



DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Fecha de modificación:
Villahermosa, Tabasco Julio de 2009.**

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	4
IV. ORGANIGRAMA	4
V. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS	5
VI. BIBLIOGRAFÍA	28

I. INTRODUCCIÓN.

Este documento presenta las políticas a seguir por el personal del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco, relacionadas con el desempeño de sus actividades en los aspectos legales, administrativas, técnicos y de organización.

En el primer apartado se exponen los objetivos, el alcance y la estructura orgánica del Instituto; en el segundo se incluye la declaración de políticas que incluye la descripción del órgano público autónomo, la unidad de adscripción, los objetivos de las políticas, las metas, los responsables, el propósito y las políticas.

II. OBJETIVOS.

GENERAL.

Describir las políticas o pasos a seguir por los servidores públicos del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cuestiones de uso y aplicación, legal, administrativa, técnica y de organización.

ESPECÍFICOS.

- Contar con un instrumento de referencia para el personal del Instituto.
- Implementar medidas legales, administrativas, técnicas y de organización del Instituto.
- Brindar una fuente de consulta al público interesado en conocer los aspectos sustantivos del Instituto.

III. ALCANCE.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco en su artículo 10, inciso c), que a la letra dice:

Artículo 10. Los Sujetos Obligados, pondrán a disposición del público, difundiéndola y actualizándola, la siguiente información mínima de oficio:

(REFORMADO EN EL SUPLEMENTO “B” AL PERIÓDICO OFICIAL 6814 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2007)

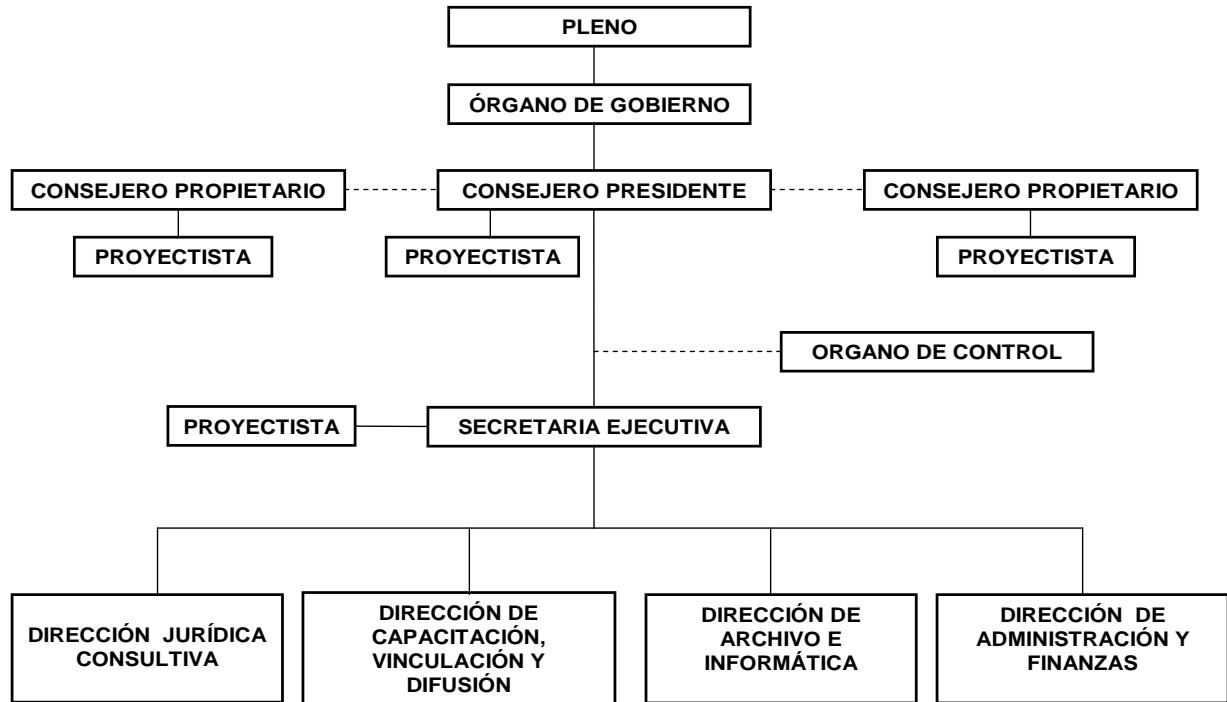
c) Manuales de organización y procedimientos, **así como los documentos que contengan las políticas de cada dependencia y unidad administrativa de Los Sujetos Obligados, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos y de apoyo a desarrollar, así como los indicadores de gestión utilizados para evaluar su desempeño;**

Las presentes políticas tienen como finalidad establecer las medidas de índole legal, administrativas, técnicas y de organización, necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Su ámbito de aplicación es obligatorio a todo el personal del Instituto en cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, donde cada servidor público será responsable de dar a conocer y hacer cumplir éstas políticas.

IV. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA



V. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS:

- Consejero Presidente
- Consejeros Propietarios
- Proyectistas
- Secretaría Ejecutiva
- Dirección Jurídica Consultiva
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Capacitación, Vinculación y Difusión
- Dirección de Archivo e Informática
- Órgano de Control Interno

CONSEJERO PRESIDENTE

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Pleno y/o Órgano de Gobierno.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y ejercer las atribuciones administrativas del Instituto, de conformidad con los ordenamientos legales requeridos.
METAS	Lograr que los sujetos obligados den cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el estado de Tabasco de conformidad con los lineamientos que señalan los ordenamientos legales.
RESPONSABLES	Consejero Presidente
PROPÓSITO	Establecer los criterios de operación en el marco de las leyes y ordenamientos relacionados con la materia.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección y Administración del Instituto estará a cargo de un Consejo que será su órgano de Gobierno. • El Presidente como integrante del Consejo tendrá la representación legal del Instituto. • Se establecerán relaciones de cooperación y coordinación con los sujetos obligados, se expedirán normas de operación y lineamientos. • Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente coordinará con las diversas áreas que integran el Instituto, su estructura organizacional la planeación, organización y control de sus funciones. • Mantendrá comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.

CONSEJEROS PROPIETARIOS

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Pleno y/o Órgano de Gobierno
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las facultades que les correspondan para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
METAS	Fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública en los sujetos obligados, para que cumplan en tiempo y forma con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
RESPONSABLES	Consejeros Propietarios
PROPÓSITO	Establecer los criterios de operación en el marco de las leyes y ordenamientos relacionados con la materia.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Los Consejeros ejercerán las facultades que le corresponden para aplicar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el derecho de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. • Asesorarán a los sujetos obligados y establecerán programas de capacitación a los sujetos obligados y a su personal en la materia objeto de la Ley. • Se establecerán relaciones de cooperación y coordinación con los sujetos obligados, se expedirán normas de operación y lineamientos. • Para el cumplimiento de sus atribuciones, los Consejeros coordinarán con las diversas unidades administrativas, el desarrollo de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none">• Mantendrán comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROYECTISTAS

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Pleno y/o Órgano de Gobierno.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los proyectos de resolución, fundando y motivando el resultado para la aprobación del pleno y su publicación correspondiente.
METAS	Apoyar a los Consejeros en los trámites relacionados con las resoluciones que interpongan los sujetos obligados al Instituto, con oportunidad, eficiencia y calidad.
RESPONSABLES	Proyectistas
PROPÓSITO	Aplicar los criterios establecidos por los ordenamientos legales y por el Pleno y/o Órgano de Gobierno, en el desempeño de sus funciones.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y resolver los recursos de revisión y queja que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los sujetos obligados referente a las solicitudes de acceso a la información. • Analizar los expedientes de recursos de revisión y queja y proyectar las resoluciones para turnar al Pleno. • Presentar al Consejero ponente los proyectos para ser analizados en el Pleno. • Los proyectistas mantendrán la observancia y cumplimiento de los criterios que establezca el Pleno.

SECRETARÍA EJECUTIVA

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las sesiones del Instituto, desde la publicación de la convocatoria para sesionar, hasta la publicación de los acuerdos tomados en la sesión. • Dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan. • Tramitar los recursos de queja que se interpongan. • Definir los pasos que deben seguirse para la elaboración de los acuerdos y convenios que deba suscribir el Instituto, así como los proyectos y criterios interpretativos que surjan en materia de transparencia y acceso a la información. • Describir los pasos que deben seguirse para las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que emita el Instituto. • Describir los pasos que deben seguirse para la ejecución de resoluciones que emita el Instituto.
METAS	Ser el enlace entre el Pleno y/o Órgano de Gobierno y las Unidades administrativas, para coordinar los trabajos del Instituto en el marco que los ordenamientos legales y los criterios de operatividad interna establecida.
RESPONSABLES	Secretaria Ejecutiva y el personal adscrito a la Unidad.
PROPÓSITO	Tomar decisiones en los trabajos encomendados por el Pleno y/o Órgano de Gobierno y en la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la convocatoria y publicar el orden del día de la Sesión.

	<ul style="list-style-type: none">• Preparar las condiciones para llevar a cabo un óptimo desarrollo de la Sesión y elaborar el acta correspondiente.• Publicar en los estrados del Instituto los resultados de las Sesiones y coordinar con el Director de Informática y Archivos la publicación en el portal de Internet del Instituto.• Dictar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de revisión.• Llevar a cabo el procedimiento del recurso de revisión hasta quedar en estado de citación para resolución.• Publicar las resoluciones y coordinar con la Dirección Jurídica Consultiva su notificación.• Dictar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de queja.• Turnar a la Dirección Jurídica Consultiva el recurso de queja para que desarrolle el procedimiento de queja, hasta quedar en estado de citación para resolución.• Publicar las resoluciones y coordinar con la Dirección Jurídica Consultiva su notificación.• Desarrollar los acuerdos, convenios, proyectos y criterios de interpretación en forma coordinada con al Dirección Jurídica Consultiva.• Presentar al Presidente del Consejo los proyectos para revisión.• Presentar al Pleno y/o Órgano de Gobierno los proyectos para su aprobación.• Coordinar que las resoluciones y acuerdos del Pleno se notifiquen oportunamente.• Verificar que se de cumplimiento a las resoluciones que dicte el Instituto.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Dirección Jurídica Consultiva.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el trámite de las solicitudes de información pública, haciendo efectivo el ejercicio del derecho de acceso a esta información. • Mostrar la Información mínima de oficio prevista en la ley. • Participar coordinadamente en el desahogo de las etapas del recurso de queja. • Presentar opiniones, observaciones y análisis jurídicos. • Participar en representación del Instituto en los diversos procedimientos jurisdiccionales.
METAS	Establecer comunicación con las unidades administrativas del Instituto para gestionar los asuntos legales que le competan y con los sujetos obligados que soliciten información ó establezcan procedimientos de revisión o queja ante la Unidad de Acceso a la Información del propio Instituto.
RESPONSABLES	Director Jurídico Consultivo y el personal adscrito a la misma.
PROPÓSITO	Interpretar los ordenamientos legales y aplicar criterios en la solución de los trabajos que competen a su Unidad Administrativa.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y apoyar en la formulación de las solicitudes al interesado • Tramitar las Solicitudes de Información Pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma, solicitada por el interesado y conforme a la ley. • Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las notificaciones correspondientes a los interesados en los términos del reglamento de esta ley. • Recabar y transparentar la información y actualizarla. • Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para dar cumplimiento a la ley. • Desahogar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva el procedimiento del Recurso de Queja. • Colaborar coordinadamente con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de opiniones u observaciones de los asuntos que le sean planteados dentro de su competencia. • Apoyar en el desarrollo de los trabajos para la elaboración de propuestas relativas a la actualización del marco jurídico competencia del Instituto. • Apoyar en la elaboración de análisis jurídicos que se lleven a cabo como parte de las funciones del Instituto. • Representar legalmente al Instituto en los procesos en que sea parte y cuya competencia sea de la Dirección Jurídico Consultiva. • Realizar el procedimiento que corresponda cuando el Instituto sea afectado en sus derechos. • Desarrollar con estricto apego a derecho todas y cada una de las actuaciones en las etapas de los procesos jurisdiccionales • Diseñar la estrategia jurídica que deba seguir el instituto en la defensa de sus legítimos intereses.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Administración y Finanzas.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una relación entre el Instituto y aspirantes o el personal para la selección, alta, promoción, suspensión y terminación de las relaciones laborales, así como la administración de los Recursos Humanos. • Preparar oportunamente la elaboración de las nóminas de pago de percepciones que por las jornadas laborales le correspondan a los servidores públicos adscritos al Instituto, tomando en consideración las incidencias laborales, si las hubiere. • Administrar de manera racional y eficiente, los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable. • Realizar los servicios generales necesarios para permitir el funcionamiento del Instituto, así como mantener actualizado el registro y control del inventario de activo fijo de su propiedad. • Administrar y Proveer a las áreas que integran el Instituto los insumos materiales para el desarrollo de sus funciones.
METAS	Llevar una buena administración y control de los recursos administrativos y financieros, coordinando sus acciones con las diversas Unidades Administrativas del Instituto y los organismos y dependencias externas para la correcta rendición de cuentas.
RESPONSABLES	Director de Administración y Finanzas y el personal adscrito a la misma.
PROPÓSITO	Aplicar los criterios normativos y legales en la integración de los

	<p>estados financieros y presupuestales así como, en el desarrollo de los procesos administrativos que deben cumplirse para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en general.</p>
<p>POLÍTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer criterios técnicos y lineamientos de administración de Recursos Humanos. • Instrumentar el sistema de Servicio Profesional y del personal administrativo en las bases fijadas por el Pleno y conforme a la disponibilidad presupuestal. • Llevar a cabo el procedimiento de selección, reclutamiento y contratación del personal que cumpla con el perfil deseado para el puesto vacante. • Efectuar las suspensiones y terminación de las relaciones laborales, de acuerdo con las leyes laborales competentes. • Colaborar coordinadamente con las diferentes áreas administrativas en el suministro de los recursos humanos necesarios para la operatividad del Instituto. • Proponer criterios técnicos y lineamientos de control de incidencias de los recursos Humanos. • Formular registro de las incidencias, permisos y sanciones. • Administrar el pago de salarios, estímulos, incentivos y demás prestaciones, presentando las propuestas al Consejero Presidente. • Actualizar de manera constante, la información quincenal de las incidencias y movimientos de personal. • Coordinar con las áreas responsables las incidencias presentadas por su personal. • Proponer criterios técnicos y lineamientos de Administración de recursos financieros y de contabilidad. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos,

	<p>para el visto bueno del Órgano de Gobierno del Instituto y su posterior envío al Ejecutivo del Estado para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el presupuesto anual de egresos, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los financieros y presupuestales del Instituto. • Realizar oportunamente los registros contables y presupuestales para mantener actualizada las disponibilidades de recursos y emitir los estados Financieros y demás informes y reportes en el ámbito de su competencia. • Administrar los Ingresos que reciba el Instituto, entre éstos, los obtenidos por la reproducción y envío de la información solicitada. • Realizar oportunamente los pagos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto así como efectuar las retenciones fiscales o de otra índole que procedan conforme a derecho. • Proponer criterios técnicos y lineamientos de mantenimiento, arrendamientos, intendencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto. • Atender los criterios de racionalidad del gasto público, mediante la implementación de controles de los servicios de fotocopiado y telefonía fija y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones de austeridad en el uso de estos servicios, a las distintas áreas que integran el Instituto • Observar la normatividad vigente en la contratación de servicios. • La supervisión del adecuado funcionamiento de los bienes
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>muebles y del edificio en el que reside el Instituto, deberá efectuarse de manera continua, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de las diversas áreas, efectuando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• El registro e inventario del activo fijo propiedad del Instituto deberá efectuarse de manera oportuna, llevando a cabo un estricto control de éstos mediante la emisión de los resguardos correspondientes.• Atender de manera especial las solicitudes de servicio para la celebración de las sesiones que realice el Pleno y eventos del Instituto.• Proponer criterios técnicos y lineamientos de Administración de recursos materiales• Integrar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones.• Elaborar y actualizar inventarios de materiales e insumos.• Realizar y coordinar la adquisición de recursos materiales a través del Comité de Compras con apego a la normatividad vigente.• Colaborar coordinadamente con las diferentes áreas administrativas en el suministro de los insumos necesarios para la operatividad del Instituto.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN.

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Capacitación, Vinculación y Difusión.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer a los Sujetos Obligados establecidos en la Ley, así como a las organizaciones sociales, de conocimientos y herramientas prácticas para la comprensión y cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, de los primeros y ejercicio de los derechos de los segundos. • Establecer nexos con instituciones educativas de todos los niveles para fomentar la formación y práctica en materia de transparencia en los jóvenes estudiantes, así como en la sociedad civil en general. • Facilitar la formación de una cultura práctica de transparencia a través de diversos medios de comunicación y dar a conocer las actividades realizadas, propias del Instituto, a la sociedad en general.
METAS	Lograr que los programas establecidos para la capacitación, vinculación y difusión, permeen en todos los ámbitos sociales, para alcanzar una cultura de transparencia que proyecte la finalidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
RESPONSABLES	Director de Capacitación, Vinculación y Difusión y el personal adscrito a la misma.
PROPÓSITO	Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública, aplicando criterios de innovación y calidad para alcanzar las metas propuestas.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de capacitación a través de los sistemas de evaluación existentes, para direccionar

	<p>adecuadamente los cursos, seminarios y talleres.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar programas que efectivamente impacten y generen una modificación actitudinal y conductual en los usuarios.• Impartir cursos, talleres y seminarios que, conforme a la Ley, instalen definitivamente el conocimiento y las habilidades para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como para el ejercicio de los derechos que correspondan.• Proponer y establecer los convenios pertinentes que garanticen los requerimientos de la Ley para estimular la investigación, la docencia y la práctica en materia de transparencia en los diferentes niveles del sistema educativo así como en las organizaciones sociales.• Dar seguimiento a la aplicación y ejecución de los convenios suscritos de conformidad con la Ley y la demás normatividad aplicable.• Ejecutar la política de comunicación social que el Pleno del Instituto haya establecido.• Difundir elementos formativos que coadyuven a la instalación y práctica de una cultura de transparencia, por parte de los sujetos obligados y de la sociedad en general.• Informar a la sociedad en general acerca de las actividades públicas relevantes del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCIÓN DE ARCHIVO E INFORMÁTICA.

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Archivo e Informática.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información de las series documentales y datos de los responsables de los archivos de trámite de concentración. • Evaluar de acuerdo amétrica aprobada las páginas electrónicas de los sujetos obligados. • Mantener actualizado los datos publicados en la página electrónica del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Garantizar el respaldo de disponibilidad de la información electrónica del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Determinar el equipamiento informático idóneo para las labores del Instituto.
METAS	Llevar un adecuado control de los archivos del Instituto, así como establecer una plataforma informática que dé soporte a los trabajos que se realizan y a la información que se publica en el portal de Internet.
RESPONSABLES	Director de Archivo e Informática y el personal adscrito al mismo.
PROPÓSITO	Contar con un soporte técnico que permita aplicar criterios de calidad e innovación en el ámbito de las funciones internas del Instituto y externamente, con la información pública que debe brindarse a la sociedad en general.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los datos de identificación de los documentos de trámite y concentración de manera que permitan su

	<p>identificación y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudiar, sugerir y aplicar los parámetros de referencia que permitan medir el cumplimiento de la publicación de la información mínima de oficio.• Actualizar la información de las diversas unidades administrativas del Instituto, asegurando fácil acceso y actualidad de la información de acuerdo a las normas vigentes.• Estudiar, sugerir y aplicar las medidas técnicas apropiadas para garantizar la conservación y accesibilidad de los datos electrónicos del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Estudiar y sugerir de acuerdo al estado tecnológico del momento el equipo apropiado para dar soporte a la operación informática del Instituto.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

ÓRGANO PÚBLICO AUTÓNOMO	Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Órgano del Control Interno.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar los mecanismos para programar, coordinar y supervisar acciones de control interno, así como planear, organizar dirigir y controlar programas de auditoria, acciones preventivas y correctivas y ejercer acciones ante la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto.
METAS	Realizar evaluaciones de las actividades que desarrolla el Instituto aplicando indicadores de gestión que permitan mostrar los avances logrados en el control interno y en el cumplimiento de las atribuciones del propio Instituto.
RESPONSABLES	Titular del Órgano de Control Interno y el personal adscrito al mismo.
PROPÓSITO	Mantener una evaluación permanente de las actividades del Instituto, cuyos resultados permitan a los consejeros tomar decisiones y establecer criterios de operación para alcanzar la calidad en el control interno y las funciones de los servidores públicos.
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • La Contraloría Interna contará con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública. • Se elaborará un programa de trabajo anual que será aprobado por el Órgano de Gobierno para el ejercicio de sus funciones. • Coordinará acciones con las Unidades Administrativas para establecer programas de control, evaluación y seguimiento

	<p>de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantendrá comunicación y coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para establecer mecanismos de control, fiscalización, contabilidad y auditoría.• Establecerá medidas preventivas y correctivas en el Instituto.• Investigará de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas.• Es responsabilidad de la Contraloría Interna que los servidores públicos del Instituto presenten la Declaración Patrimonial.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI. BIBLIOGRAFÍA.

1. Auditoria al Desempeño. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. México, Noviembre de 1999.
2. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, L.A.E. Joaquín Rodríguez Valencia, Ediciones Contables y Administrativas, México 1991.
3. Manual de Políticas Generales, Seguridad, Respaldo de la Información y Mantenimiento de los Bienes Informáticos de la CEAIPMO. Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Manual de Políticas Internas. Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, Unidad de Administración, Informática y Calidad. Recursos Humanos.
5. Políticas y procedimientos de Recursos Humanos. Comisión de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
6. Transparencia Pública. Valentín Bote, Mario Garcés, Andrés García, Miguel Marín y Fernando Navarrete. LID Editorial empresarial 2007.

Con fundamento en el artículo 23 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se expide la presente Declaración de Políticas del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La presente modificación a la declaración de Políticas fue aprobada en forma unánime por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sesión extraordinaria el día siete de Julio de 2009.-----

Karla Cantoral Domínguez
Secretaria Ejecutiva