

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE CHIAPAS.**

*Periódico Oficial Número: 247-2ª. Sección, de fecha 20 de julio de 2016.*

*Publicación Número: 1498-A-2016*

*Documento: Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.*

---

Que con fecha 03 de diciembre de 2014 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas NÚM. 153 2ª. SECCIÓN el decreto por el que se reforma el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, que a la letra dice: El Estado contará con un órgano autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley de la materia.

Que con fecha 24 de diciembre de 2014 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas NÚM. 156 3ª. SECCIÓN el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el estado de Chiapas.

Que el 4 de mayo de dos mil dieciséis fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas NÚM 235 3a SECCIÓN el decreto por el que se emite la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. Se abroga la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial número 388, de fecha doce de octubre del año dos mil seis.

Que dada la necesidad de contar en forma inmediata con un Reglamento Interior acorde al Decreto, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas ha decidido expedirlo con las adecuaciones necesarias para el ejercicio de las nuevas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, y.

Que de ésta forma no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades del Instituto, sino además se otorga certeza y seguridad jurídica al actuar mandatado por la Constitución Política del Estado de Chiapas al organismo autónomo del artículo 90, por lo que el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, emite el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto organizar, regular y estructurar el funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 2º.-** El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas es un organismo constitucionalmente autónomo, especializado, colegiado e imparcial, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con domicilio legal en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, al que corresponde ejercer las facultades que le otorgan la Constitución Política del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 3º.-** Además de lo señalado en el artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.** Instituto: El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- II.** Pleno: El órgano colegiado supremo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, mismo que está integrado por tres Comisionados designados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el cual será presidido por el Comisionado Presidente, con el acompañamiento del Secretario General de Acuerdos del Pleno.
- III.** Comisionado Presidente: El Comisionado que ostenta la titularidad del Instituto y tiene la representación legal del mismo, quien invariablemente presidirá las sesiones del Pleno con derecho a voz y voto.
- IV.** Comisionados: El resto de los integrantes del órgano colegiado supremo del Instituto con derecho a voz y voto en el Pleno.
- V.** Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- VI.** Reglamento: El presente Reglamento Interior del Instituto.

**Artículo 4º.-** El Instituto se regirá en su organización, estructura, relaciones, estímulos laborales y funcionamiento, por las disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley, el Reglamento, los acuerdos del Pleno y las demás disposiciones de observancia general que le resulten aplicables.

**Artículo 5º.-** 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 los sujetos obligados y público en general mediante su publicación en el portal del Instituto.

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 6º.** El Comisionado Presidente y el Director Jurídico, 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 aplicable, así como 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, así como 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 querrelas 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, conferido 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 Procedimientos Administrativos para el 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 y 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 tramiten ante cualquier 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 7º.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Pleno.
- II. Comisionado Presidente.
- III. Comisionados.
- IV. Secretaría General de Acuerdos del Pleno
- V. Dirección Jurídica.
- VI. Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia.
- VII. Dirección de Comunicación Social
- VIII. Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información
- IX. Dirección de Administración y Finanzas.
- X. Las demás áreas y personal técnico y administrativo que autorice el Pleno, de acuerdo con su presupuesto.

El Instituto también contará con una Contraloría Interna, cuyo titular será designado por el H. Congreso del Estado, de conformidad con el artículo 38 de la Ley, quién ejercerá las facultades que le confiera la normatividad aplicable.

Para ser titular de las direcciones previstas en la estructura de este Reglamento, es requisito contar con el perfil idóneo, así como tener título y cédula profesional legalmente expedidos o, en su caso, acreditar experiencia mínima de dos años en cargos análogos.

**Artículo 8º.-** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno, mismo que por virtud de la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos y acuerdos subsiguientes y aplicables, determinará la delegación de éstas en las áreas del Instituto que el Pleno juzgue conveniente.

**Artículo 9º.-** El Instituto, con base en su autonomía constitucional, de gestión y presupuestaria, así como en ejercicio de las facultades de operación, decisión, resolución, administración, fomento, promoción y sanción consignadas en la Ley, adoptará el sistema contable acorde a sus operaciones, teniendo prioridad el que aplica la Secretaría de Hacienda del Estado; en todo caso, el sistema que se implemente deberá ser congruente y suficiente para registrar las operaciones financieras bajo principios de contabilidad generalmente aceptados, que denoten absoluta transparencia y que contengan la información suficiente y necesaria 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 Hacienda del Estado, la que le otorgará al Instituto el tratamiento que establezcan la leyes para organismos homólogos, con el objeto de respetar su autonomía.

**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 Hacienda del Estado, con base en las funciones, actividades y responsabilidades que a cada cargo corresponda; consecuentemente, el tabulador de sueldos se autorizará en ese sentido, sin que en ningún caso las percepciones sean menores a las estipuladas para categorías iguales a la de los otros órganos u organismos autónomos del Estado.

### **Capítulo III Del Pleno del Instituto Integración y funcionamiento**

**Artículo 12.-** El Pleno se integrará por:

- I. Tres Comisionados con derecho a voz y voto, de los cuales uno será el Comisionado Presidente, y
- II. Un Secretario General de Acuerdos del Pleno, que será nombrado por el Pleno, a propuesta del Comisionado Presidente, con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 13.-** En la primera sesión que el Pleno celebre después del término del periodo del Comisionado Presidente anterior, designará al Comisionado que fungirá como Comisionado Presidente durante los siguientes tres años o reeligirá al Comisionado Presidente que concluyó su periodo por el mismo tiempo de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán válidas con la asistencia de cuando menos dos Comisionados, incluyendo al Comisionado Presidente. Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Comisionado Presidente resolverá con voto de calidad.

Una vez convocado el Pleno, se presentará una causa fortuita que impida la asistencia del Comisionado Presidente, podrán sesionar los dos Comisionados y el Secretario General de Acuerdos del Pleno.

**Artículo 15.-** El Pleno funcionará en sesiones públicas que serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán el segundo y cuarto jueves de cada mes. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Comisionado Presidente con cuatro horas de anticipación. En caso de urgencia no será necesaria la convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes en las instalaciones del Instituto, los Comisionados integrantes del Pleno, bastando la constancia que al efecto levante la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, en cuyo supuesto, podrán sesionar legalmente sin necesidad de que transcurra el plazo establecido.

Sus resoluciones serán obligatorias para todos los Comisionados, aunque estuviesen ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. En el caso de las sesiones extraordinarias las resoluciones no podrán afectar al Comisionado que se encontrará ausente.

**Artículo 16.** Cuando un comisionado de cuenta de su inasistencia a alguna sesión de Pleno, la primera solicitud por escrito entregada a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, se tendrá por aceptada dicha petición con el único objetivo de no impedir la celebración del Pleno, bajo la validación del Contralor Interno.

**Artículo 17.-** Además de las facultades que al Instituto le otorgue la Ley, así como otras leyes, reglamentos y demás disposiciones que le resulten aplicables, corresponde al Pleno:

- I. Emitir el Reglamento Interior del Instituto, manuales y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento.
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley.
- III. Garantizar que en el acceso a la información pública se cumplan los requisitos establecidos en la Ley.
- IV. Vigilar que los sujetos obligados proporcionen la información a los solicitantes en los términos establecidos en la Ley.
- V. Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública.
- VI. Establecer lineamientos, instrucciones, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados.
- VIII. Verificar la instalación y funcionamiento de las unidades y los comités de transparencia de los sujetos obligados, así como emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- IX. Sustanciar y resolver el recurso de revisión previsto en la Ley.
- X. Realizar y publicar los estudios e investigaciones en la materia y organizar seminarios, jornadas, coloquios, cursos o talleres que promuevan el conocimiento de la Ley.
- XI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto

- XII. Establecer un sistema de estímulos por productividad y eficiencia de los servidores públicos con base en sus economías, los recursos no utilizados y/o a las partidas presupuestales que para tal efecto se destinen.
- XIII. Conocer del funcionamiento de las 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 y los titulares de las direcciones.
- XV. Calificar las excusas o recusaciones por impedimento de sus miembros, para conocer de los asuntos de la competencia del Pleno y acordar lo conducente para el buen desahogo de los asuntos.
- XVI. Decretar la suspensión de labores en caso de que oficialmente no esté determinada y se considere procedente, de acuerdo al dictamen del Comité de Administración.
- XVII. Conceder licencias a los funcionarios del Instituto cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del mismo.
- XVIII. Aprobar los manuales administrativos de organización, procedimientos e inducción del Instituto.
- XIX. Comunicar a los órganos de control de los sujetos obligados las posibles faltas a la Ley, cometidas por los servidores públicos en relación a sus obligaciones, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XX. Aprobar su reglamento de sesiones.
- XXI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados.
- XXII. 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.
- XXIII. Crear los comités o comisiones que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento del Instituto.
- XXIV. Solicitar a los sujetos obligados todo tipo de escrito, alegatos o pruebas para la resolución del recurso de revisión.
- XXV. Aprobar las reformas a los reglamentos y demás normatividad interna del Instituto.
- XXVI. Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto competencial que surja entre las Áreas del Instituto.
- XXVII. Autorizar los traspasos compensados entre partidas presupuestales, así como los movimientos presupuestales que modifiquen el presupuesto autorizado para eficientar el uso de los recursos presupuestales del Instituto, atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- XXVIII. Crear el órgano interno que realice los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como emitir el reglamento que determine dichos procesos, lo anterior acorde a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y

Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y a otras normas jurídicas y presupuestales que sean aplicables.

- XXIX. Establecer la estructura administrativa del Instituto y su jerarquización, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, en los términos del Reglamento Interior.
- XXX. Autorizar la participación de sus integrantes, en representación del Instituto en eventos a los que esté invitado.
- XXXI. Nombrar, rotar y remover de su encomienda al personal del Instituto.
- XXXII. Autorizar el tabulador de sueldos del Instituto.
- XXXIII. Aprobar los convenios.
- XXXIV. Designar a los servidores públicos del Instituto que se determinen en el Reglamento Interior, y en su caso, resolver sobre su remoción.
- XXXV. Garantizar el acceso a la Información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley.
- XXXVI. Fijar las políticas y los programas generales del Instituto.
- XXXVII. Emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la presente Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada en los términos de la presente Ley.
- XXXVIII. Instruir la publicación anual de los índices, reportes o informes de cumplimiento de la presente Ley por parte de los Sujetos Obligados.
- XXXIX. Vigilar que los servidores públicos del Instituto actúen con apego a la Ley General y esta Ley, así como a lo dispuesto en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.
- XL. Conocer los informes que deba rendir el Contralor Interno del Instituto.
- XLI. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones.
- XLII. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- XLIII. Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento Interior del Instituto y la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de veinte días hábiles más.

#### **Capítulo IV Del Comisionado Presidente**

**Artículo 19.-** Además de las facultades que le otorguen la Ley y otras leyes, reglamentos y disposiciones que resulten aplicables, el Comisionado Presidente tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, así como entre el Instituto y los organismos garantes de la Federación, de otras entidades federativas y del extranjero, 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 XVII del artículo 17 del presente Reglamento.
- III. Acordar y delegar con los titulares de las direcciones los asuntos inherentes a sus funciones.
- IV. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del propio Instituto con el Pleno.
- V. Coordinara la agenda de trabajo del Pleno y convocar a las sesiones del mismo, a través del Secretario General de Acuerdos del Pleno.
- VI. Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo del Instituto.
- VII. Rendir un informe anual a los tres poderes del Estado, el cual incluirá la información enviada por los sujetos obligados y el número de asuntos atendidos, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley. presentando dicho informe previamente al Pleno.
- VIII. Conceder audiencia y atender las peticiones del público.
- IX. Representar al Instituto en los actos oficiales y, en su caso, designar la comisión especial para ese efecto.
- X. Comunicar al H. Congreso del Estado la conclusión del cargo de los Comisionados con dos meses de anticipación a la fecha en que concluyan el periodo para el cual fueron designados, así como las faltas o ausencias definitivas de los Comisionados, para que se proceda a designar a los nuevos Comisionados del Instituto.
- XI. Dictar los acuerdos de trámite en los recursos de revisión que se interpongan contra los actos, omisiones y resoluciones dictadas por los comités o las unidades de transparencia de los sujetos obligados, hasta la designación del Comisionado ponente.
- XII. Recibir los recursos de revisión que le sean turnados, así como elaborar los respetivos proyectos de resolución para su aprobación por el Pleno.
- XIII. Ordenar al Secretario General de Acuerdos del Pleno la elaboración del orden del día de las sesiones de dicho órgano colegiado, los puntos a deshogar y la circulación entre los Comisionados de la convocatoria a las sesiones.
- XIV. Ordenar al Secretario General de Acuerdos del Pleno que se elaboren las actas del Pleno con sus respectivos acuerdos.
- XV. Ejercer el presupuesto del Instituto por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas y publicarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVI. Difundir las actividades del Instituto ante los medios masivos de comunicación.
- XVII. Suscribir convenios de colaboración con los sujetos obligados, con otros organismos garantes y con instancias federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas, sociales y privadas.

- XVIII. Informar de los convenios de colaboración que haya suscrito dentro de un plazo de quince días hábiles.
- XIX. Gestionar ante las instituciones que correspondan los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- XX. Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor desempeño del Instituto.
- XXI. Solicitar al Pleno permiso para asistir a foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia del Instituto.
- XXII. Firmar oportunamente las actas del Pleno y demás acuerdo que éste adopte, así como las resoluciones de los recursos de revisión, para que las notificaciones se realicen en los plazos previstos en la Ley.
- XXIII. Turnar a los Comisionados los recursos de revisión conforme los reciba el Instituto y en el orden progresivo correspondiente.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación del presupuesto.
- XXV. Rendir la cuenta pública del Instituto en términos de la normatividad aplicable.
- XXVI. Conducir la gestión institucional.
- XXVII. Las demás que la Ley, este Reglamento y disposición o la normatividad vigente establezcan, así como las que el Pleno determine.

**Artículo 20.-** El Comisionado Presidente tendrá la representación legal del Instituto.

En caso de ausencia temporal del Comisionado Presidente, por un periodo mayor a quince días, quedará como encargado de la presidencia el Comisionado que determine el Pleno.

Cuando la falta sea definitiva, el Pleno dará aviso al H. Congreso del Estado para que éste proceda a designar al nuevo Comisionado del Instituto en términos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, y el Comisionado Presidente será el que elijan los Comisionados constituidos en Pleno.

## **Capítulo V De los Comisionados**

**Artículo 21.-** Los Comisionados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Comisionado Presidente o el Pleno determine.
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y dejar asentado en actas el sentido de su voto.
- 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 por el Comisionado Presidente y proponer al Pleno sus proyectos de resolución correspondientes.
- V. Solicitar información al Área que corresponda, de forma directa o por medio del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto. Al respecto, todos los Comisionados tendrán pleno acceso a las constancias que obren en los expedientes.
- VI. Participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de la competencia del Instituto y presentar al Pleno un informe de su participación conforme lo establezca el Reglamento Interior del Instituto.
- VII. Participar en las actividades relacionadas con capacitación, investigación y promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, así como sobre la protección de datos personales.
- VIII. Firmar oportunamente las actas del Pleno y demás acuerdo que éste adopte, así como las resoluciones de los recursos de revisión, para que las notificaciones se realicen en los plazos previstos en la Ley.
- IX. Proponer al Pleno lineamientos, criterios, recomendaciones y políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y sobre las demás materias que sean competencia del Instituto.
- X. Proponer al Pleno del Instituto la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás actos consensuales a celebrarse con autoridades del ámbito federal, de las otras entidades federativas y de los municipios del Estado, así como con instituciones educativas o de investigación, organismos internacionales y sociedad civil que se requieran.
- XI. Las demás que les señalen la Ley, este Reglamento y disposición o la normatividad vigente establezcan, así como las que el Pleno determine.

## **Capítulo VI**

### **De la Secretaría General de Acuerdos del Pleno**

**Artículo 22-** El Secretario General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar con voz, pero sin voto en todas las sesiones celebradas por el Pleno.
- II. Ejecutar, cumplir y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno informando de ello al Comisionado Presidente.
- III. Convocar a las sesiones del Pleno por instrucciones del Presidente, elaborar el orden del día de dichas sesiones y declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar.
- IV. Dar fe de lo actuado en las sesiones, o de las actuaciones de los comisionados u otras áreas del Instituto, cuando le sea requerido y levantar las actas correspondientes.
- V. Gestionar, tramitar y dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada por el Instituto.
- VI. Firmar junto con los Comisionados, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno.

- VII. Informar al Pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos que haya dictado.
- VIII. Dar constancia de las actas de sesiones y emitir la certificación de las decisiones del Pleno.
- IX. Responsabilizarse de la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones.
- X. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento Interior del Instituto y la normatividad aplicable.

### **De la Dirección Jurídica**

**Artículo 23-** El Director Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y asesorar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales.
- II. Dar fe y firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente todos los acuerdos de trámite en los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto.
- III. Recibir y registrar los recursos de revisión, notificar al Comisionado Presidente y turnarlos al Comisionados ponente que corresponda.
- IV. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Instituto.
- V. Notificar y diligenciar los oficios, acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos relacionados con sus atribuciones y deberes, así como los emitidos por el Pleno y los Comisionados.
- VI. Proporcionar a los Comisionados el apoyo jurídico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones e informar al Pleno.
- VIII. Notificar las recomendaciones emitidas por el Pleno.
- IX. Elaborar la base de datos que refleje el estado que guardan los recursos de revisión en su proceso de firma y cumplimiento, así como emitir los reportes estadísticos al respecto.
- X. Elaborar el procedimiento para Integración del expediente relacionado con las denuncias interpuestas por los ciudadanos respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados previstas en los artículos 74 al 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XI. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones legales en materia de derecho a la información pública.
- XII. Turnar en tiempo y forma al personal que lleve a cabo las notificaciones de los acuerdos de trámite que así lo requieran y de las resoluciones que emita el Pleno dictadas en los recursos de revisión.
- XIII. Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter, cuando ésta sea solicitada por el Instituto a los sujetos obligados para resolver un recurso de revisión.

- XIV. Rendir en ausencia del Comisionado Presidente 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 y vigilar y atender su tramitación.
- XV. Elaborar, supervisar y validar las bases de los convenios de cooperación y colaboración que celebre el Instituto en ejercicio de sus facultades.
- XVI. Comunicar los lineamientos, criterios y recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados.
- XVII. Elaborar las propuestas de lineamientos, criterios y recomendaciones que le encomiende el Comisionado Presidente.
- XVIII. Presentar al Pleno informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
- XIX. Instaurar los procedimientos derivados de hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones.
- XX. Elaborar, en coordinación con las demás áreas, el informe anual de labores.
- XXI. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, criterios, recomendaciones, acuerdos y demás disposiciones que requieran de ese requisito.
- XXII. Revisar los aspectos jurídicos de los contratos que suscriba el Instituto, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos.
- XXIII. Evaluar la eficiencia de los procedimientos e instrumentos aplicados.
- XXIV. Compilar, sistematizar y automatizar documentos normativos y jurídicos especializados, locales y federales, a efecto de mantener actualizado el acervo.
- XXV. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos e inducción, así como del Código de Ética y demás normatividad jurídico- administrativo del Instituto.
- XXVI. Actuar como Comisionado por Ministerio de Ley ante la ausencia de algunos de los Comisionados o cuando alguno de estos se encuentren impedido para resolver algún recurso de revisión.
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente.

### **Del Departamento de Normatividad**

**Artículo 24.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Normatividad y Mediadas de Apremio:

- I. Coadyuvar con el Comisionado Presidente y el Director Jurídico en la representación legal del Instituto y de su titular.
- II. Coordinar y participar en el seguimiento, desahogo y trámite de los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos en los que el Instituto forme parte, hasta su total terminación.
- III. Revisar la elaboración y el registro de los convenios y contratos suscritos por el Instituto.

- IV. Participar en la elaboración y validación de proyectos de normas, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y clasificación y desclasificación de la información, así como sobre el tratamiento, seguridad y protección de los datos personales.
- V. Participar en la realización de estudios y proyectos legales y reglamentarios que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto.
- VI. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como en la presentación de quejas ante las autoridades correspondientes, además de otorgar perdón y desistirse de las instancias.
- VII. Supervisar la compilación, organización y difusión de las leyes, reglamentos, lineamientos, criterios, recomendaciones, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, vinculados con las funciones del Instituto.
- VIII. Coordinar y coadyuvar en la atención y respuesta a las solicitudes de acceso de información pública relacionadas con las actividades de la Dirección.
- IX. Supervisar la elaboración de versiones públicas de los documentos del ámbito de la competencia de la Dirección.
- X. Supervisar el control y registro de los expedientes y documentos relativos a la competencia de la Dirección, para su consulta, resguardo y custodia.
- XI. Elaborar la base de datos que refleje el estado del incumplimiento por parte de los sujetos obligados para la aplicación de las medidas de apremio y sanciones al que se refiere el Capítulo I y Capítulo II del Título Décimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XII. Elaborar las propuestas de lineamientos, para calificar la gravedad de la falta de observancia a las determinaciones que realice el Pleno en relación a las medidas de apremio que aplique o implemente por parte de los sujetos obligados.
- XIII. Elaborar el procedimiento para la integración de los expedientes respecto de las medidas de apremio y sanción en relación al incumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas por parte de los sujetos obligados.
- XIV. Presentar al Pleno el expediente relacionado con las medidas de apremios y de las sanciones para su resolución.
- XV. Notificar a los sujetos obligados de las medidas de apremio y de las sanciones a que fueron merecedores.
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Director Jurídico.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

#### **Del Departamento de lo Contencioso y Recurso de Revisión.**

**Artículo 25.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de lo Contencioso y Recurso de Revisión:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Coadyuvar en la tramitación y seguimiento de los procesos jurídicos, hasta su terminación, en los que forme parte el Instituto.
- II. Aplicar los criterios y acciones establecidas por el Pleno en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en protección de datos personales.
- III. Llevar un registro y control del estado que guardan los procesos contenciosos, jurisdiccionales y administrativos recibidos para su atención, a efecto de informar oportunamente de ello al titular de la Dirección.
- IV. Coadyuvar en la elaboración y validación de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, así como llevar un registro de los mismos.
- V. Participar en la realización de estudios y proyectos legales y reglamentarios que coadyuven en la actualización y mejora regulatoria del marco jurídico del Instituto.
- VI. Coadyuvar en la formulación de denuncias y querellas, así como en la presentación de quejas ante las autoridades correspondientes, además de otorgar perdón y desistirse de las instancias.
- VII. Mantener actualizados los archivos materia de competencia del Departamento de lo Contencioso para su debido resguardo, custodia y consulta.
- VIII. Colaborar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública que sean competencia de la Dirección.
- IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite el Director Jurídico.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que le sean aplicable, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **De los proyectistas**

**Artículo 26.-** Son atribuciones y deberes de los proyectistas:

- I. Actuar conjuntamente con los Comisionados, en la integración y sustanciación de los recursos de revisión que le sean turnados.
- II. Elaborar los proyectos de resolución, engroses y oficios que requiera la instrucción de los recursos a su cargo.
- III. Llevar el control de los recursos de revisión turnados al Comisionado de su adscripción y cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.
- IV. Permitir la consulta de los expedientes a las partes y personas autorizadas bajo su entera y estricta responsabilidad, tomando las precauciones pertinentes durante los tiempos en que éstos se encuentren bajo su resguardo.
- V. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión asignados al Comisionado de su adscripción.

- VI. Remitir al Secretario General de Acuerdos y del Pleno los proyectos resolución emitidos por el Comisionado de su adscripción para ser incluidos en el orden del día de la sesión del Pleno.
- VII. Informar al Comisionado de su adscripción los datos estadísticos de los asuntos de su competencia.
- VIII. Dar seguimiento del cumplimiento del contenido las resoluciones emitidas por el Pleno por parte de los sujetos obligados.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

## **Capítulo VII**

### **De la Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia**

**Artículo 27.-** El Director de Capacitación y Promoción de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la planeación, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación del Instituto.
- II. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos estatales y municipales, así como al sector privado en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- III. Proponer la elaboración y operación de los programas y proyectos de capacitación que expresen la importancia de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la organización y conservación de archivos, dirigidos a los sujetos obligados, a la sociedad civil y al personal del propio Instituto.
- IV. Orientar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales.
- V. Operar las estrategias para incentivar la participación de los sujetos obligados en las acciones de capacitación que promueve el Instituto.
- VI. Realizar la planeación de los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, orientados a la población chiapaneca, a fin de fortalecer la participación ciudadana y la contraloría social.
- VII. Llevar a cabo los proyectos de capacitación dirigidos a actores estratégicos de la sociedad que apoyen en la promoción de la cultura de transparencia y la rendición de cuentas, así como el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- VIII. Brindar orientación y asesoría al público de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- IX. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales

y organización de archivos, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.



- X. Diseñar y ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto en las materias de su competencia.
- XI. Establecer y ejecutar las políticas de promoción en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y organización de archivos.
- XII. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales, como organizaciones civiles, instituciones académicas y organismos empresariales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- XIII. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los sujetos obligados para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y organización de archivos.
- XIV. Proponer los mecanismos de colaboración y coordinación que se requieran con los sujetos obligados para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de sujetos obligados del ámbito estatal para someterlo a la aprobación del Pleno.
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el registro de los comités y unidades de transparencia de los sujetos obligados del ámbito estatal, así como su directorio.
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las direcciones electrónicas de los portales de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del ámbito estatal.
- XVIII. Coordinar las acciones para la elaboración del informe anual de labores del Instituto que el Comisionado Presidente entregará a los poderes del estado.
- XIX. Proponer a las autoridades educativas competentes contenidos sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública para su incorporación en los planes y programas de estudio de educación básica, media básica, media superior y superior, así como para la formación de maestros en sus respectivas jurisdicciones.
- XX. Promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior la inclusión de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales, para actividades académicas curriculares y extracurriculares. Asimismo la creación de centros de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- XXI. Establecer acuerdos con las instituciones públicas de educación para la elaboración y publicación de materiales didácticos que fomenten la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.
- XXII. Coordinarse con las autoridades competentes para que en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en un lenguaje ciudadano, en lenguas indígenas y en formatos comprensibles y accesibles, para que dichos procedimientos sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y,

en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad.

- XXIII. Coordinar las acciones para la elaboración del informe anual de labores del Instituto que el Comisionado Presidente entregará a los poderes del estado.
- XXIV. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el portal del Instituto.
- XXV. Presentar al Pleno informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Capacitación y Promoción de la Transparencia**

**Artículo 28.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Capacitación y Promoción de la Transparencia:

- I. Elaborar y proponer los proyectos de capacitación presencial y a distancia de los servidores públicos de los sujetos obligados en los temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y organización de archivos.
- II. Promover, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en jornadas, foros, cursos, conferencias, talleres, coloquios, seminarios y demás actividades que tengan por objeto la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como la participación de las universidades para la implementación de diplomados o estudios de posgrado relativos a esos temas.
- III. Coordinar la organización y logística de los seminarios, jornadas, coloquios, cursos, talleres, capacitaciones y demás eventos que permitan la asociación de conocimiento entre personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- IV. Diseñar y ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto respecto de los temas relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y organización de archivos.
- V. Elaborar los materiales didácticos para brindar las capacitaciones a los sujetos obligados, a la sociedad civil y al personal del Instituto, en coordinación con el Departamento de Diseño e Imagen Institucional.
- VI. Brindar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- VII. Coordinar la elaboración del proyecto y Plan de Acción Local (PAL) para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto.
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos y actividades específicas definidas en el Plan de Acción Local de gobierno abierto.

- IX. Generar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados en el marco del PAL y las actividades que deriven de los mismos.
- X. Ser promotor del modelo de gobierno abierto entre los distintos actores sociales, así como entre los sujetos obligados.
- XI. Diseñar y ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva.
- XII. Celebrar sesiones de seguimiento del Plan de Acción Local de gobierno abierto.
- XIII. Verificar que se realicen reuniones de trabajo para el cumplimiento de compromisos contraídos.
- XIV. Difundir los trabajos realizados vía el portal del Instituto, como son minutas; evidencias documentales de las sesiones (fotografías, videos, audio, etc.); comunicados relevantes; avance de los compromisos; agenda de actividades; datos de contacto; sección de datos abiertos; ligas de interés; medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias, y vinculo para que las personas puedan manifestar su interés de incluirse en los ejercicios de gobierno abierto.
- XV. Establecer vínculos y mecanismos con los grupos en situación de vulnerabilidad para que puedan ejercer en igualdad de circunstancias su derecho de acceso a la información pública.
- XVI. Impulsar estrategias que pongan al alcance de los diversos sectores de la sociedad los medios para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, acordes a su contexto sociocultural.
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de formación de usuarios del derecho de acceso a la información pública para incrementar su ejercicio y aprovechamiento, privilegiando a integrantes de sectores vulnerables o marginados de la población.
- XVIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite el Director y/o derivado de la normatividad aplicable en la materia.
- XIX. Elaborar y mantener actualizado un padrón de los distintos actores sociales que participan en el Plan de Acción Local de gobierno abierto.
- XX. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el portal del Instituto.
- XXI. Promover la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales entre los grupos en situación de vulnerabilidad para que puedan ejercer dichos derechos en igualdad de circunstancias.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Archivos y Protección de Datos Personales**

**Artículo 29.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Archivos y Protección de Datos Personales:

- I. Elaborar y coordinar los planes de trabajo para brindar capacitaciones, cursos, talleres y seminarios a los sujetos obligados en los temas de protección de datos personales y organización de archivos.
- II. Verificar que se brinde la asesoría a los sujetos obligados para la elaboración de los cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental y demás instrumentos de organización archivística.
- III. Ser el enlace con los sujetos obligados que requieran apoyo en la implementación de la organización de sus archivos.
- IV. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos que se apliquen en las acciones de difusión y fomento de la organización de archivos.
- V. Diseñar y ejecutar el programa de capacitación dirigido a los trabajadores del Instituto en los temas de protección de datos personales y organización de archivos.
- VI. Supervisar y proveer a los sujetos obligados conocimientos y herramientas prácticas para la comprensión y cumplimiento de sus obligaciones en materia de organización de archivos.
- VII. Elaborar proyectos de difusión y actividades para el fomento de la protección de los datos personales.
- VIII. Brindar asesoría y apoyo a las personas que deseen formular solicitudes de acceso, rectificación, corrección y/u oposición de datos personales (derecho ARCO).
- IX. Organizar la información de la Dirección.
- X. Presentar informes en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite el Director y/o derivado de la normatividad aplicable en la materia.
- XI. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el portal del Instituto.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

## **Capítulo VIII**

### **De la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 30.-** El Director de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la estrategia de las campañas de difusión del Instituto.
- II. Llevar a cabo la logística, organizar y participar en eventos para difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- III. Incorporar el uso de las tecnologías de comunicación e información en la difusión de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

- IV. Colaborar en los proyectos para la difusión de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia.
- V. Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como público objetivo y los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio y las opciones de campaña.
- VI. Coordinar la difusión de los lineamientos, criterios y recomendaciones generales, así como de los formatos y demás documentos relacionados con los trámites y servicios que presta el Instituto.
- VII. Coordinar con las demás direcciones del Instituto la orientación y difusión a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto de los beneficios, el buen uso, la conservación y el manejo público de la información pública.
- VIII. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, a través de los cuales se den a conocer los objetivos institucionales que fortalezcan la imagen del Instituto.
- IX. Presentar al Comisionado Presidente las propuestas de los contenidos para la publicación de artículos, revistas, folletos, manuales y demás material de difusión, el cual realizara en coordinación con las demás direcciones del Instituto.
- X. Presentar al Pleno informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las área a su cargo.
- XI. Proponer la contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación del estado.
- XII. Coordinar el diseño de la estrategia integral de comunicación social del Instituto.
- XIII. Dirigir los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación.
- XIV. Estructurar los contenidos de spots de radio y televisión, así como dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de la promoción de la cultura de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- XV. Establecer los vínculos de coordinación institucional con el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas y otros.
- XVI. Proponer, elaborar y circular los comunicados de prensa, previa autorización del Comisionado Presidente.
- XVII. Mantener y verificar que las redes sociales institucionales estén actualizadas y difundiendo el trabajo del Instituto, con la debida autorización del Comisionado Presidente.
- XVIII. Proponer y elaborar las notas informativas para el portal del Instituto, con la debida autorización o del Comisionado Presidente.
- XIX. Coordinar el monitoreo de los medios masivos de comunicación respecto de la sistematización y el análisis de la información de los temas relacionados con la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y todo aquello relacionado con las demás materias que son competencia del Instituto.

- XX. Gestionar la atención a los medios de comunicación que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento del Instituto.
- XXI. Convocar y organizar a los diferentes medios de comunicación cuando así se requiera.
- XXII. Atender las solicitudes de entrevista de los representantes de los medios de comunicación.
- XXIII. Proponer al Comisionado Presidente la política institucional de redes sociales.
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por la unidad de transparencia del Instituto.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Diseño e Imagen Institucional**

**Artículo 31.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Diseño e Imagen Institucional:

- I. Establecer acciones de difusión y promoción con los sujetos obligados, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, intelectuales, académicos y sociedad civil.
- II. Apoyar en llevar a cabo la logística, organizar y participar en eventos para difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, en coordinación del Director de Comunicación Social.
- III. Coadyuvar en la estrategia de las campañas de difusión del Instituto, en coordinación del Director de Comunicación Social.
- IV. Proponer proyectos para la difusión de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- V. Difundir la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales entre los grupos en situación de vulnerabilidad para que puedan ejercer dichos derechos en igualdad de circunstancias.
- VI. Difundir y orientar a la sociedad sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley.
- VII. Coadyuvar en analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como público objetivo y los diferentes medios electrónicos e impresos, así como la relación costo beneficio y las opciones de campaña, en coordinación con el Director de Comunicación Social.
- VIII. Participar en la coordinación de difusión de los lineamientos, criterios y recomendaciones generales, así como de los formatos y demás documentos relacionados con los trámites y servicios que presta el Instituto, en coordinación con el Director de Comunicación Social.

- IX. Participar en presentar el diseño y elaboración de materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, a través de los cuales se den a conocer los objetivos institucionales que fortalezcan la imagen del Instituto.
- X. Presentar al Director las propuestas de los contenidos para la publicación de artículos, revistas, folletos, manuales y demás material de difusión.
- XI. Presentar al Director los informes semestrales de los avances de los programas y del desempeño de las actividades a su cargo.
- XII. Presentar diversas alternativas previamente analizadas de contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación del estado, más convenientes para el Instituto, al Director de comunicación Social.
- XIII. Apoyar y participar en el diseño de la estrategia integral de comunicación social del Instituto.
- XIV. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación.
- XV. Participar y colaborar en verificar los contenidos de spots de radio y televisión, así como dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de la promoción de la cultura de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- XVI. Mantener actualizado los vínculos de coordinación institucional con el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía, el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas y otros.
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los comunicados de prensa, circularlos previa autorización del Director y/o del Comisionado Presidente.
- XVIII. Actualizar las redes sociales institucionales difundiendo el trabajo del Instituto, con la debida autorización del Director y/o del Comisionado Presidente.
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de las notas informativas para el portal del Instituto, con la debida autorización del Director y/o del Comisionado Presidente.
- XX. Participar y apoyara al Director de Comunicación Social en el monitoreo de los medios masivos de comunicación respecto de la sistematización y el análisis de la información de los temas relacionados con la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y todo aquello relacionado con las demás materias que son competencia del Instituto.
- XXI. Proponer y elaborar el material audiovisual que se necesite.
- XXII. Realizar la cobertura informativa de audio y video de los eventos del Instituto y de todos aquellos en los que tenga participación.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

**Capítulo IX**  
**De la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información**

**Artículo 32.-** Son atribuciones de la Dirección de Verificación y Tecnologías de la Información.

- I. Coordinar y enlazar los sistemas informáticos del Instituto.
- II. Desarrollar, administrar y actualizar el portal del Instituto conforme a la normatividad emitida por esta Dirección y aprobada por el Pleno.
- III. Realizar la administración, operación, mantenimiento y actualización del sistema electrónico de información denominado Plataforma Nacional de Transparencia, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
- IV. Realizar la administración, operación, mantenimiento y actualización del sistema electrónico de información denominado Sistema Infomex, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
- V. Verificar la incorporación de los sujetos obligados al catalogo del sistema electrónico de información denominado Plataforma Nacional de Transparencia.
- VI. Asesorar a los Sujetos Obligados en materia informática en la administración, y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio.
- VII. Informar al Pleno del cumplimiento o incumplimiento sobre las verificaciones realizadas a las obligaciones de transparencia que difunden los sujetos obligados en sus portales de Internet, con la finalidad de que este determine las acciones necesarias.
- VIII. Informar al Pleno del cumplimiento o incumplimiento sobre las verificaciones realizadas a las obligaciones de transparencia que difunden los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de que este determine las acciones necesarias.
- IX. Supervisar el respaldo de la información que generen las áreas del Instituto.
- X. Coordinar la asesoría dirigida a los sujetos obligados en los procesos internos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y uso de tecnologías de información del Instituto.
- XII. Administrar y controlar el acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior del Instituto.
- XIII. Proponer al Pleno las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de Internet para regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- XIV. Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes, programas, políticas, reglas y formatos que determine el Comisionado Presidente.
- XV. Supervisar el uso correcto de las cuentas de correo electrónico asignadas al personal del Instituto.
- XVI. Apoyar las áreas del Instituto en la realización de auditorías técnicas en materia de tecnologías de información.



- XVII. Solicitar a la Dirección de Administración, en la compra de material necesario para el buen funcionamiento de los bienes informáticos del Instituto.
- XVIII. Dictaminar los procesos para la adquisición de los bienes informáticos y equipos de telefonía que el Instituto requiera, con base a las necesidades del Servicio y el presupuesto autorizado, así como el proceso de baja de los mismos.
- XIX. Proporcionar al Comisionado Presidente la información que sea requerida en cuanto a esta Dirección.
- XX. Elaborar la propuesta del programa de innovación y desarrollo tecnológico; mismo que será aprobada por el Pleno de este Instituto.
- XXI. Presentar al Pleno del Instituto los incumplimientos por parte de los sujetos obligados para que este determine las medidas de apremio correspondientes; de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXII. Presentar al Pleno los informes semestrales de avances de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas de esta Dirección.
- XXIII. Nombrar al responsable para realizar las notificaciones por estrado electrónico de las notificaciones de los acuerdos de trámite que así lo requieran y de las resoluciones que emita el Pleno dictadas en los recursos de revisión.
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Tecnología**

**Artículo 33.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Tecnología:

- I. Coordinar y enlazar los sistemas informáticos del Instituto.
- II. Brindar la asesoría y las herramientas necesarias al personal del Instituto en materia de informática para el mejor desempeño de sus funciones.
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático asignado al Instituto.
- IV. Llevar un estricto control de los resguardos de los bienes informáticos asignados al personal del Instituto en coordinación con la Dirección de Administración.
- V. 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.
- VI. Brindar las asesorías necesarias a las diferentes áreas del Instituto en cuanto a la utilización de los diferentes servicios de Internet proporcionados.
- VII. Elaborar la firma electrónica de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como de los servicios públicos que conforman el Instituto.
- VIII. Realizar el respaldo de la información de las diferentes áreas del Instituto.

- IX. Elaborar el programa de innovación y desarrollo tecnológico.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia**

**Artículo 34.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de la Plataforma Nacional de Transparencia:

- I. Administrar, operar, mantener y actualizar el sistema electrónico de información denominado Plataforma Nacional de Transparencia, dando cuenta de inmediato a la superioridad con las incidencias ocurridas con el mismo.
- II. Incorporar a los sujetos obligados al catalogo del sistema electrónico de información denominado Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Verificar los incumplimientos por parte de los sujetos obligados respecto a la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IV. Asesorar en los procesos internos de la Plataforma Nacional de Transparencia a los sujetos obligados.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Verificación.**

**Artículo 35.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Verificación:

- I. Brindar asesoría técnica en materia informática a los sujetos obligados en la administración y ejecución de sus portales electrónicos para la divulgación de la información pública de oficio.
- II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las direcciones electrónicas de los sitios de Internet de los sujetos obligados.
- III. Realizar las evaluaciones a los portales de transparencia de los sujetos obligados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar las acciones conducentes para la verificación del cumplimiento de los sujetos obligados.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

## **Capítulo X De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 36.-** El Director de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Pleno y aplicar las políticas generales, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de la planeación del Instituto.
- II. Organizar y dirigir la administración del personal, recursos materiales, financieros y planeación, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.
- III. Rendir al Titular del Organismo un informe trimestral de actividades
- IV. Coordinar, supervisar y proponer al Pleno para su aprobación el Catálogo de Puestos y Funciones de Instituto para garantizar el funcionamiento óptimo de su capital humano.
- V. Coordinar la elaboración y proponer al Pleno el tabulador de sueldos del Instituto.
- VI. Coordinar los sistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y bajas del personal administrativo.
- VII. Coordinar y supervisar la actualización de los expedientes, así como tramitar los nombramientos del personal del Instituto.
- VIII. Supervisar la afiliación, reingreso o baja del personal administrativo al Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.
- IX. Supervisar y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño del personal administrativo.
- X. Supervisar sistemas de remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto para la emisión de la nómina y el pago de compensaciones.
- XI. Supervisar los sistemas de control de incidencias y permisos, así como los de supervisión del cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo.
- XII. Coordinar y supervisar los programas de seguridad e higiene, así como las medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo y de protección civil.
- XIII. Coordinar las actividades de administración de recursos materiales y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.
- XIV. Coordinar la elaboración, conjuntamente con las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XV. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas, procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable.
- XVI. Coordinar la suscripción de contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVII. Coordinar la actualización de los inventarios en almacén para proveer de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto.

- XVIII. Vigilar los programas de operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo del Instituto.
- XIX. Coordinar la gestión del presupuesto y ser responsable de la ejecución y comprobación del mismo.
- XX. Supervisar la información financiera en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- XXI. Validar los estado contables y financieros, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y el informe de la cuenta publica del instituto.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- XXIII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al pleno sobre el comportamiento del mismo.
- XXIV. Coordinar la elaboración y actualización del programa institucional.
- XXV. Coordinar el enlace entre el Instituto y las autoridades normativas para todo lo referente al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos institucionales.
- XXVI. Supervisar la elaboración del programa operativo anual en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, para aprobación del Pleno.
- XXVII. Vigilar el seguimiento, en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución del programa institucional del Instituto.
- XXVIII. Supervisar la integración de los informes de avances de metas de las coordinaciones y unidades del Instituto, así como emitir los reportes correspondientes.
- XXIX. Presentar al Pleno informes semestrales del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
- XXX. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto.
- XXXI. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Instituto.
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Recursos Financieros, Presupuestal y Contable.**

Artículo 37. Son atribuciones y deberes del Departamento de Recursos Financieros, Presupuestal y Contable:

- I. Gestionar el presupuesto y las modificaciones que este pudiera tener (Ampliación, Recalendarización, Traspasos, Liberaciones y demás adecuaciones presupuestales) en coordinación con los demás departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas, ser responsable de la ejecución y comprobación del mismo.

- II. Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, en congruencia con las políticas internas y la normatividad aplicable, con el propósito de atender los requerimientos considerados en los programas del Instituto.
- III. Registrar las operaciones contables, financieras y movimientos presupuestales del Instituto, en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE).
- IV. Coordinar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales de tipo financiero y presupuestal establecidos en la normatividad y otras disposiciones contables aplicables.
- V. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto, se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, en aras de obtener información financiera confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones en cuanto a recursos.
- VI. Elaborar los estados de situación financieros, cierre presupuestal, conciliaciones bancarias y el informe trimestral de la cuenta pública del Instituto.
- VII. Proporcionar información financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación y normatividad vigente.
- VIII. Efectuar los pagos a terceros institucionales de acuerdo a las fechas previamente establecidas en la legislación y/o normatividad aplicable, así como los correspondientes a proveedores de bienes y servicios y prestadores de servicios profesionales previa autorización del Director de Administración.
- IX. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto en los términos que marca la Ley.
- X. Realizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- XI. Elaborar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto e informar al pleno sobre el comportamiento del mismo.
- XII. Atender y solventar las observaciones que la Contraloría Interna emita para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

**Artículo 38.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales y controlar el ejercicio del gasto en ese rubro.
- II. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno.
- III. Actualizar la plantilla de personal y el tabulador de sueldos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado Chiapas.
- IV. Administrar y llevar el control de las aportaciones y devoluciones por concepto de caja de ahorros.

- V. Solicitar a cada uno de los trabajadores la documentación personal que permita la integración de sus expedientes laborales y resguardo de la misma.
- VI. Llevar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones y del personal.
- VII. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social, caja de ahorros y conceptos que afecten a la misma.
- VIII. Realizar la dispersión de las nómina normales del personal de manera quincenal o el pago de nóminas complementarias cuando así se requieran (bonos, incentivos, incrementos, primas vacacionales).
- IX. Elaborar los comprobantes de pagos, que se deriven de las nóminas normales y/o complementarias, recabar firmas tanto de los comprobantes como de las nóminas y enviar al departamento de Recursos Financieros, Presupuestal y Contable para su resguardo.
- X. Proporcionar al Departamento de Recursos Financieros, Presupuestal y Contable la información relativa al pago de impuestos tales como Aportaciones al IMSS, INFONAVIT, Impuesto Sobre Nómina e Impuesto sobre la Renta de manera mensual o bimestral cuando así lo aplique.
- XI. Efectuar los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los trabajadores del Instituto ante el IMSS e INFONAVIT.
- XII. Analizar las observaciones resultado de las auditorias practicadas por el Órgano de Control Interno, así como del Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado; participando en su solventación.
- XIII. Actualizar en el Portal del Instituto así como en la página de Internet del Gobierno del Estado, la información relativa al ámbito de su competencia.
- XIV. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado, a fin de atraer candidatos para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
- XV. Integrar los expedientes de los estudiantes que realicen servicio social o prácticas profesionales; y en los que se archivará la carta de autorización del servicio social por parte de la Institución Educativa; currículum del estudiante, reportes de actividades; así como la carta de conclusión.
- XVI. Elaborar las cartas de conclusión del servicio social a los estudiantes y presentarlas para su firma.
- XVII. Elaborar las constancias laborales que el personal solicita para realizar trámites como: préstamos, solicitudes de beca, entre otros.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 39.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de seguridad e higiene, así como las medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo y de protección civil.
- II. Elaborar las actividades de administración de recursos materiales y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos.
- III. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas, procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable.
- V. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Controlar y mantener actualizados los inventarios en almacén para proveer de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas del Instituto.
- VII. Desarrollar y operar los programas de operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo del Instituto.
- VIII. Atender y solventar las observaciones que la Contraloría Interna emita para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Planeación y Evaluación**

**Artículo 40.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Planeación y Evaluación:

- I. Elaborar en coordinación con los órganos administrativos del Instituto el programa institucional y realizar las actualizaciones respectivas.
- II. Fungir como enlace entre el Instituto y las autoridades normativas para realizar todas aquellas actividades referentes al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos institucionales.
- III. Elaborar el programa operativo anual en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, y presentarlo al Pleno para su aprobación.
- IV. Dar seguimiento, en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución del programa institucional del Instituto.
- V. Integrar los informes de avances de metas de las coordinaciones y unidades del Instituto, así como emitir los reportes correspondientes.
- VI. Elaborar los manuales de inducción, organización y procedimientos en apego a las nuevas disposiciones que la Ley le confieren al Instituto en coordinación con los órganos administrativos

del Instituto, y presentarlo al Pleno para su aprobación, así como actualizar los mismos cuando así se requiera.

- VII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Instituto, en coordinación con los órganos administrativos del Instituto, y presentarlo al Pleno para su aprobación.
- VIII. Elaborar de manera trimestral los reportes para la integración de cuenta pública de la información funcional y seguimiento correspondiente.
- IX. Atender y solventar las observaciones que la Contraloría Interna emita para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

### **Del Departamento de Archivo Institucional**

**Artículo 41.-** Son atribuciones y deberes del Departamento de Archivo Institucional:

- I. Establecer lineamientos y cumplir con la normatividad en materia de archivos al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- II. Organizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- III. Asesorar a las Unidades administrativas del Instituto sobre la organización, descripción, resguardo y destino final de la documentación producida.
- IV. Elaborar el catálogo de series del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- V. Elaborar y actualizar el Catálogo de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística.
- VI. Organizar las actividades relacionadas con el archivo de concentración e histórico, así como del resguardo de los expedientes que los conforman.
- VII. Emitir propuestas de mejora para el procedimiento de recepción, distribución, guarda, valoración y destino final de la documentación y fomentar la conservación, restauración y difusión del patrimonio documental del Instituto.
- VIII. Promover la cultura archivística al interior del Instituto, impartiendo cursos, pláticas.
- IX. Capacitar al personal de la Dirección de la Cultura de la Transparencia en materia archivística.
- X. Las demás que le sean encomendadas en materia de administración de documentos y manejo de archivos.
- XI. Atender y solventar las observaciones que la Contraloría Interna emita para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno, el Comisionado Presidente y/o el Director, así como las derivadas de la normatividad aplicable.



## **Capítulo XI De la Contraloría Interna**

**Artículo 42.-** Son atribuciones de la Contraloría Interna:

- I. Difundir una vez aprobada por el Pleno, la normatividad interna aplicable al ámbito de su competencia.
- II. Coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público e ingresos del mismo.
- III. Vigilar que las normas, procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia para las diferentes áreas administrativas.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Instituto y las dependencias federales, estatales o municipales, así como con otros organismos y asociaciones.
- V. Elaborar el programa anual de auditoría interna, de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos financieros.
- VI. Vigilar que los recursos asignados al Instituto se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados.
- VII. Vigilar que el Instituto en ejercicio de sus atribuciones se conduzca bajo criterios de eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria.
- VIII. Actuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas para verificar que se cumpla con la normatividad en el ejercicio del gasto.
- IX. Informar al Superior Jerárquico respecto de las faltas cometidas por los servidores públicos del Instituto en el ejercicio del gasto.
- X. Asesorar, previo a la expedición sobre la elaboración de los manuales, normas y políticas del Instituto, a fin de de vigilar que se establezca un sistema de control.
- XI. Realizar a las áreas administrativas del Instituto, auditorías financieras y de resultado de programas e informar inmediatamente al Pleno el resultado de las mismas.
- XII. Llevar el control y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Instituto.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las metas del programa operativo anual.
- XIV. Revisar el informe trimestral que la Dirección de Administración y Finanzas envíe al Titular del Organismo.
- XV. Analizar los estados financieros del Instituto y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto, en lo relativo a su situación patrimonial, siendo responsable de recepcionar las declaraciones patrimoniales.

- XVII. Conocer de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, a efecto de que el Pleno del Instituto determine lo conducente.
- XVIII. En concordancia con el Director Jurídico, iniciar el procedimiento administrativo con motivo de las quejas en contra de los servidores públicos del Instituto, exceptuando de los Comisionados; y dando vista al Pleno para que resuelva lo procedente de conformidad con las leyes de la materia.
- XIX. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de las áreas administrativas del Instituto.
- XX. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto en su carácter de asesor.
- XXI. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- XXII. Proporcionar al Pleno la información que le sea requerida, en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Informar al Presidente, el informe trimestral de las actividades realizadas en ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. Vigilar que las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior vigente sean aplicadas por las áreas administrativas del instituto.
- XXV. Ser integrante del Comité de Transparencia del Instituto con derecho a voz pero sin voto.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables, así como las derivadas de la normatividad aplicable.

## **Capítulo XII De la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 43.-** Son atribuciones y deberes del Responsable de la Unidad de Transparencia:

- I. Administrar el Portal de Transparencia del Instituto y alimentar a la Plataforma Nacional de Transparencia con la misma información que dicho portal contenga y la que determine el Pleno del Instituto.
- II. Recabar y coordinar la difusión de la información a que se refiere el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ó artículo 74 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas) y propiciar que las áreas del Instituto la actualicen conforme a lo dispuesto en esta Ley y la normatividad aplicable.
- III. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, turnándolas a las áreas del sujeto obligado al que pertenezca.
- IV. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que sean notoriamente ofensivas o irrespetuosas o cuando ya haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes o que pudieran tener la información que solicitan, conforme a la normatividad aplicable.

- VI. Realizar los trámites necesarios para la atención de las solicitudes.
- VII. Requerir a las áreas antes del vencimiento del plazo señalado por la normatividad vigente, para que entreguen la información requerida o hagan de su conocimiento la imposibilidad de hacerlo, fundando y motivando las causas que lo justifiquen.
- VIII. En caso de que las áreas omitan la entrega de la información solicitada en la fecha establecida en el primer requerimiento, la Unidad de Transparencia les enviará un segundo requerimiento, apercibiéndolos de la responsabilidad administrativa y la sanción a que se podrían hacerse acreedores en caso de omitir la entrega de la información o de no informar la imposibilidad para proporcionarla.
- IX. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- X. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes.
- XII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y los resultados, así como de los costos de reproducción y gastos de envío.
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto, así como difundir y promover entre los servidores públicos los beneficios del buen manejo de la información pública y sus responsabilidades en el uso y conservación de la misma.
- XIV. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las áreas del Instituto.
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XVI. Informar semestralmente al Pleno, sobre el estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información pública recibidas y demás información sobre el particular.
- XVII. Elaborar los manuales de procedimientos para el acceso a la información, organización de archivos, manejo de los sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información, así como demás normatividades administrativas.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que le sean aplicables, así como las que disponga el Pleno y/o el Comisionado Presidente.

### **Capítulo XIII Del Personal Derechos y Obligaciones**

**Artículo 44.-** 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 periodo 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.
- VII. Los demás que le otorgue la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Servicio Civil y de los Municipios de Chiapas, así como las que determine el Pleno.

**Artículo 45.-** El personal que en el ejercicio de sus funciones supla a un superior en términos del presente Reglamento y de la Ley de Servicio Civil y de los Municipios del Estado, gozará de las prerrogativas inherentes al cargo que en ejercicio de sus funciones ocupe temporalmente, las cuales surtirán efecto después de los primeros quince días a que realice dicha función.

**Artículo 46.-** 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 mobiliario y 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 y/o confidencial que conozca, derivada de la función que desempeñe
- VII. Respetar el Código de Ética del Instituto de Acceso a la Información Pública
- VIII. Las demás que le imponga la Ley de la materia.

**Artículo 47.-** 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 periodo vacacional se disfrutará en el mes de julio y el segundo en el mes de diciembre.

**Artículo 48.-** Además de las anteriores, el personal del Instituto se sujetará a los derechos y obligaciones que también contempla la Ley de Servicio Civil y de los Municipios de Chiapas.

**Artículo 49-** Las sesiones del Pleno se regularán en los términos que disponga la Ley, el presente Reglamento y el Reglamento de Sesiones respectivo.

**Artículo 50.-** Al término de su periodo, los Comisionados 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 51.-** Toda vez que entre los tres Comisionados no existe preeminencia alguna, pero el que se desempeña como Comisionado Presidente tiene por su investidura diversas responsabilidades que el resto de sus compañeros, todo Comisionado Presidente al término de cada ejercicio fiscal, tendrá derecho a un haber de un mes de sueldo.

**Artículo 52.-** La ausencia del Director Jurídico Administrativo será suplida por el funcionario del Instituto que de manera temporal designe el Pleno.

La ausencia de los demás directores será suplida por el servidor público inmediato inferior del ausente.

**Artículo 53.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Para efectos del artículo noveno transitorio del decreto numero 204 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 235 Tomo III de fecha 4 de mayo de 2016, remítase al Pleno el Reglamento Interior de este Órgano Garante, el cual atiende las nuevas facultades que le son otorgadas.

**ARTÍCULO SEGUNDO-** El presente Reglamento Interior fue aprobado por acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en la décima segunda sesión ordinaria de fecha dieciséis de junio del dos mil dieciséis.

**ARTÍCULO TERCERO-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día dieciséis de junio de dos mil dieciséis.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En tanto el Instituto no cuente con el personal correspondiente para los Departamentos mencionados en los artículos 24, 25, 28, 29, 34 y 41 del Reglamento, las funciones correspondientes a los mismos serán realizadas por las Direcciones a las que los mencionados departamentos corresponden.

Dado y aprobado en la Sala de Sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del Estado de Chiapas, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Así lo acordaron por unanimidad de votos los CC. Lic. Ana Elisa López Coello, Comisionada Presidente, Licenciada Adriana Patricia Espinosa Vázquez, Comisionada, Licenciado Miguel González Alonso, Comisionado, ante la presencia de la Lic. Mercedes Tapia Méndez, Secretaria General de Acuerdos del Pleno, quien da fe.

Lic. Ana Elisa López Coello, Comisionada Presidenta.- Lic. Adriana Patricia Espinosa Vázquez, Comisionada.- Lic. Miguel González Alonso, Comisionado.- Lic. Mercedes Tapia Mendez, Secretaria General de Acuerdos del Pleno.- Rubricas.