

Publicación No. 512-A-2007

Reglamento Interior

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 64, fracción XVIII, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y dentro del término que contempla el artículo Décimo Transitorio del Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial número 043, Tomo III de fecha 29 de agosto de 2007, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública de la
Administración Pública Estatal**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1°. - El presente Reglamento Interior tiene por objeto organizar, regular y estructurar el funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2°. - El Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, es un organismo autónomo descentralizado no sectorizable de la referida administración pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión así como, facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción en lo concerniente al derecho de acceso a la información pública, a que se encuentran obligados los sujetos previstos en el artículo 2°, de la Ley, con domicilio legal en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 3°. - Además de lo señalado en el artículo 3°, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; para efectos del presente se entenderá por:

- I. Pleno: Al órgano supremo del Instituto de Acceso a la Información Pública Estatal, mismo que está integrado por tres consejeros designados de conformidad con el artículo 61, de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; el cual será presidido por el Consejero General. Además del Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- II. Consejero General: Al Consejero que tiene la representación legal del Instituto e invariablemente preside las sesiones del Pleno, con derecho a voz y voto en el Pleno.
- III. Consejeros: Los integrantes del órgano supremo del Instituto con derecho a voz y voto en el Pleno.
- IV. Coordinador Jurídico Administrativo del Instituto: El que fungirá como Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- V. Reglamento: Al reglamento interior del Instituto.

Artículo 4°.- El Instituto se regirá en su organización, estructura, relaciones, estímulos laborales y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento Interior, los Acuerdos del Pleno y las demás disposiciones de observancia general que le resulten aplicables.

Artículo 5°.- Las actuaciones y diligencias del Instituto se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, a excepción de los sábados y domingos, así como los que señala la Ley Federal del Trabajo, días festivos, los que correspondan a períodos vacacionales y aquellos en los que el Pleno decreta la suspensión de labores, mismos que deberán ser notificados a las partes, terceros interesados y público en general, mediante su publicación en el portal de Internet del Instituto, y/o en los estrados del mismo.

Son horas hábiles, las que median entre las ocho y las dieciséis horas.

Una actuación o diligencia iniciada en hora hábil podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Artículo 6°.- El Consejero General y el Coordinador Jurídico Administrativo, de manera conjunta o separadamente representarán el Instituto como mandatarios generales para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del Código Civil del Estado, ante toda clase de autoridades, ya sean federales, estatales o municipales, de orden civil, administrativo o laboral, para que ante las mismas pueda realizar cualquier clase de trámites, presentar toda clase de promociones, escritos y documentos y recoger cualquier documentación, contestar demandas, oír y recibir notificaciones, ofrecer pruebas e intervenir en el desahogo de las que ofrezcan las partes, absolver y articular posiciones, comprometer en arbitrios, transigir, dirimir controversias a través de amigables composiciones, recusar, desistirse, recibir pagos, entablar toda clase de recursos, para presentar denuncias y quejellas de carácter penal, ratificar las mismas, coadyuvar con el fiscal del ministerio público y ante las autoridades correspondientes solicitar la reparación de daños y perjuicios causados al patrimonio del Instituto, y en su caso, otorgar el perdón del ofendido; pudiendo para tales efectos presentar, firmar, y recoger toda clase de trámites relacionados con tales fines. Asimismo, se les confieren facultades para que puedan promover, interponer y desistirse del juicio de amparo.

El mandato general para pleitos y cobranzas, conferidos en los términos del presente artículo, comprende que pueden tener la representación patronal para los efectos de los artículos 11, 46, 47, 134, fracción III, 523, 692, fracciones I, II y III, 786, 787, 788, 873, 874, 878, 879, 880, 881, 883, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, así como las demás disposiciones relativas de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas; y puedan actuar ante o frente a los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos de trabajo, para intervenir en todos los conflictos así como ante los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de contratos individuales; en general para todos los asuntos obrero patronales y para ejercitarse ante cualesquiera de las autoridades de trabajo y de servicio social a que se refiere el artículo 523, de la Ley Federal del Trabajo; podrán así mismo comparecer ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, ya sean locales o federales, proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones para tomar toda clase de decisiones, para negociar y transigir convenios en calidad de administrador y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramite ante cualesquiera autoridad; al mismo tiempo podrán celebrar, modificar, resolver, novar,

extinguir, revocar, o rescindir contratos de trabajo; podrán pagar y recibir pagos; podrán intentar toda clase de recursos, juicios y procedimientos e incluso el amparo; y desistirse de unos y otros.

Capítulo II De la Organización del Instituto

Artículo 7°.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- A).- I. Pleno del Instituto;
II. Consejero General;
III. Consejeros.

- B).- I. Coordinación Técnica;
II. Coordinación Jurídico Administrativo;
III. Coordinación de Vinculación Social.

- C).- I. Unidad de Informática;
II. Unidad de Apoyo Administrativo;
III. Unidad de Planeación, Evaluación y Normatividad.

- D).- I. Las demás unidades, áreas y personal administrativo que autorice el Pleno, de acuerdo con el presupuesto del Instituto.

Para ser Coordinador o Jefe de Unidad, es requisito contar con Título Profesional y Cédula expedida legalmente, o en su caso deberá acreditarse experiencia mínima de dos años en cargos análogos.

Artículo 8°.- Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, mismo que por virtud de la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento Interior, otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación de estas en las unidades administrativas que el Pleno juzgue conveniente.

Artículo 9°.- El Instituto con fundamento en la autonomía de gestión y en ejercicio de las facultades de operación, decisión, resolución y administración, consignadas en la Ley adoptará el sistema contable acorde a sus operaciones, teniendo prioridad el sistema que aplica la Secretaría de Finanzas del Estado, en todo caso el sistema que se implemente deberá ser congruente y suficiente para registrar las operaciones financieras bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, que denote absoluta transparencia y que contenga la información para integrar la cuenta pública.

Artículo 10.- El Instituto implementará los controles para el ejercicio del gasto que considere convenientes, bajo los principios de austeridad, racionalidad y transparencia, asimismo deberá rendir los informes en la forma y periodicidad que determine la Secretaría de Finanzas del Estado, la que otorgará el tratamiento que establezcan la leyes para organismos homólogos, con objeto de respetar su autonomía administrativa.

Artículo 11.- Las categorías para los puestos que conforman la estructura orgánica, serán homologadas con las del catálogo que para el efecto tiene establecido la Secretaría de Administración, con base en las funciones, actividades y responsabilidades que a cada cargo corresponda, consecuentemente, el tabulador de sueldos se autorizará en este sentido, sin que en ninguno caso las percepciones sean menores a las estipuladas en categorías iguales a las de otras entidades del Ejecutivo del Estado.

Capítulo III Del Pleno del Instituto Integración y Funcionamiento

Artículo 12.- El Pleno del Instituto se integrará por:

- I. Tres consejeros con derecho a voz y voto de los cuales uno será el Consejero General; y,
- II. Un Secretario General de Acuerdos y del Pleno, que será el Coordinador Jurídico Administrativo, con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 13.- El Pleno del Instituto en la primera sesión que celebre después del término del período del Consejero General anterior, designará al Consejero que fungirá como Consejero General durante dos años.

Artículo 14.- El Pleno del Instituto funcionará colegiadamente, pero bastará la presencia del Consejero General, un Consejero y, el Secretario General de Acuerdos y del Pleno para que puedan sesionar.

Artículo 15.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias dos veces al mes y, las extraordinarias que convoque el Consejero General, cuando así lo estime necesario. Las resoluciones del Pleno se tomarán por la aprobación de cuando menos dos de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 16.- Además de las atribuciones que al Instituto le otorgue la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Pleno del Instituto:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- II. Garantizar que en el acceso a la información se cumplan los requisitos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- III. Vigilar que los sujetos obligados proporcionen la información a los solicitantes en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- IV. Establecer los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de corrección de datos personales;

- V. Establecer los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, supervisando que los criterios de clasificación de la información pública y su aplicación sean acordes a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- VII. Verificar la instalación y funcionamiento, conforme a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, de las unidades, de los comités y emitir las observaciones pertinentes;
- VIII. Sustanciar y resolver los recursos que se interpongan contra actos, omisiones y resoluciones dictadas por las dependencias;
- IX. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros;
- X. Realizar y publicar los estudios e investigaciones en la materia y organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- XI. Elaborar su proyecto de egresos anual, el cual será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal, para que lo integre a la iniciativa del Presupuesto de Egresos del Estado;
- XII. Establecer un sistema de estímulos por productividad y eficiencia de los servidores públicos con base a sus economías, a los recursos económicos no utilizados y/o a las partidas presupuestales que para tal efecto se destinen;
- XIII. Conocer del funcionamiento de las unidades y áreas que forman parte del Instituto, mediante los informes que éstas le rindan sobre su desempeño;
- XIV. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes, el Coordinador Técnico, el Coordinador Jurídico Administrativo, el Coordinador de Vinculación Social y los Jefes de las Unidades;
- XV. Nombrar, rotar y remover de su encomienda al personal del Instituto;
- XVI. Calificar las excusas o recusaciones por impedimento de sus miembros, para conocer de los asuntos de la competencia del Pleno del Instituto y acordar lo conducente para el buen desahogo de dicho asunto;
- XVII. Decretar, la suspensión de labores en caso en que oficialmente no esté determinada y se considere procedente;
- XVIII. Conceder licencias a los funcionarios del Instituto cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del mismo;

- XIX.** Autorizar la participación de sus integrantes, en representación del Instituto en eventos a los que esté invitado;
- XX.** Aprobar los manuales de organización, inducción y de procedimientos;
- XXI.** Comunicar a la Contraloría General del Estado, a los órganos de control interno del Poder Legislativo, Poder Judicial, municipios y órganos autónomos, según sea el caso, por las posibles faltas a la Ley de la materia, cometidas por los titulares y servidores públicos de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
- XXII.** Aprobar su reglamento de sesiones;
- XXIII.** Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para mejorar el servicio;
- XXIV.** Proveer lo necesario ante la instancia competente para que el ciudadano que revele prácticas ilegales y de corrupción de los servidores públicos, reciba protección por cualquier abuso o represalia que se pretenda cometer en su contra;
- XXV.** Crear los Comités o comisiones que estimen pertinentes para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XXVI.** Solicitar a los sujetos obligados, los informes circunstanciados con respecto a la resolución del Recurso de Revisión;
- XXVII.** Aprobar las reformas a los reglamentos y demás normatividad interna del Instituto;
- XXVIII.** Resolver las controversias laborales que se susciten entre el Instituto y el personal;
- XXIX.** Autorizar los trasposos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado para efficientar el uso de los recursos presupuestales del Instituto atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público;
- XXX.** Crear el órgano interno (Comité) que realice los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, y emitir el reglamento que determine dichos procesos, lo anterior acorde a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y a las normas presupuestales que emita la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXXI.** Modificar o adicionar la estructura orgánica del Instituto para cumplir de manera eficiente y eficaz con las obligaciones y atribuciones que le confiere la Ley, en cuyo caso se auxiliará de la Secretaría de Administración del Estado para que dictamine la viabilidad de las modificaciones o adiciones a la estructura autorizada, sin este requisito no procederá ninguna gestión para modificar o ampliar el presupuesto asignado;
- XXXII.** Las demás que el Pleno del Instituto determine.

Capítulo IV
Del Consejero General

Artículo 17.- Además de las atribuciones que le otorguen la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, el Consejero General del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, entidades federativas y organismos nacionales e internacionales, e informar al Pleno sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- II. Otorgar licencias a los servidores públicos del Instituto, distintas a las establecidas en la fracción XVIII, del artículo 16, del presente reglamento;
- III. Delegar las facultades que considere pertinentes a la Coordinación Técnica, Coordinación Jurídico Administrativo, Coordinación de Vinculación Social y Jefes de Unidad previa aprobación del Pleno del Instituto;
- IV. Acordar con el Coordinador Técnico, Coordinador Jurídico Administrativo, Coordinador de Vinculación Social y Jefes de Unidad los asuntos inherentes a sus funciones;
- V. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno;
- VI. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno del Instituto y convocar a las sesiones del mismo;
- VII. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo del Instituto;
- VIII. Firmar en conjunción con el Coordinador Jurídico Administrativo, las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Pleno;
- IX. Rendir un informe anual por escrito a los tres Poderes del Estado, que incluirá la información enviada por los sujetos obligados, el número de asuntos atendidos, así como, las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley;
- X. Conceder audiencia y atender peticiones del público;
- XI. Representar al Instituto en los actos oficiales y, en su caso, designar la comisión especial para ese efecto;
- XII. Comunicar al C. Gobernador del Estado, la conclusión del cargo de los Consejeros, con dos meses de anticipación a la fecha en que concluya el período por el cual fueron nombrados;
- XIII. Comunicar al Ejecutivo del Estado, la falta definitiva de uno o más Consejeros, para que proceda a designar a nuevos Consejeros del Instituto;

- XIV.** Dictar los acuerdos de trámite en los recursos de revisión que se interpongan contra los actos, omisiones, y resoluciones dictadas por el comité o las unidades de los sujetos obligados, con relación a las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos de ley, hasta la designación del Consejero ponente;
- XV.** Recibir los recursos de revisión que le sean turnados, así como elaborar los proyectos de resolución respectivos para su aprobación por el Pleno;
- XVI.** Ordenar la elaboración del orden del día, los puntos a desahogar y la circulación entre los Consejeros de la convocatoria a las sesiones;
- XVII.** Autorizar que se elaboren las actas del Pleno del Instituto con sus respectivos acuerdos;
- XVIII.** Ejercer el presupuesto anual del Instituto;
- XIX.** Suscribir convenios con instituciones del gobierno federal, estatal, municipal, educativas, sociales y privadas;
- XX.** Gestionar ante las instituciones que correspondan los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto; y,
- XXI.** Las demás que determine la presente ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- El Consejero General llevará la representación legal del Instituto.

Las faltas temporales del Consejero General que no sean por más de treinta días se cubrirán por el Consejero que le siga en orden alfabético de su primer apellido.

En caso de que la falta sea definitiva, el Pleno del Instituto dará aviso al Ejecutivo Estatal para que proceda a designar a nuevo Consejero del Instituto, y el Consejero General será el que resulte siguiente en el orden alfabético establecido.

Capítulo V De los Consejeros

Artículo 19.- Los Consejeros del Instituto tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o el Consejero General determine;
- II.** Asistir a las sesiones del Pleno del Instituto con voz y voto; y dejar asentado en actas el sentido de su decisión;
- III.** Solicitar la incorporación de asuntos generales en el orden del día de las sesiones del Pleno, en los términos del Reglamento de Sesiones;

- IV. Recibir los recursos de revisión que les sean turnados, así como elaborar los proyectos de resolución respectivos;
- V. Presentar para su estudio, análisis y aprobación ante el Pleno, los proyectos de resolución de los recursos de revisión que les sean turnados;
- VI. Pedir Informes sobre actividades y ejecución de programas a través del Consejero General;
- VII. Solicitar Licencia al Consejero General para ausentarse temporalmente de las sesiones del Pleno;
- VIII. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en materia de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales; y,
- IX. Las demás que señale la Ley, su Reglamento, el Pleno, demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

Capítulo VI **De la Coordinación Jurídico Administrativo**

Artículo 20.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídico Administrativo:

- I. Representar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos - administrativos, laborales y judiciales con las facultades señaladas en el artículo 6°, de éste reglamento;
- II. Fungir como Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- III. Dar fe y firmar de manera conjunta con el Consejero General todos los acuerdos de trámite en los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;
- IV. Certificar y expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- V. Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales;
- VI. Atender y gestionar lo conducente en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Instituto sea parte;
- VII. Auxiliar a los Consejeros en el desahogo de las sesiones, preparando la documentación necesaria, así como dar fe de los acuerdos tomados;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia de derecho a la información pública;
- IX. Proporcionar el apoyo necesario para la integración y substanciación de los recursos de revisión;
- X. Dirigir las audiencias de desahogo de pruebas y alegatos;

- XI. Recibir los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos, para agendarlos en el orden del día para la aprobación del Pleno;
- XII. Designar a los funcionarios que lleven a cabo las notificaciones de los acuerdos de tramite que así lo requieran y de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, dictadas en los recursos de revisión;
- XIII. Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando sea solicitada por el Instituto a los sujetos obligados para resolver un recurso de revisión;
- XIV. Rendir, en ausencia del Consejero General, los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos en general, vigilar y atender su tramitación;
- XV. Elaborar las bases de los convenios de cooperación y/o colaboración que celebre el Instituto en ejercicio de sus facultades;
- XVI. Llevar el control de la recepción de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto en el libro correspondiente para el registro progresivo;
- XVII. Notificar a los Consejeros, la convocatoria a sesiones del Pleno del Instituto, así como proporcionarles oportunamente toda la documentación relacionada con los temas que en ellas se vayan a tratar;
- XVIII. Elaborar el orden del día de las sesiones que celebre el Pleno;
- XIX. Elaborar las actas de las sesiones;
- XX. Elaborar los proyectos de informes diversos;
- XXI. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- XXII. Comunicar los Lineamientos Generales y Recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados;
- XXIII. Elaborar las propuestas de Lineamientos Generales y Recomendaciones que le encomiende el Consejero General;
- XXIV. Presentar al Pleno informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XXV. Auxiliar al Consejero General en la asignación y tramitación de los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y demás asuntos presentados ante el Instituto;
- XXVI. Remitir a los Consejeros el expediente respectivo por riguroso turno, a fin de que, previo estudio, se someta el proyecto de resolución a la consideración del Pleno;

- XXVII. Firmar en conjunción con los Consejeros, las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Pleno del Instituto;
- XXVIII. Dar fe y firmar en conjunción con los tres Consejeros, las resoluciones que el Pleno pronuncie en los recursos de revisión;
- XXIX. Instaurar los procedimientos derivados de hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones de la materia;
- XXX. Elaborar en coordinación con las demás áreas, el informe anual de labores;
- XXXI. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, recomendaciones, acuerdos y demás disposiciones que requieran de ese requisito;
- XXXII. Participar en la concertación y elaboración de convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con organismos de sociedad civil;
- XXXIII. Dar fe y firmar de manera conjunta con el Consejero General, la apertura y cierre de los libros de gobierno que se utilicen en el Instituto con motivo de los recursos de revisión;
- XXXIV. Actuar como Consejero por Ministerio de Ley ante la ausencia de alguno de los Consejeros o cuando alguno de estos se encuentren impedidos para resolver algún recurso de revisión; y,
- XXXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas, que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno del Instituto, y/o el Consejero General.

Capítulo VII
De la Coordinación Técnica

Artículo 21.- Son atribuciones de la Coordinación Técnica:

- I. Elaborar y presentar propuestas de programas en donde se exprese la importancia de una cultura de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- II. Elaborar los programas de actualización y capacitación dirigidos a los servidores públicos de los sujetos obligados en donde se exprese la responsabilidad que conlleva el manejo de la información pública y protección de los datos personales;
- III. Capacitar al personal del Instituto en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Proyectar, proponer, ejecutar y coordinar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- V. Proyectar, proponer y organizar congresos, foros, cursos, talleres, seminarios que permitan la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

- VI. Proporcionar información o asesoría que le sea requerida por los servidores públicos de los sujetos obligados, de conformidad con las políticas, normas y acuerdos emitidos por el Pleno;
- VII. Diseñar y elaborar material didáctico respecto a las funciones del Instituto y su papel en la sociedad, así como la información a la ciudadanía para ejercer su derecho de acceso a la información pública;
- VIII. Coordinar y supervisar la publicación del material de difusión y promoción en materia de acceso a la información pública;
- IX. Establecer los mecanismos de apoyo institucional con las dependencias y entidades de los tres Poderes del Estado, así como con los Órganos Autónomos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Fungir como enlace con los sujetos obligados que requieran apoyo en cuanto a la implementación del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Elaborar las propuestas de Lineamientos Generales y Recomendaciones que le encomiende el Pleno y/o el Consejero General;
- XII. Elaborar las propuestas de formatos de solicitudes de acceso a la información pública, solicitud de acceso y corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar los proyectos de informes diversos;
- XIV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno y/o el Consejero General determine;
- XV. Presentar al Pleno los informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XVI. Auxiliar al Consejero General en la asignación y tramitación de los asuntos presentados ante el Instituto;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados por la Ley;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los Comités de Información, Unidades de Acceso a la Información Pública, así como de las Unidades de Enlace de los sujetos obligados;
- XIX. Supervisar y dar seguimiento a los sujetos obligados en el cumplimiento de la difusión de las obligaciones de transparencia previstas en la ley;
- XX. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación y cumplimiento de la ley;
- XXI. Elaborar en coordinación con las demás áreas, el informe anual de labores que el Consejero General rinda ante los tres poderes del Estado.

- XXII. Coordinar con las demás áreas la agenda de trabajo relativa a las actividades oficiales del Instituto que determine el Consejero General; y,
- XXIII. Las demás que le confieren el Pleno del Instituto, el Consejero General y, las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Capítulo VIII De la Coordinación de Vinculación Social

Artículo 22.- Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Social:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar, el desarrollo de los programas institucionales y acciones encomendadas a su cargo;
- II. Cooperar con las autoridades educativas en la preparación de planes, programas de estudio y diseño de material didáctico que versen sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública, el derecho de protección a los datos personales y la cultura de la transparencia, para su inserción en el sistema educativo estatal;
- III. Establecer las bases de coordinación entre los sectores educativos, empresariales, organismos civiles y sociales para la promoción de la cultura de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Establecer los vínculos y mecanismos de apoyo interinstitucional con los Ayuntamientos, así como capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de difusión del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales en todos los municipios del Estado;
- VI. Presentar al Pleno, informes semestrales del desempeño del área a su cargo;
- VII. Brindar y proporcionar asesorías a los Ayuntamientos del Estado de conformidad con las políticas, normas y acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto;
- VIII. Proyectar y organizar actividades, eventos culturales y de investigación con instituciones de educación superior, sobre temas que versen en la importancia del derecho de acceso a la información pública;
- IX. Proponer y organizar encuentros, conferencias talleres y/o actos similares que permitan la difusión de la Ley de la materia, en coordinación con organismos públicos civiles y sociales;
- X. Presentar las propuestas de los contenidos para la publicación de artículos revistas, folletos, manuales y demás material de difusión;

- XI. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de comunicación social del Instituto; y,
- XIII. Las demás que le sean requeridas por el Pleno y/o por el Consejero General.

Del responsable de la Comunicación Social:

- XIV. Elaborar y proponer el programa anual para la Campaña de difusión del Instituto ante los diferentes medios masivos de comunicación de la Entidad;
- XV. Monitorear los diferentes medios masivos de comunicación de la Entidad y elaborar las síntesis informativa;
- XVI. Diseñar y ejecutar las campañas de difusión para el posicionamiento del Instituto ante la sociedad;
- XVII. Estructurar los contenidos de spots de radio y televisión, así como dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de la promoción de una cultura de transparencia, de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Establecer los vínculos de coordinación institucional con el Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión y Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado y otros;
- XIX. Elaborar un padrón de los representantes de los diferentes medios de comunicación;
- XX. Proponer la contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación en el Estado;
- XXI. Convocar y organizar a los diferentes medios de comunicación cuando así se le requiera;
- XXII. Proponer, elaborar y circular, los comunicados de prensa, previa autorización del Consejero General;
- XXIII. Proponer y elaborar las notas informativas para el portal de Internet del Instituto previa autorización del Consejero General;
- XXIV. Proponer y elaborar el material audiovisual que se necesite;
- XXV. Realizar el registro fotográfico y videográfico de las actividades del Instituto;
- XXVI. Presentar los informes semestrales de los avances de los programas y del desempeño de las actividades a su cargo; y,
- XXVII. Las demás que el Pleno y/o el Consejero General le confiera.

**De la Unidad de Planeación,
Evaluación y Normatividad**

Artículo 23.- La Unidad de Planeación, Evaluación y Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y actualización del plan de desarrollo institucional;
- II. Proponer, diseñar y actualizar la elaboración del programa operativo anual del Instituto, así como coordinar su realización e integración;
- III. Elaborar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo el proyecto de programación-presupuestación anual del Instituto;
- IV. Integrar los informes de avances de metas de las Coordinaciones y Unidades del Instituto, así como emitir los reportes correspondientes;
- V. Diseñar e integrar los indicadores estratégicos e institucionales, en coordinación con las Coordinaciones y Unidades del Instituto;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en materia de planeación, programación y evaluación de carácter institucional;
- VII. Realizar actividades de capacitación del personal en las metodologías de la planeación, programación y evaluación institucional;
- VIII. Elaborar los informes semestrales de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional;
- IX. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de las áreas la estructura programática de la institución;
- X. Elaborar y proponer al Pleno los manuales de organización, de inducción y procedimientos;
- XI. Presentar al Pleno para su aprobación, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto;
- XII. Coadyuvar en el establecimiento de sistemas y procedimientos administrativos para una mayor eficiencia en las funciones en los órganos del Instituto;
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto o su equivalente; y,
- XIV. Las demás que le confiera el Pleno y el Consejero General.

**Capítulo VIII
De la Unidad de Informática**

Artículo 24.- Son atribuciones de la Unidad de Informática:

Proponer y elaborar el programa de innovación y desarrollo tecnológico de conformidad a los lineamientos y disposiciones normativas en la materia;

- II. Proponer e implementar nuevas tendencias tecnológicas en actividades y procesos, así como proporcionar asesorías en cuanto a la utilización de los diferentes softwares instalados;
- III. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos así como vigilar y supervisar el cumplimiento de dicha actividad;
- IV. Capacitar al personal del Instituto en el uso y manejo de los equipos y programas de cómputo para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Realizar mediante planes establecidos y en forma continua, el respaldo de la información que se mantenga en el Instituto;
- VI. Llevar un control de los resguardos de los bienes informáticos en coordinación con la unidad de apoyo administrativo;
- VII. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente que en materia de informática deba de observarse;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas áreas del Instituto;
- IX. Proponer, diseñar, e implementar sistemas de información en las áreas del Instituto que así lo requieran;
- X. Elaborar los dictámenes para dar de baja los equipos de cómputo obsoletos o cuando sean necesario sustituirlos cuando ya no sean rentables por el costo de su reparación;
- XI. Proponer la contratación de servicios tecnológicos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- XII. Proporcionar la información y fichas técnicas para las propuestas de adquisición de bienes informáticos;
- XIII. Realizar el monitoreo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los diferentes los portales de Internet de los sujetos obligados;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las direcciones electrónicas de los sitios de Internet de los sujetos obligados por ley;
- XV. Proponer, diseñar y actualizar con la autorización del Pleno y/o Consejero General la información contenida en el sitio Web del Instituto;
- XVI. Presentar al Pleno los informes semestrales de avances de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo;
- XVII. Elaborar las propuestas de lineamientos generales y recomendaciones en materia de Internet y los que le encomiende el Pleno del Instituto;

- XVIII. Dictaminar y validar las adquisiciones de equipo y programas de cómputo;
- XIX. Implementar medidas tendientes al ahorro de insumos informáticos; y,
- XX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables así como las que determine el Pleno y/o el Consejero General.

Del Responsable de Desarrollo de Sistemas:

- XXI. Proporcionar y desarrollar sistemas informáticos acordes a las necesidades de las áreas adscritas al Instituto;
- XXII. Brindar las asesorías necesarias a las diferentes áreas del Instituto en cuanto a la utilización de los diferentes softwares instalados;
- XXIII. Instalar los programas y sistemas necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XXIV. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente que en materia de informática se establezca;
- XXV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables así como las que determine el Pleno y/o el Consejero General.

Del Responsable de Soporte Técnico:

- XXVI. Brindar la asesoría y las herramientas necesarias al personal del Instituto en materia de informática para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático asignado al Instituto;
- XXVIII. Llevar un estricto control de los resguardos de los bienes informáticos asignados al personal del Instituto en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XXIX. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia informática que deberán observar las áreas del Instituto;
- XXX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables así como las que determine el Pleno y/o el Consejero General.

Del Responsable de Servicios de Internet:

- XXXI. Diseñar, desarrollar y actualizar la página Web del Instituto, así como otros servicios en Internet acordes a las necesidades de las áreas adscritas al Instituto;
- XXXII. Brindar las asesorías necesarias a las diferentes áreas del Instituto en cuanto a la utilización de los diferentes servicios de Internet proporcionados.

Capítulo X
De la Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 25.- Son atribuciones de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto, realizada de acuerdo al calendario presupuestal y recomendaciones emitidas por las áreas correspondientes y el cumplimiento de las políticas y criterios que en materia del ejercicio del gasto se den a conocer;
- II. Establecer y mantener actualizadas las normas, procedimientos administrativos y técnicos para la operación de los sistemas de contabilidad;
- III. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios que requiera el Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto;
- V. Vigilar que se realicen los movimientos nominales del personal del Instituto;
- VI. Coordinar la integración de los proyectos de adecuaciones estructurales, de plantilla y de plazas que se generen en las diferentes áreas del Instituto;
- VII. Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar la elaboración del inventario de bienes muebles, equipo y de consumo al servicio del Instituto;
- IX. Vigilar que se realicen en tiempo y forma los pagos oportunos al personal, proveedores y prestadores de servicios;
- X. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- XI. Coordinar la formulación del programa operativo anual del Instituto y presentarlo al Pleno para su aprobación;
- XII. Someter a la consideración del Consejero General, los asuntos administrativos que por su relevancia deben ser autorizados por el Pleno;
- XIII. Proponer al Consejero General las modificaciones o adecuaciones presupuestarias;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de recursos humanos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- XVI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto o su equivalente con las funciones y atribuciones que determine el Reglamento Interno de la materia;
- XVII. Coordinar la integración del presupuesto anual para la aprobación del Pleno del Instituto;

- XVIII. Presentar al Pleno los informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo; y,
- XIX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables así como las que determine el Pleno y/o el Consejero General.

Título Segundo
Capítulo Único
Del Personal
Derechos y Obligaciones

Artículo 26.- El personal que labora en el Instituto gozará de los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario fijado en el tabulador de sueldos acorde al puesto que ocupa;
- II. Disfrutar del período vacacional que le corresponda de acuerdo a su antigüedad;
- III. Gozar del descanso sabatino y dominical en términos de la Ley Reglamentaria;
- IV. Disfrutar de permisos con goce de sueldo hasta por quince días cuando se tenga un año ininterrumpido de servicio, siempre y cuando no afecte el buen funcionamiento del Instituto;
- V. Disfrutar de permisos sin goce de sueldo hasta por tres meses cuando se tenga un año ininterrumpido de servicio, siempre y cuando no afecte el buen funcionamiento del Instituto;
- VI. Recibir su gratificación anual íntegra o proporcional según le corresponda; y,
- VII. Los demás que le otorgue la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servicio Civil del Estado, y las que determine el Pleno.

Artículo 27.- El personal que presta sus servicios en el Instituto tendrá las siguientes Obligaciones:

- I. Presentarse a sus labores en la hora establecida;
- II. Aplicar todo su conocimiento para el óptimo desarrollo de sus actividades;
- III. Cuidar adecuadamente el equipo de trabajo;
- IV. Abstenerse de concurrir a trabajar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante;
- V. Guardar el debido respeto para sus superiores y compañeros de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de la información reservada o confidencial que conozca, derivada de la función que desempeñe; y,
- VII. Las demás que le imponga la Ley de la materia.

Artículo 28.- El personal del Instituto gozará de dos periodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno para quienes tengan hasta 4 años de servicio y 13 días hábiles para los que tengan de 5 años de antigüedad en adelante, quedando a determinación del Pleno realizar los ajustes que considere necesarios. El primer período vacacional se disfrutará en el mes de julio y el segundo en el mes de diciembre.

Artículo 29.- Las sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, se regularán en los términos que disponga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, su Reglamento Interior y el Reglamento de Sesiones respectivo.

Artículo 30.- Al término de su período, los Consejeros tendrán derecho a un haber único, mismo que no será menor del equivalente de tres meses del total de su remuneración que tenga asignada al momento de su separación.

Artículo 31.- Toda vez que entre los tres Consejeros no existe preeminencia alguna, pero el que se desempeña como Consejero General tiene por su investidura diversas responsabilidades que el resto de sus compañeros, todo Consejero General al término de su encargo, tendrá derecho a un haber de dos meses de sueldo.

Artículo 32.- La ausencia del Coordinador Jurídico Administrativo será suplida por el funcionario del Instituto que de manera temporal designe el Pleno.

La ausencia de los demás coordinadores y jefes de unidad será suplido por el servidor público inmediato inferior del ausente.

Artículo 33.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interior será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

Transitorios

Artículo Primero.- Para los efectos del artículo Décimo Transitorio del Decreto número 270 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 043-2ª Sección, Tomo III, de fecha 29 de agosto de 2007, remítase al Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado y aprobado en la Sala de Sesiones del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de septiembre del año dos mil siete.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los CC. Lic. Gildardo Arturo Domínguez Ruiz, Consejero General y Consejeros Dra. María Elena Tovar González y Lic. Hermann Hoppenstedt Pariente, ante el Lic. Gerardo Aguilar Yáñez, Secretario General de Acuerdos y del Pleno quien da fe.

Gildardo Arturo Domínguez Ruiz, Consejero General.- Hermann Hoppenstedt Pariente, Consejero.-
María Elena Tovar González, Consejera.- Gerardo Aguilar Yáñez, Secretario de Acuerdos del Pleno.-
Rúbricas.