



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Elaboró:**

  
**Fernando de los Santos Rodríguez**  
Director de Administración y Finanzas

**Validó:**

  
**Jorge Abdo Francia**  
Consejero Presidente

**Fecha de elaboración:  
Villahermosa, Tabasco Enero 2008.**

COLABORARON.

Evangelina Andrade Rodríguez.

Karla Cantoral Domínguez.

José Antonio Bojórquez Pereznieto.

Juan Gómez Ramírez.

José Jesús Ornelas Álvarez.

Alberto Sánchez Rodríguez.

Susana Jiménez Magaña.

María Dolores Luna Posada .

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO</b>	<b>6</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>9</b>
<b>VII. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>
<b>MISIÓN</b>	
<b>VISIÓN</b>	
<b>VALORES</b>	
<b>VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	<b>12</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>30</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este Manual de Organización es una herramienta administrativa que contiene información actualizada de la estructura y las funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y tiene como propósito establecer el ámbito de competencias en función del cumplimiento de los objetivos del Instituto; conjuntamente servirá como guía y consulta para el personal de las diferentes unidades que lo componen.

Con la finalidad de conservar actualizado este documento, se efectuarán revisiones periódicas con el propósito de implementar las modificaciones que se presenten en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Reglamento Interior y/o la estructura orgánica del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

La ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Tabasco fue publicada el 10 de febrero del año 2007, bajo el decreto 229 suplemento 6723 C del periódico oficial del Estado, en donde se contempla la creación del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública son nombrados dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la Ley en el periódico oficial de fecha 21 de abril del 2007, suplemento 6743 E.

Los consejeros del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública toman protesta ante el H. Congreso del Estado el día 1 de Mayo del 2007.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio y con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones que da inicio a sus operaciones el día 2 de mayo del año 2007 que tiene como tareas fundamentales contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y al sistema democrático; fomentar la participación comunitaria, garantizar el principio de publicidad, de transparencia y acceso a la información pública, garantizar la protección de datos y promover la eficiencia en la organización, clasificación, manejo y transparencia de la información pública.

El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco se publica el día 30 de Junio del 2007 en el suplemento 6763 D. Debido a las reformas de la Ley, actualmente se encuentra en proceso de reforma.

El día 8 de enero del 2008 el Consejo del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la información, aprobó en sesión del Pleno el Reglamento Interior del Instituto, enviándose en el mismo mes al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su Publicación, el cuál dió origen al presente Manual.

### **III. MARCO JURÍDICO.**

#### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **LEYES**

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

Ley de Ingresos del Estado de Tabasco del ejercicio fiscal 2007.

Ley de Egresos del estado de Tabasco del ejercicio fiscal 2007.

Ley del Instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de ESTATAL de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

## **REGLAMENTOS**

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

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

## **PLANES**

Plan Estatal de Desarrollo

## **IV. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.**

**Artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

**Son atribuciones del Instituto:**

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley; para su exacta observancia;
- II. Proponer al Poder Ejecutivo, el proyecto de Reglamento de esta Ley y sus modificaciones posteriores;
- III. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados con relación a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Establecer los plazos para la rendición de informes y realizar diligencias;

- V. Llevar a cabo, a petición de parte, investigaciones con relación a quejas sobre el incumplimiento de la presente Ley;
- VI. Proponer criterios para el cobro por los materiales utilizados en la reproducción o copiado de la información pública solicitada;
- VII. Ordenar a los Sujetos Obligados que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la presente Ley;
- VIII. Garantizar el debido ejercicio del derecho de protección de datos personales;
- IX. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales;
- X. Celebrar convenios y dar su debido seguimiento con los organismos federales y estatales que cuenten con centros o institutos de investigación en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XI. Gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de la presente Ley y las prerrogativas de las personas derivadas del derecho de acceso a la información pública;
- XIV. Elaborar y publicar manuales, estudios e investigaciones para socializar y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- XV. Elaborar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado al titular del Ejecutivo Estatal para que lo integre al Proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado;
- XVI. Resolver sobre la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- XVII. Designar a los servidores públicos a su cargo;  
(REFORMADO EN EL SUPLEMENTO "B" AL PERIÓDICO OFICIAL 6814 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2007)
- XVIII. Expedir su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento;

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

XIX. Celebrar convenios y acuerdos, para el debido cumplimiento del objeto de esta ley;

(ADICIONADO EN EL SUPLEMENTO "B" AL PERIÓDICO OFICIAL 6814 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2007)

XX. Interpretar esta Ley; y

(ADICIONADO EN EL SUPLEMENTO "B" AL PERIÓDICO OFICIAL 6814 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2007)

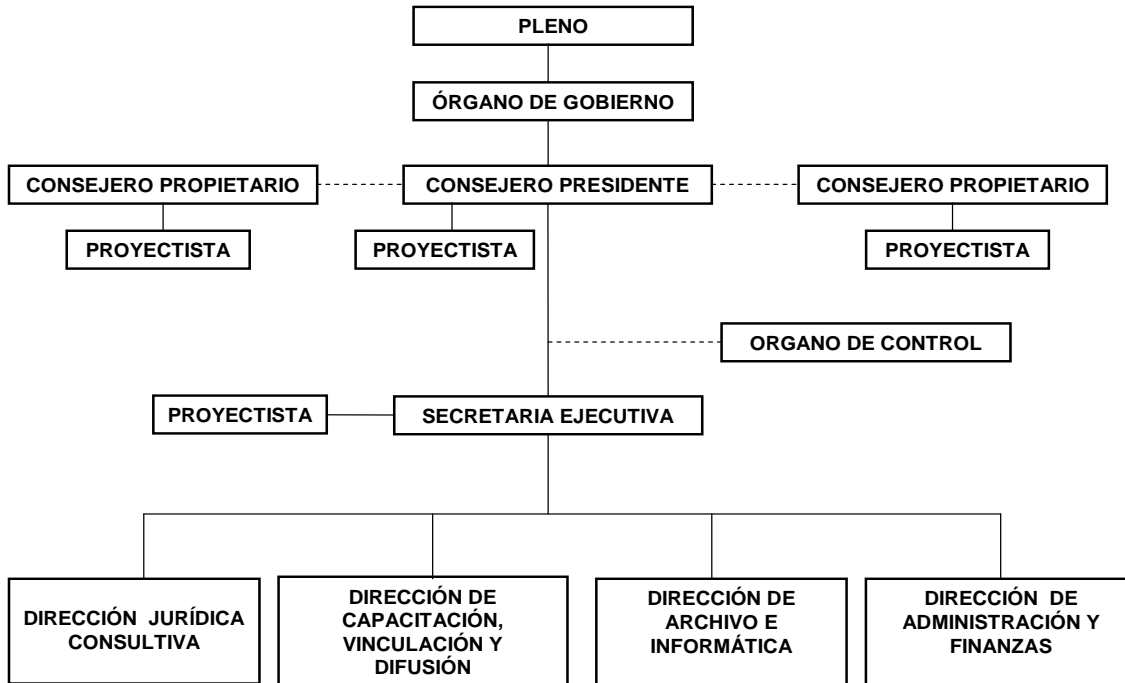
XXI. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto.

El Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones, deberá establecer relaciones de cooperación y coordinación con los Sujetos Obligados; para tal efecto expedirá las normas de operación y lineamientos pertinentes, con el propósito de establecer formatos sencillos, entendibles y claros para la consulta expedita de la información difundida por los Sujetos Obligados.

## **V. ORGANIGRAMA.**

Ver la siguiente hoja.

## ORGANIGRAMA



### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**Pleno**

**Órgano de Gobierno**

**Consejero Presidente**

**Consejeros Propietarios**

**Proyectistas de los Consejeros**

**Secretaría Ejecutiva**

**Proyectista de la Secretaría Ejecutiva**

**Dirección Jurídica Consultiva**

**Dirección de Capacitación, Vinculación y Difusión**

**Dirección de Archivo e Informática**

**Dirección de Administración y Finanzas**

**Órgano de Control Interno**

## **VII FILOSOFIA INSTITUCIONAL.**

### **MISIÓN**

El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la información Pública es un Órgano Público autónomo, que garantiza la transparencia, el estricto cumplimiento de la ley y el derecho de acceso a la información pública, la promoción, difusión e investigación en la materia, así como la protección de datos personales y fomento a la cultura de apertura informativa, conforme al principio de máxima publicidad.

### **VISIÓN**

Ser un Órgano Público autónomo garante del derecho de acceso a la información pública, impulsor de acciones que permitan materializar y posicionar al Instituto con excelencia reconocida a nivel estatal, nacional e internacional, a través del cual se asegure que la población tenga acceso a la información, a la transparencia en el ejercicio de la función pública, que coadyuve a la rendición de cuentas, la democratización y confianza de la sociedad y la plena vigencia del Estado de Derecho.

### **VALORES**

En el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se regirá por valores sustentados en la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### **LEGALIDAD.**

El servidor público debe conducirse con estricto apego a las normas jurídicas que tutelan la función que desempeña; conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones le permitirán respetar el Estado de Derecho con

responsabilidad, para garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública.

#### LEALTAD.

Es asumir el compromiso de fidelidad y honor, actuando siempre en bien del instituto. La lealtad es un corresponder, una obligación que tiene el servidor público al haber obtenido algo provechoso. Es un compromiso a defender lo que creemos con legalidad, verdad y compromiso.

#### IMPARCIALIDAD.

La imparcialidad debe ser entendida como la capacidad que tiene el servidor público de juzgar y proceder a favor o en contra de personas o cosas cuando no se tiene un designio anticipado o de prevención de los hechos que se den en la aplicación de sus funciones.

#### EFICIENCIA.

Es una virtud y facultad que los servidores públicos poseen en el desempeño de sus funciones para alcanzar los objetivos institucionales con apego a la normatividad que los rige, para cumplir con los procedimientos establecidos, alcanzando altos niveles de reconocimiento social y racionalidad en la aplicación de los recursos.

#### PROFESIONALISMO.

El profesionalismo forma parte del servidor público, éste debe contar con una actitud permanente de colaboración hacia los demás con un alto sentido ético y de responsabilidad en el trabajo y en el medio en que se desempeña, debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

#### PROBIDAD.

El servidor público debe obtener el reconocimiento de la sociedad por la honradez en su desempeño, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## **VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.**

### **PLENO**

#### **Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco, su Reglamento y demás ordenamientos legales relacionados con la materia.

#### **Funciones:**

- I. Dictar las normas generales, emitir lineamientos y criterios de interpretación de la ley;
- II. Aprobar el reglamento interior, manuales de organización y procedimientos, y los instrumentos que coadyuven al mejor funcionamiento del Instituto;
- III. Aprobar la publicación de resoluciones y las versiones públicas;
- IV. Aprobar la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios;
- V. Elegir y remover al consejero presidente y a los servidores públicos del Instituto;
- VI. Aprobar los mecanismos de control y evaluación del Instituto;
- VII. Resolver los recursos que se interpongan ante el Instituto;
- VIII. Aprobar los programas que proponga la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Aprobar la integración de comisiones de trabajo que se encarguen de asuntos y eventos del Instituto;

- X. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XI. Resolver los asuntos que presenten los consejeros;
- XII. Resolver las incidencias e infracciones de los servidores públicos del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos aplicables.

## **ÓRGANO DE GOBIERNO.**

### **Objetivo:**

Atender los asuntos administrativos derivados de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones administrativas que permitan el mejor funcionamiento del Instituto.

### **Funciones:**

- I. Definir y aprobar la estructura organizacional, las normas, funciones y los procedimientos, que fortalezcan la operatividad del Instituto;
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto;
- III. Dar seguimiento a los diversos programas del Instituto;
- IV. Aprobar los salarios y prestaciones de los servidores públicos del Instituto;
- V. Nombrar al personal del Instituto, a propuesta de su Presidente;
- VI. Resolver sobre las solicitudes de licencia de los consejeros y personal del Instituto;
- VII. Crear las unidades de apoyo y las plazas necesarias cuando exista disponibilidad presupuestal;
- VIII. Facultar al Presidente para que otorgue poderes para pleitos y cobranzas, así como los especiales para los actos de administración que considere necesarios;
- IX. Delegar atribuciones necesarias a los directores para el cumplimiento de su función;

- X. Analizar y aprobar en el mes de enero de cada año, los estados financieros del Instituto;
- XI. Expedir las bases para el servicio civil de carrera; y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, o cualquier otra disposición en materia administrativa aplicable.

## **CONSEJERO PRESIDENTE.**

### **Objetivo:**

Ejercer las atribuciones que le corresponden de conformidad con los ordenamientos legales, a través de la eficiente Planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades y mediante la coordinación de las áreas que integran el Instituto.

### **Funciones:**

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine, así como desempeñar las comisiones encomendadas y rendir los informes correspondientes;
- II. Convocar y Presidir las sesiones del Pleno y del Órgano de Gobierno, así como dirigir los debates y conservar el orden;
- III. Enviar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual;
- IV. Presentar al Congreso del Estado un informe anual de labores en el mes de abril de cada año;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento del personal, los salarios y prestaciones;
- VI. Proponer al Pleno la resolución de las incidencias e infracciones de los servidores públicos del Instituto;

- VII. Decidir sobre las licencias del personal que no sean competencia del Órgano de Gobierno;
- VIII. Suscribir los convenios o acuerdos que autorice el Pleno.
- IX. Proponer al Órgano de Gobierno las políticas y directrices para la planeación, organización, dirección y control de los planes y programas del Instituto, así como los mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores públicos y la coordinación con entidades nacionales o extranjeras;
- X. Proponer al Pleno y/o Órgano de Gobierno para su aprobación de la estructura organizacional, el reglamento interior, las normas, funciones, los procedimientos, sus reformas y las recomendaciones que propongan las Direcciones;
- XI. Proponer al Pleno y al Órgano de Gobierno los acuerdos de suplencia, delegación de facultades y los 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 del 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 C. Gobernador del Estado y a la Cámara de Diputados las ausencias definitivas de los Consejeros;
- XVI. Rendir los informes previos y justificados en los amparos que se promuevan en contra de las resoluciones del Instituto;
- XVII. Admitir a trámite los recursos interpuestos ante el Instituto y en su caso desechar los improcedentes;
- XVIII. Ejercer el presupuesto del Instituto y ejercer ó delegar las facultades de administración para pleitos y cobranzas con la anuencia del órgano de Gobierno;

- XIX. Dirigir las acciones para el cumplimiento de las normas de control e informar mensualmente al Órgano de Gobierno la situación financiera presupuestal del Instituto;
- XX. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización los informes financieros presupuestales, así como la cuenta pública anual en términos de ley;
- XXI. Resolver asuntos administrativos urgentes, turnándolo al Órgano de Gobierno para que lo ratifique o rectifique cuando sea de su competencia;
- XXII. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas administrativas necesarias;
- XXIII. Coordinar acciones tendientes a un manejo adecuado de la imagen institucional ante la ciudadanía, organismos públicos y privados y medios de comunicación;
- XXIV. Mantener relaciones de coordinación con los Sujetos Obligados y con los demás órganos garantes del acceso a la información en el país; y
- XXV. Las demás que señale la ley, su reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

## **CONSEJEROS PROPIETARIOS.**

### **Objetivo:**

Ejercer 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 poderes, dependencias, entidades y aquellas que se consideren como de interés público en el Estado; auxiliar a los sujetos obligados que lo soliciten en el ámbito de su competencia, capacitar a los sujetos obligados y a su personal en la materia objeto de la Ley.

### **Funciones:**

- I. Asistir a las sesiones del Pleno y/o Órgano de Gobierno con voz y voto, dejando sentado en actas los hechos;
- 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, brindando asesoría y apoyo técnico con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley y su reglamento;
- VI. Elaborar artículos y documentos para la producción editorial del Instituto;
- VII. Coordinar la elaboración de los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones especiales que le encomiende el Pleno y/o Órgano de Gobierno;
- VIII. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a la Ley, los Reglamentos; así como el de otras normas de operación y administración del Instituto y someterlas a la consideración del Pleno y /o del Órgano de Gobierno;
- IX. Verificar que la información de oficio a que se refiere la Ley, sea debidamente difundida por los sujetos obligados, con la finalidad de que toda persona, pueda tener acceso a la misma mediante los procedimientos establecidos;
- X. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- XI. Solicitar informes al secretario ejecutivo y a los titulares de las diversas áreas, sobre las actividades y ejecución de programas del Instituto;
- XII. Solicitar licencia al Órgano de Gobierno para separarse de su cargo con causa justificada;
- XIII. Suplir al Presidente, previo acuerdo del Pleno, en sus faltas temporales;
- XIV. Participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal del Instituto;

- XV. Mantener relaciones de coordinación con los Sujetos Obligados y con los demás órganos garantes del acceso a la información en el país; y
- XVI. Las demás que le señale la ley, su reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable.

## **PROYECTISTAS DE LOS CONSEJEROS.**

### **Objetivo:**

Brindar el apoyo técnico para la toma de decisiones de los Consejeros mediante el análisis y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de revisión y queja.

### **Funciones:**

- I. Decretado el cierre de instrucción, elaborar el proyecto de resolución de los recursos de queja y revisión;
- II. Analizar y elaborar todos aquellos proyectos que los consejeros le encomienden;
- III. Remitir los proyectos a la Secretaría Ejecutiva para hacerlos de conocimiento a los consejeros;
- IV. Realizar las modificaciones necesarias en caso de que el proyecto sometido a aprobación del Pleno así lo requiera;
- V. Recopilar los criterios adoptados por el pleno para la interpretación de la ley de acceso a la información pública, su reglamento y normatividad relacionada con la materia;
- VI. Las demás encomendadas por los Consejeros, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

## **SECRETARÍA EJECUTIVA.**

**Objetivo:**

Realizar las funciones tendentes a la preparación, desarrollo y seguimiento de las Sesiones del Pleno y del Órgano de Gobierno; administrar y generar en forma oportuna el soporte documental de las mismas y, coordinar las actividades de las direcciones a su cargo que tengan la labor de optimizar la misión institucional.

**Funciones:**

- I. Acordar con el Consejero Presidente los asuntos materia de su competencia;
- II. Apoyar al Pleno, al Órgano de Gobierno, al Presidente y a los Consejeros en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Administrar la agenda institucional;
- IV. Proponer al Consejero Presidente la emisión de criterios o circulares para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones del Instituto;
- V. Elaborar y publicar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y/o del Órgano de Gobierno, previo acuerdo con el Presidente;
- VI. 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;
- VII. Participar con derecho a voz en las Sesiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno, auxiliar al Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas del Pleno y/o del Órgano de Gobierno, llevar el registro y control de la documentación del mismo, así como las versiones estenográficas de sus sesiones;
- IX. Publicar las resoluciones del Pleno;
- X. Llevar el registro de los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidas por el Pleno;

- XI. Recibir y remitir a la Dirección Jurídica Consultiva los recursos de queja que se presenten ante el Instituto;
- XII. Recibir, admitir a trámite en su caso y substanciar los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto, y turnarlos al Consejero que le corresponda proyectar la resolución;
- XIII. Notificar las opiniones y recomendaciones emitidas por el Pleno y/o el Órgano de Gobierno;
- XIV. Recibir y expedir la correspondencia del Instituto;
- XV. Fungir como enlace entre el Presidente y las Direcciones del Instituto para optimizar la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- XVI. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con los Consejeros Propietarios que permita unificar criterios y abatir tiempos de respuesta en la generación de información por parte de las áreas que integran el Instituto;
- XVII. Instalar y operar la Oficialía de Partes del Instituto y emitir propuestas de mejora para el procedimiento de la recepción, distribución y archivo de la documentación;
- XVIII. Participar en reuniones de trabajo con los Consejeros Propietarios, a petición del Presidente;
- XIX. Coordinar con las Direcciones, el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Pleno;
- XX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Presidente o los Consejeros;
- XXI. Dar seguimiento estratégico y ejecutivo al cumplimiento del Programa Operativo Anual y Presupuesto del Instituto y mantener sistemáticamente informados a los Consejeros;
- XXII. Apoyar al Consejero Presidente en la elaboración del informe anual de actividades del Instituto que deberá presentarse al Congreso del Estado;

- XXIII. Proponer al Pleno, a través del Presidente del Instituto, las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los Sujetos Obligados;
- XXIV. Apoyar los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento y seguridad relativa a los temas de información clasificada como reservada y de protección de datos personales;
- XXV. Coordinar la elaboración de los estudios necesarios para que el Pleno emita los criterios de interpretación de la Ley, sus reglamentos, y demás disposiciones de la materia;
- XXVI. Identificar los resultados institucionales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- XXVII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

## **PROYECTISTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

### **Objetivo:**

Apoyar al Pleno, Órgano de Gobierno y al Secretario Ejecutivo en sus funciones, así como ejecutar sus determinaciones en su ámbito competencial.

### **Funciones:**

- I. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión, desechamiento y sobreseimiento;
- II. Elaborar los proyectos de correspondencia y circulares, además de recabar las firmas de los Consejeros cuando los aprueben;
- III. Mandar a publicar en la página electrónica del Instituto, con la colaboración de la Dirección de Archivo e informática, la fecha y hora de las sesiones del Pleno y/o Órgano de Gobierno, así como de la propuesta de orden del día correspondiente;

- IV. Asistir al Consejero Presidente durante las sesiones del Pleno y/o del Órgano de Gobierno;
- V. Operar la oficialía de partes del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo;
- VI. Mantener actualizado el registro de todas las disposiciones administrativas de carácter general que expida el Pleno, precisando su vigencia;
- VII. Llevar el control de la correspondencia que reciba y expida el Pleno y/o el Órgano de Gobierno;
- VIII. Recabar la estadística de las distintas ponencias relativa a sus resoluciones emitidas; y
- IX. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

## **DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA.**

### **Objetivo:**

Fungir como representante legal del Instituto ante cualquier instancia jurisdiccional o administrativa; así como brindar consulta, asesoría y apoyo en materia jurídica a las diversas áreas administrativas del Instituto y demás entes públicos y privados que así lo requieran.

### **Funciones:**

- I. Desarrollar las funciones de la Unidad de Acceso a la Información, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento;
- II. Apoyar en el desarrollo del procedimiento del recurso de queja;

- III. Participar en la instalación y operación de la oficialía de partes y en caso de ser necesario en las notificaciones;
- IV. Desarrollar investigaciones, estudios y proyectos sobre la materia competencia del Instituto, cuando así se requiera;
- V. Actuar como representante legal del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales de su competencia;
- VI. Analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y acuerdos en que sea parte el Instituto, así como llevar un registro de los mismos;
- VII. Dar trámite a los documentos expedidos por el Instituto que deban publicarse en el Periódico Oficial;
- VIII. Elaborar las denuncias o querellas a nombre del Instituto o de su Presidente, y en su caso tramitar la reparación del daño;
- IX. Elaborar los informes previos relativos a los juicios de amparo en que sea parte el Instituto;
- X. Establecer métodos para la custodia de información reservada o confidencial necesaria para la resolución de un recurso, cuando así se solicite;
- XI. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le sean planteados relativos a la materia competencia del Instituto;
- XII. Proponer proyectos de actualización del marco jurídico relacionado con el ámbito de competencia del Instituto; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente o la Secretaria Ejecutiva.

## **DIRECCION DE CAPACITACION, VINCULACION Y DIFUSION.**

### **Objetivo:**

Diseñar programas, estrategias, y proyectos de capacitación, vinculación y difusión conducentes a desarrollar los conocimientos de los servidores públicos, sujetos obligados

con el propósito de transmitir e impulsar una cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### **Funciones:**

- I. Elaborar proyectos con contenidos educativos para la inserción de la cultura de transparencia y acceso a la información pública en los planes académicos de estudio de los niveles básico, medio superior y superior;
- II. Organizar eventos orientados a la difusión educativa y de actualización sobre el tema de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- III. Participar en la elaboración de materiales educativos relacionados con la Transparencia, el Acceso a la información Pública y la protección de datos personales;
- IV. Ejecutar el programa de capacitación dirigido a actores estratégicos vinculados con la materia;
- V. Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto;
- VI. Publicar todo tipo de documento para informar sobre las acciones del instituto y sus diversas áreas;
- VII. Coordinar con las instituciones de educación superior el establecimiento de centros de investigación, difusión y docencia para fomentar el conocimiento sobre transparencia, acceso a la información pública e información de datos personales;
- VIII. Promover convenios con instituciones de educación superior para la realización de servicio social y prácticas profesionales en el instituto;
- IX. Establecer la relación con los medios de comunicación, así como brindarles atención durante las sesiones de Pleno y eventos especiales;
- X. Programar encuentros con representantes de los diversos medios de comunicación;
- XI. Organizar y dirigir las acciones en materia de comunicación social, con las diversas áreas que integran el Instituto;

- XII. Supervisar la elaboración y distribución de materiales de difusión a Oficinas de Información Pública;
- XIII. Elaborar reportes e informes sobre las campañas, los proyectos y los programas del área;
- XIV. Mantener actualizada la información de su área y elaborar los informes correspondientes; y
- XV. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

## **DIRECCION DE ARCHIVO E INFORMATICA.**

### **Objetivo:**

Crear y desarrollar los sistemas de información; establecer las necesidades en material de informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería que requieran las diversas áreas, a fin de hacer eficiente la administración de la información que crean y detentan las mismas.

### **Funciones:**

- I. Proporcionar organización, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos del instituto;
- II. Elaborar la valuación de las páginas electrónicas de los sujetos obligados proponiendo indicadores de medición;
- III. Realizar 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;
- V. Administrar el archivo de concentración;
- VI. Administrar y conservar 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;
- VIII. Organizar los programas de respaldo de documentos electrónicos por 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 su deterioro;
- X. Proponer al Presidente el proyecto de infraestructura informática;
- XI. Desarrollar el sitio del Instituto en Internet, así como encargarse de su actualización;
- XII. Investigar y mantenerse actualizado sobre las plataformas tecnológicas para mejorar el acceso a la información pública, encargándose de su implementación;
- XIII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- XIV. Implementar los procedimientos que permitan recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto;
- XV. Apoyar a las diversas áreas del instituto así como fungir de enlace con otras dependencias en materia de tecnología de la información; y
- XVI. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

### **Objetivo:**

Administrar de manera racional y eficiente los diversos recursos humanos, materiales y financieros en poder del Instituto, así como el suministro de los servicios generales, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades conferidas; de igual forma, la

elaboración y presentación de los informes financieros derivados de la operatividad de este Instituto, ante las instancias respectivas.

**Funciones:**

- I. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Perfiles de Puesto conforme a los requerimientos de las distintas áreas del Instituto observando la normatividad aplicable;
- II. Realizar conforme a la normatividad vigente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, asignación, movimientos e inducción del personal solicitado por las distintas unidades administrativas del Instituto;
- III. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto, así como expedir las credenciales de identificación a cada una de las personas que integran dicha plantilla;
- IV. Controlar la asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, del personal;
- V. Realizar los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promoción y suspensión de los empleados del Instituto ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET);
- VI. Conservar y mantener actualizado el registro e inventario del Activo Fijo propiedad del Instituto; así como llevar un estricto control de la asignación de éste a través de resguardos;
- VII. Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Verificar que las solicitudes de bienes y/o servicios estén elaboradas de forma clara y concisa en apego a las necesidades del área solicitante y atender oportunamente dichas solicitudes;
- IX. Llevar la Contabilidad General y el control del Presupuesto asignado al Instituto, realizando oportunamente los registros para mantener actualizadas las disponibilidades de recursos;

- X. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos e Ingresos del Instituto;
- XI. Elaborar los informes de avances físicos y financieros del Instituto conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII. Elaborar los Estados Financieros para su dictamen correspondiente, así como atender las observaciones derivadas de auditorías internas, externas y revisiones de control; y
- XIII. Administrar los ingresos que reciba el Instituto, entre éstos el obtenido por la reproducción y envío de la información solicitada;
- XIV. Efectuar los pagos provisionales mensuales, declaraciones informativas anuales, informes y demás reportes necesarios para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales y las derivadas del Código Fiscal de la Federación y demás preceptos normativos aplicables;
- XV. Las demás funciones encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar acciones preventivas y correctivas que contribuya a la buena administración de los recursos y la preservación del patrimonio en el marco de la normatividad aplicable, así como ejercer acciones ante la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, asegurando la transparencia de la información.

### **Funciones:**

- I. Proponer al Pleno y al Órgano de Gobierno los proyectos de normatividad y sistemas de control y evaluación inherentes a su función;

- II. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado los mecanismos de control, fiscalización, contabilidad, auditoría y autoevaluación que deba observar el Instituto;
- III. Proponer el programa anual de auditorías y verificar el cumplimiento y desarrollo de las mismas;
- IV. Programar ordenar y dirigir la práctica de auditoría a las diversas áreas, a fin de verificar la eficiencia, economía, eficacia y productividad de los programas que se realicen en el Instituto;
- V. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas;
- VI. Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades que realicen las diversas áreas del Instituto;
- VII. Participar en el Comité de Compras, supervisando que las adquisiciones correspondan a necesidades reales y con apego a las normas de la materia;
- VIII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Instituto;
- IX. Integrar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial así como, verificar y asesorar el cumplimiento y el resguardo de las mismas;
- X. Verificar el cumplimiento de la aplicación del gasto público y evaluar el resultado de los programas y proyectos en que participen las unidades administrativas;
- XI. Coordinar la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XII. Dictar las resoluciones en los recursos de reconsideración que se hagan valer en contra de las resoluciones previstas en la reglamentación de adquisiciones de bienes inmuebles y en la contratación de servicios aplicables al Instituto Informar anualmente al Presidente el resultado de sus acciones realizadas;
- XIII. Participar en el levantamiento físico de los inventarios y en los procesos de entrega-recepción de las áreas que integran el Instituto;
- XIV. Realizar las acciones que le encomiende del Pleno, el Órgano de Gobierno, el Presidente y la Secretaría Ejecutiva; y

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

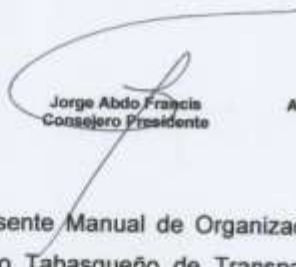
## **BIBLIOGRAFIA.**

1. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, L.A.E. Joaquín Rodríguez Valencia, Ediciones contables y administrativas, México 1991.
2. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Estado de Sonora, Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, 2003.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 2007.
4. Manual de General Organización de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del estado de Quintana Roo.
5. Manual de Organización de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del estado de Durango.
6. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato.
7. Manual de Organización de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del estado de Michoacán de Ocampo.
8. Manual de Organización de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del estado de Zacatecas.
9. Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2008.

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 el presente Manual de Organización

Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco el día 15 de Enero del 2008.

**Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública**



Jorge Abdo Francis  
Consejero Presidente

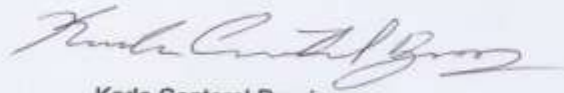


Arturo Gregorio Peña Oropeza  
Consejero Propietario



Gilda María Bertolini Díaz  
Consejera Propietaria

El presente Manual de Organización fue aprobado en forma unánime por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sesión ordinaria el día 15 de Enero de 2008.



Karla Cantoral Domínguez  
Secretaria Ejecutiva