro de investigación, difusión y docencia sobre la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública, así como la

Protección de Datos Personales, para fomentar el conocimiento sobre el tema y que coadyuve con el Instituto;

IV. Proponer los mecanismos de coordinación y realizar las gestiones necesarias para que en los planes y programas de estudio de educación básica y media superior, se incluyan temas que versen sobre la importancia social de la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública, así como el Derecho a la Protección de Datos Personales;

V. Proponer convenios con las Instituciones de Educación Superior para que sus alumnos realicen sus prácticas profesionales y de servicio social en el Instituto, con el objetivo de fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información;

VI. Establecer vínculos con las instituciones públicas y privadas de la entidad para ejecutar programas que permitan difundir las actividades del Instituto y realizar actos para dar a conocer el derecho de acceso a la información pública y la Protección de Datos Personales;

VII. Diseñar mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y otras personas físicas o jurídicas colectivas para fortalecer la cultura de la Transparencia en el Estado de Tabasco y ejecutar aquéllas que autorice el Pleno;

VIII. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos para la capacitación del personal del Instituto y de los servidores públicos en general sobre la ley;

IX. Publicar todo tipo de información impresa, tales como libros, revistas, folletos o manuales, para informar sobre las funciones del Instituto y sobre el procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública;

X. Publicar los estudios que realicen las otras direcciones del Instituto o la Secretaría Ejecutiva del mismo;

XI. Elaborar programas para difundir los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquélla y ejecutar los que se le autorice;

XII. Proponer y ejecutar la política de comunicación social;

XIII. Difundir las normas, lineamientos, bases y criterios que determine el Pleno;

XIV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo; y

XV. Las que le señale la Ley, el Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 31.- La Dirección de Archivo e Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. La organización de los archivos del Instituto asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que se posean;

II. Proponer índices de evaluación a las páginas electrónicas de los sujetos obligados y llevarlos a cabo;

III. Elaborar por área una guía simple de los archivos con los que cuenta el Instituto, la cual deberá contener la serie documental, la relación de los archivos de trámite y de concentración, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos;

IV. Organizar en cada área un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes;

V. Contar con un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y que permanecen en él hasta su destino final;

VI. Llevar un archivo que contenga la memoria documental del Instituto;

VII. Administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, así como aplicar las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, de conformidad con las normas nacionales e internacionales;

VIII. Verificar que existan los programas de respaldo y transferencia de los documentos electrónicos en cada área, responsabilizando a éstas del cuidado, organización y conservación de sus archivos;

IX. Proponer al Presidente las medidas de preservación o prevención de los documentos para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos;

X. Proponer al Presidente el proyecto de infraestructura informática;

XI. Desarrollar el sitio del Instituto en Internet, de tal forma que éste sea de fácil acceso, así como encargarse de su actualización;

XII. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para mejorar el uso de la infraestructura informática;

XIII. Investigar y mantenerse actualizado sobre las plataformas tecnológicas que puedan ayudar a lograr un óptimo acceso a la información pública, encargándose de su implementación, mantenimiento y continua actualización;

XIV. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;

XV. Implementar los sistemas que permitan recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto;

XVI. Proporcionar asesoría en cuestiones técnicas de informática a servidores públicos del Instituto, así como a las personas que funjan como enlaces en todos los sujetos obligados;

XVII. Fungir como enlace con otras instancias en materia de tecnología de la información;

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo; y

XIX. Las que le señale la Ley, el Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 32. El Órgano de Control Interno del Instituto tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto, así como inspeccionar el ejercicio del gasto, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los mecanismos de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar el Instituto;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Instituto, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a los servidores públicos del Instituto;

V. Vigilar la aplicación del gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Instituto y el adecuado equilibrio presupuestal;

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Instituto sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales, con apego a las normas de la materia;

VII. Informar anualmente al Presidente el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;

VIII. Realizar las autoevaluaciones que deban remitirse al Órgano Superior de Fiscalización;

IX. Conocer e investigar de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como iniciar e instaurar el procedimiento administrativo correspondiente y presentar al Pleno el proyecto de resolución;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Instituto;

XI. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas que integren el Instituto;

XII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;

XIII. Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las distintas direcciones y unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentar Declaración de su Situación Patrimonial, implementar mecanismos para su presentación, recibir éstas en los términos que prevé la legislación de la materia; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes e informar al Órgano de Gobierno su cumplimiento;

XV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o el Secretario Ejecutivo; y

XVI. Las que le señale la Ley, el Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

Capítulo X De las Responsabilidades y Suplencias

Artículo 33. En el ejercicio de sus funciones, el personal del Instituto observará las obligaciones inherentes a su calidad de servidores públicos y en caso de que incurran en faltas durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, se les impondrán las sanciones allí previstas, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 34.- El Secretario Ejecutivo, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás mandos medios o superiores que laboren en el Instituto, no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 35. Las solicitudes de licencia que presenten los Consejeros se formularán por escrito; las que no excedan de 30 días se considerarán temporales y las superiores a ese plazo, definitivas. Estas últimas serán cubiertas por el respectivo suplente, conforme lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley.

Artículo 36.- Las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, de los titulares de las Direcciones, del Órgano de Control Interno y de las unidades administrativas, serán cubiertas por el servidor público que el Presidente designe.

Las ausencias definitivas de los servidores públicos antes mencionados serán cubiertas por la persona que el Órgano de Gobierno determine.

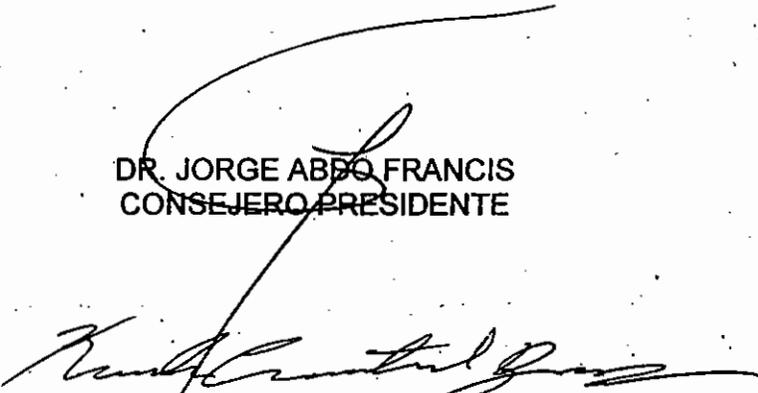
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La obligación prevista en el artículo 8 de celebrar reuniones ordinarias semanales entrará en vigor en el mes de febrero de 2008; en tanto, el Pleno y/o Órgano de Gobierno celebrará las sesiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus fines.

TERCERO.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo 18 párrafo segundo del presente reglamento, se suscribirá un convenio de coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para que otorgue el Sistema INFOMEX y capacite en cuanto a implementación y operación técnica de dicho sistema a los servidores públicos del Estado de Tabasco.

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los ocho días del mes de enero del año dos mil ocho.


DR. JORGE ABDO FRANCIS
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

El presente reglamento fue aprobado, en forma unánime, por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión ordinaria del día 08 de enero del 2008.





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.