

PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

15 DE ABRIL DE 2015

Suplemento 7576

No.- 3726

ACUERDO



Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

EL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 4 BIS, FRACCIÓN VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 18 Y 23, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO; 4, SEGUNDO PÁRRAFO; 21, FRACCIÓN I; Y 22, FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, APRUEBA EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo establecido en el artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es el órgano autónomo, dotado de plena autonomía jurídica, de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio y que tiene facultades para hacer cumplir a los sujetos obligados y sancionar la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información pública.

2

SEGUNDO. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su numeral 23 señala como atribución del Instituto Tabasqueño de Transparencia Acceso a la Información Pública, la de interpretar dicha Ley.

TERCERO. Que el Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que corresponde al Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecer los criterios de interpretación de la Ley y las demás normas o lineamientos que de ella deriven.



CUARTO. Con el objetivo de elevar la calidad administrativa para garantizar la eficacia institucional, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño del Instituto ajustándonos a principios de legalidad y optimización de recursos, y así como sentar las bases de la administración del patrimonio del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

QUINTO. Por lo antes expuesto, resulta conveniente generar un ordenamiento que regule los procedimientos administrativos por los cuales se desincorporan del patrimonio los bienes muebles no útiles o improductivos propiedad del Instituto.

Por lo antes expuesto, los Consejeros integrantes del Pleno del Instituto, aprueban por unanimidad, el acuerdo que contiene los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la forma siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba la creación de los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la desincorporación, disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La aplicación de estos Lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan de manera específica los actos de que se trate.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- Acuerdo Administrativo de Desincorporación: El documento a través del cual el Comité desincorpora del régimen de dominio público los bienes muebles del Instituto y por el cual pierden su carácter de inalienables;
- II. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, personas y/o servicio determinados:
- III. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Constituye un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. Baja: La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. Bienes: Los bienes muebles de propiedad del Instituto que estén al servicio del mismo;
- VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. Bienes no útiles: Son aquéllos que:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
- IX. Comité: El Comité de desincorporación de bienes del Instituto;

- X. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XI. Desincorporación patrimonial: La separación de un bien del patrimonio del Instituto:
- XII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;
- XIII. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, permuta, transferencia, destrucción, dación en pago, comodato o donación);
- XIV. **Destino final:** La determinación de enajenar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago o en comodato o donación los bienes no útiles:
- XV. Instituto: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley: la Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco;
- XVII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la desincorporación de bienes muebles del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- XVIII. Órgano de Gobierno: Órgano colegiado integrado por los tres consejeros propietarios que ejerce las facultades administrativas del Instituto:
- XIX. Pleno del Instituto: Órgano Colegiado integrado por los tres Consejeros Propietarios del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elegidos conforme al procedimiento que establecen el Capítulo Tercero de la Ley;
- XX. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. Responsable de los recursos materiales: La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- XXII. Valor para venta: El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIII. Valor mínimo: El valor general o específico que fije el responsable de los recursos materiales o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo; y
- XXIV. Vehículos: Toda clase de vehículo automotores terrestres.

CAPITULO II EL COMITÉ Y LAS SESIONES

Artículo 3. El Comité de desincorporación de bienes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Publica estará integrado de la siguiente manera:

1. Un Presidente: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

- 11. Un Secretario: Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Tres Vocales: Un Consejero Propietario designado por el Órgano de Gobierno, Titular de la Secretaria Ejecutiva y el Titular de la Dirección Jurídica, Consultiva y Protección de Datos Personales.

Todos los integrantes del Comité de Desincorporación tendrán voz y voto en las sesiones que se realicen, con excepción de Titular del Órgano de Control Interno del Instituto, quien asistirá únicamente a las reuniones del Comité con derecho a voz, mismo que no formará parte de su estructura.

Los integrantes podrán nombrar a sus respectivos suplentes mediante comunicado simple dirigido al Presidente. Los Suplentes únicamente podrán asistir a las sesiones cuando el Titular no pueda hacerlo.

Artículo 4. El Comité tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Aplicar políticas, bases, criterios y procedimientos de desincorporación, disposición final y baja de los bienes muebles del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Realizar los procedimientos previstos en los presentes lineamientos de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Ejecutar los acuerdos que se tomen en el Órgano de Gobierno;
- IV. Analizar semestralmente el informe que el Presidente del Comité, rinda sobre los asuntos resueltos, así como los resultados generales de los procedimientos de desincorporación de bienes muebles propiedad del Instituto; y
- V. Analizar los casos no previstos en la normatividad aplicable y comunicarle al Órgano de Gobierno su opinión al respecto, para que disponga lo conducente.

Articulo 5. El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

Representar legalmente al Comité;

- II. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las mismas, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo;
- III. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones:
- IV. Incluir a petición de los integrantes del Comité algún asunto a tratar en el orden del día; //

- V. Proponer modificaciones al orden del día de los asuntos a tratar;
- VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VII. Conceder a los integrantes e invitados, en su caso el uso de la palabra;
- VIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- IX. Suspender, en los casos previstos en este ordenamiento, las sesiones ya sea de forma temporal o definitiva;
- X. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal;
- XI. Instruir al Secretario del Comité para que tome nota de los acuerdos que se generen en la sesión;
- XII. Suscribir los acuerdos que apruebe el Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Comité;
- XIV. Realizar consultas para conocer opiniones sobre los asuntos de su competencia; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales.

Artículo 6. El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- 1. Certificar el quórum de los integrantes del Comité para que éste pueda sesionar válidamente:
- II. Preparar el orden del día:
- III. Dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar nota de los acuerdos y formular el acta respectiva de las sesiones del Comité, misma que deberá circular entre los integrantes;

Llevar un registro y control de las actas, así como de todos los procedimientos de desincorporación que se realicen con los bienes muebles del Instituto y asistir al Presidente en el desahogo de los procedimientos proveyendo la documentación administrativa correspondiente;

- . Apoyar al Presidente en las tareas relativas a las funciones del Comité;
- VI. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité; y
- VII. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento, las demás disposiciones legales.

Artículo 7. Los vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las sesiones del Comité sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día;
- III. Apoyar en la interpretación jurídica y emitir recomendaciones al respecto;

- IV. Apoyar al Secretario con la fundamentación de los acuerdos que se hayan tomado, para que éste lo asiente en el Acta de sesión respectiva;
- V. Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales;

Artículo 8. El Titular del Órgano de Control Interno podrá participar de la siguiente manera:

- 1. Orientar a los integrantes del Comité sobre la normatividad en materia de desincorporación;
- Verificar que los proveedores que pretendan participar en las licitaciones que lleve a cabo no se encuentren en los supuestos a que se refiere el artículo 51 de la Ley;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos en materia de , adquisiciones y prestación de servicios que se realicen, y
- Las demás que le confiera la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales.

Artículo 9. Las sesiones del Comité son públicas y tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

- Serán ordinarias las sesiones que se realicen con la periodicidad que el Comité determine:
- II. Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y serán convocadas por el Presidente cuantas veces lo estime necesario, o a petición individual o conjunta de los integrantes del Comité;
- III. En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos para las cuales sean convocadas.

Artículo 10. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

- I. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará con al menos 24 horas de anticipación a los integrantes del Comité; y
- II. Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán por unanimidad y/o mayoría de votos, y se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma.

Artículo 11. Para la celebración de sesiones ordinarias, el Presidente convocará por escrito a cada uno de los integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles previos a la Sesión de que se trate.

En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por escrito con un día hábil de anticipación.

La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para da discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 12. El Comité podrá sesionar en el día y hora señalada cuando exista quórum legal, es decir, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 13. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y acordados en la sesión, sin embargo, el Comité cuando así lo estime pertinente podrá posponer la discusión de éstos para otro momento. El Presidente conducirá este procedimiento atendiendo los principios de respeto y cordialidad.

Artículo 14. En el caso de suspensión de la sesión, el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

Artículo 15. En cada sesión se elaborará y firmará un acta que contendrá los datos de la sesión, los puntos del orden del día, así como los acuerdos tomados por los integrantes del Comité.

El acta se circulará a los integrantes del Comité para su aprobación y firma al finalizar la sesión.

CAPITULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 16. El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Órgano de Gobierno del Instituto.

Dicho acuerdo podrá incluirse en las reuniones de trabajo o en las sesiones que realice el Organo de Gobierno del Instituto. En este caso, el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final.

Artículo 17. El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO IV DISPOSICION FINAL Y BAJA

Artículo 18. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Artículo 19. El Instituto procederá a desincorporar sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, el número de inventario correspondiente;
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica:
- 3) La descripción de manera clara y contundente del por qué los bienes no son útiles, y
- 4) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

Artículo 20. El Instituto procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

Artículo 21. En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Artículo 22. El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos cinco personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 23. Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, el Instituto deberá:

Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos; o Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

De igual forma, se podrá realizar el peritaje correspondiente a cargo de la autoridad competente.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la guía.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

La Dirección de Administración y Finanzas designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en este Lineamiento.

Artículo 24. El Instituto podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos cinco personas; o
- III Adjudicación directa.

Para fines de estos Lineamientos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos cinco personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La permuta, la dación en pago, la donación, la transferencia y el comodato inician con la autorización del Órgano de Gobierno del Instituto y, concluyen con la entrega de los bienes muebles.

Artículo 25. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse en la respectiva página de Internet y, en su caso, en los medios de comunicación y/o electrónicos que establezca el Instituto.

Por causas justificadas, el Instituto podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Nombre y logotipo del Instituto;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;



IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

El Instituto podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

- V. No podrán participar los empleados del Instituto, ni sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.
- VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
 - IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
 - X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

Artículo 26. Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y logotipo del Instituto;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.
- IV. No podrán participar los empleados del Instituto, ni sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo. El lústituto podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el

- objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;
- V. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- VI. Instrucciones para la presentación de las ofertas, de conformidad con lo estipulado por el Comité de Desincorporación;
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VIII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar, el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet del Instituto y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

IX. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

- Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XI. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XII. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor de participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el

Instituto en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y serán depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

- XIII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XVI. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVII. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVIII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 27. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos cinco personas, el Instituto exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes. Corresponderá al Instituto calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

Artículo 28. En la fecha y hora previamente establecidas, el Instituto deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el Instituto para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

El Presidente del Comité elaborará un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El Presidente del Comité, instruirá al Secretario del mismo a levantar acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrodio de dichos actos.

Artículo 29. En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque el Instituto durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación correspondiente.

Artículo 30. El Instituto declarará desierta la licitación pública en su totalidad o alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

Artículo 31. La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del artículo 31 inciso c) de los Lineamientos, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

- b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en el presente Lineamiento;
- c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumpliendo con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
 - El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las forma se establecen en el artículo 28 de los presentes Lineamientos;
- d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
 - 1) El nombre y domicilio del postor;
 - 2) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
 - 3) La firma autógrafa del postor o representante registrado.
- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el artículo 27 fracción XII de los Lineamientos;
- h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que / alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con

respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior.

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) El titular de la Dirección de Administración y Finanzas resolverá, bajo su responsabilidad cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- I) El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de Invitación a cuando menos cinco personas y de adjudicación directa.

Artículo 32. Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Instituto, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos cinco personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

Artículo 33. El Instituto, a través del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización de su Órgano de Gobierno, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos cinco personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Instituto, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

 A Juicio del Órgano de Gobierno, ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o II. No existan por lo menos cinco posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines del presente lineamiento la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud firmada por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- 2) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos cinco personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4) Identificación de los bienes y su valor;
- 5) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en el artículo 39;
- 6) Copia del dictamen de no utilidad;
- 7) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación.
- 8) Constancia del dictamen favorable del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 34. El procedimiento de invitación a cuando menos cinco personas, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del instituto;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará al titular del Órgano de Control Interno del Instituto, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos cinco personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas, y

b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

Artículo 35. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Órgano de Gobierno del Instituto, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

Artículo 36. El comodato deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron dados en comodato.

En ningún caso procederá el comodato para su posterior venta por el comodatario.

En los casos, el comodato requiere de al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del comodatario y la determinación. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
 - En ningún caso procederán a asociaciones o sociedades de las que formen parte los servidores públicos, sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo;
- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Copia de la autorización del Comité;
- 5) Constancia del dictamen favorable del Órgano de Gobierno del Instituto;
- 6) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 7) Relación de los bienes a dar en comodato y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

Artículo 37. La donación deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, previa autorización del Órgano de Gobierno del Instituto.

En ningún caso procederá la donación para su posterior venta por el donatario. La donación requiere de al menos lo siguiente:

- 1) Solicitud por escrito;
- 2) Identificación del donatario y la determinación. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán a asociaciones o sociedades de las que formen parte los servidores públicos, sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo;

- 3) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- 4) Copia de la autorización del Comité;
- 5) Constancia del dictamen favorable del Órgano de Gobierno del Instituto;
- 6) Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
- 7) Relación de los bienes a dar en donación y su valor.

Artículo 38. El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente:
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Órgano de Gobierno del Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes de la destrucción de bienes.

Artículo 39. Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El Instituto deberá registrar las bajas que efectúen, señalando: fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Artículo 40. Los documentos esenciales, son:

- 1. Acuerdo de desincorporación, para los casos de enajenación y transferencia;
- II. Solicitud o conformidad para permuta, dación en pago, donación, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
 - V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Cuando un servidor público del Instituto extravíe un bien, el Instituto, a través del Órgano de Control Interno, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Artículo 42. El Instituto conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a los Lineamientos, cuando menos por un lapso de

cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 43. Serán nulas de pleno derecho desincorporaciones de bienes muebles del Instituto a favor de los servidores públicos del Instituto, así como de sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo. La contravención a esta disposición acarrea responsabilidad para los servidores públicos involucrados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por parte del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO. Para la debida difusión del contenido del presente acuerdo del pleno, se ordena su publicación en el Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página web del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Aprobado por unanimidad por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la sesión ordinaria del 24 de febrero de 2015; con fundamento en el artículo 23 fracciones I, XVIII, XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco y el numeral 22 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"PLENO DE INSTITUTO"

CONSEJERA PRESIDENTA

FELICITAS DEL CARMEN SUÁREZ CASTRO

CONSEJERO PROPIETARIO

CONSEJERO PROPIETARIO

ISIDRO RODRÍGUEZ REYES

JOSÉ ANTONIO BOJÓRQUEZ
PÉREZNIETO

SECRETARIO EJECUTIVO

VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

No.- 3727

ACUERDO



EL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS DIVERSOS NUMERALES 4 BIS, FRACCIÓN VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 18 Y 23, FRACCIÓN XVIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO; 4, SEGUNDO PÁRRAFO; 21, FRACCIÓN I; Y 22. FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, APRUEBA EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE CREAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Tabasqueño de Transparencía y Acceso a la Información Pública, conforme a lo establecido en el artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es el órgano autónomo, dotado de plena autonomía jurídica, de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio y que tiene facultades para hacer cumplir a los sujetos obligados y sancionar la inobservancia de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información pública.

SEGUNDO. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su numeral 23 señala como atribución del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la de interpretar dicha Ley.

TERCERO. Que el Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que corresponde al Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecer los criterios de interpretación de la Ley y las demás normas o lineamientos que de ella deriven.

N

CUARTO. Que derivado de la actividad jurisdiccional que realiza el Pleno al momento de conocer los distintos procedimientos legales que se someten a su autoridad, en el uso de sus facultades interpretativas, dicho órgano colegiado ha generado razonamientos jurídicos que ha venido aplicando en la resolución de casos concretos.

QUINTO. Que resulta conveniente generar un ordenamiento para normar la creación, sistematización y compilación de los criterios que adopta el Pleno del Instituto.

Por lo antes expuesto, los Consejeros integrantes del Pleno del Instituto, aprueban por unanimidad, el acuerdo que contiene los Lineamientos para la Compilación y Sistematización de los Criterios Emitidos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la forma siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se crean los Lineamientos para la Compilación y Sistematización de los Criterios Emitidos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar los procedimientos tendentes a elaborar y sistematizar los criterios emitidos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 2. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

La comisión de criterios del Instituto.

Ì

- II. Consejeros: Consejeros Propietarios del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Criterio: Es la expresión por escrito, en forma abstracta, de un criterio jurídico establecido al aplicar, interpretar o integrar una norma a un caso concreto.
- IV. Instituto: El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la Compilación y Sistematización de los Criterios Emitidos por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Pleno del Instituto: Órgano Colegiado integrado por los tres Consejeros Propietarios del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, elegidos conforme al procedimiento que establece el Capítulo Tercero de la Ley.
- VII. **Precedente:** Es una resolución emitida por el Pleno del Instituto, en la cual se realizó la interpretación de la norma que sustenta algún Criterio.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 3. La Comisión se integra por:

- I. El Secretario Ejecutivo del Instituto, quien será su Presidente;
- II. El Director Jurídico Consultivo y Protección de Datos Personales del Instituto, quien fungirá como Secretario;
- III. El Titular de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto;
- IV. El Titular de la Unidad de Archivos del Instituto; y
- V. Un proyectista de cada una de las Ponencias del Instituto, designado por los Consejeros Propietarios.

El Presidente y el Secretario, podrán nombrar a un servidor público para suplir sus ausencias en la Comisión.

ARTÍCULO 4. La Comisión tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

1. Celebrar por lo menos una sesión de manera trimestral;

- II. Identificar los posibles criterios en las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto;
- III. Aprobar los anteproyectos de criterios relevantes y reiterados;
- IV. A través de su Presidente, someter al Pleno del Instituto las propuestas para su aprobación, en su caso; y
- Proponer al Pleno del Instituto el cambio de criterio, cuando se emita un nuevo criterio que modifique el vigente, dejando al anterior sin efectos.

ARTÍCULO 5. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- III. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones:
- IV. Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto;
- V. Presentar con apoyo del Secretario, a los integrantes de la Comisión la propuesta del orden del día:
- VI. Someter a votación de los integrantes de la Comisión los anteproyectos de Criterios Reiterados o Relevantes;
- VII. Someter a votación de los integrantes de la comisión, la propuesta de anteproyecto hecha por los Consejeros en sesión de Pleno del Instituto;
- VIII. Coordinar la sistematización y publicación de los Criterios que apruebe el Pleno del Instituto:
- IX. Informar anualmente al Presidente del Instituto, acerca de los trabajos de la Comisión.
- X. Instruir al Secretario a efectos que realice los anteproyectos de los Criterios, así como, las actas de las Sesiones de la Comisión; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 6. El Secretario de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1. Coadyuvar al Presidente de la Comisión en el desarrollo de las Sesiones;
- II. Por instrucciones del Presidente de la Comisión, convocar a las sesiones de la misma;
- III. Elaborar los anteproyectos de criterios que le sean encomendados por el Presidente de la Comisión o por acuerdo de la misma;

- IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Circular el orden del día entre los integrantes de la Comisión;
- VI. Auxiliarse del personal adscrito a la Dírección a su cargo para realizar los trabajos inherentes a la Comisión;
- VII. Acudir a las sesiones de la Comisión con derecho a voz y voto; y

VIII. Cualquier otra que por acuerdo le encomiende la Comisión o el Presidente de la misma en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7. Los demás integrantes de la Comisión, tendrán las siguientes funciones:

- 1. Acudir a las sesiones de la Comisión con derecho a voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día, por lo menos dos días hábiles antes de la sesión;
- III. Identificar y poner a consideración de la comisión las resoluciones susceptibles de ser analizadas para elaborar los criterios;
- IV. Proponer anteproyectos de criterios para ser, en su caso, aprobados por la Comisión;
- V. Signar las actas de las sesiones de la Comisión; y
- VI. Las demás inherentes a su encargo o aquellas que se determinen por acuerdo de la Comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8. Las sesiones de la Comisión serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una cada tres meses conforme al calendario anual que se apruebe en la última sesión de cada año.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a efecto cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto señalan estos Lineamientos.

ARTÍCULO 9. Existirá quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes de la Comisión, incluido su Presidente.

Cuando no exista quorum para sesionar en los términos del párrafo anterior, se emitirá nueva convocatoria a más tardar el tercer día hábil siguiente y se realizará la sesión al día hábil siguiente de la emisión de la nueva convocatoria. En esta ocasión se sesionará válidamente con los integrantes presentes, siempre y cuando el Presidente de la Comisión dirija los trabajos de la misma.

ARTÍCULO 10. Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, lo cual se asentará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 11. Las convocatorias para las sesiones ordinarias, se notificarán a los integrantes de la Comisión, por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de las convocatorias para las sesiones extraordinarias, el término para notificarla a los integrantes será de un día hábil antes de la sesión.

ARTÍCULO 12. Las convocatorias señalarán por lo menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Se deberá adjuntar la propuesta del orden del día; y
- IV. Se deberán adjuntar los anexos que sustenten los anteproyectos de criterios a aprobar, en su caso.

Para circular las convocatorias se podrá hacer uso de los medios electrónicos con los que cuenta el Instituto.

ARTÍCULO 13. Las actas de las sesiones deberán contener por lo menos:

- 1. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Acuerdos adoptados:

- III. Razonamiento de las votaciones;
- IV. Lista de asistentes; v
- V. Firma de los integrantes que participen en la sesión correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CRITERIOS

ARTÍCULO 14. La Comisión detectará, elaborará y aprobará en su caso, los proyectos de Criterios Reiterados o Relevantes que considere.

De igual forma, dentro de las Sesiones del Pleno, los Consejeros podrán presentar propuestas de anteproyectos de criterios, mismas que se turnarán a la Comisión para su análisis y aprobación en su caso.

Los proyectos de criterios aprobados por la Comisión se presentarán a través del Presidente de la misma al Pleno del Instituto, el cual en su caso, los aprobará en definitiva.

ARTÍCULO 15. Los criterios reiterados son aquellos que surgen de la interpretación de la Ley que realiza el Pleno del Instituto en por lo menos cinco resoluciones sucesivas en el mismo sentido, los cuales reflejan el razonamiento que prevalece al momento de la aprobación de la propuesta.

ARTICULO 16. Los criterios relevantes son aquellas interpretaciones que realiza el Pleno del Instituto de una resolución y que por su notoria trascendencia, son incluidos como tal, sin necesidad que exista un determinado número de asuntos en el mismo sentido.

Para la elaboración de propuestas de criterios relevantes bastara con que el Pleno haya adoptado una determinación de notoria transcendencia en materia de acceso a la información o protección de datos personales. Este criterio no es equiparable a aquel que interrumpe un criterio reiterado por haberse modificado el razonamiento que sostenga el Pleno.

Los criterios vigentes podrán modificarse con motivo de la emisión de un nuevo criterio contenido en una resolución emitida por el Pleno. En este caso el criterio anterior se dejara sin efectos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMPOSICIÓN GRAMÁTICAL DE LOS CRITERIOS

ARTÍCULO 17. Los Criterios que proponga la Comisión al Pleno deberán contener:

- I. Rubro;
- II. Texto; y
- III. Precedentes

ARTÍCULO 18. El rubro es el enunciado gramatical conciso y claro que identifica al criterio y para su redacción se deberá considerar lo siguiente:

- Evitar al principio artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, fechas o cualquier otro tipo de vocablo que no remita de manera inmediata y directa a la norma, concepto, figura o institución materia del criterio;
- II. No utilizar al final artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio de un término o frase intermedios;
- III. No utilizar artículos, preposiciones o pronombres que remitan varias veces al inicio;
- IV. Evitar que sea redundante, esto es, que los conceptos se repitan innecesariamente o se utilicen en exceso; y
- V. Evitar que por omisión de una palabra o frase se cree confusión o no se entienda.

ARTÍCULO 19. El texto contiene las disposiciones constitucionales o legales de las cuales se deriva la interpretación del Pleno, así como los razonamientos jurídicos establecidos al momento de aplicar, interpretar o integrar una norma al caso concreto.

Para su elaboración se deberá observar lo siguiente:

- I. La redacción debe ser clara y permitir la comprensión del criterio sin necesidad de remitirse al texto de la resolución;
- II. Solamente contendrá datos de naturaleza general y abstracta, sin hacer referencia a datos personales o particularidades de la resolución o resoluciones de que se trate:
- III. Deberá contener un solo criterio de interpretación;
- IV. Deberá derivar de la resolución o resoluciones respectivas, sin contener aspectos ajenos aunque se hayan manifestado para la aprobación de las resoluciones.

ARTÍCULO 20. Los precedentes contienen los datos de identificación de las resoluciones de las que se realizó la interpretación jurídica que sustentan el criterio.

En un enunciado al final del texto y separando con punto y seguido, se deberá establecer lo siguiente:

- I. Tipo de procedimiento del cual deriva la resolución;
- II. Número de expediente del que emana la resolución en la que se sustenta el criterio. En el caso de los criterios reiterados, deberán mencionarse los cinco expedientes ordenados cronológicamente, de conformidad a su fecha de resolución;
- III. Nombre del Sujeto Obligado:
- IV. Tipo de votación por la cual fue aprobada la resolución; y
- V. El nombre del Consejero Ponente del asunto.

Ejemplos:

RR/206/2014. Interpuesto en contra de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental. Aprobado por Unanimidad. Consejero Ponente Isidro Rodríguez Reyes.

RR/206/2014. Interpuesto en contra de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental. Aprobado por Mayoría. Consejero Ponente Isidro Rodríguez Reyes.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS

ARTÍCULO 21. Una vez que el Pleno del Instituto haya aprobado el proyecto de Criterio, estos se compilarán y sistematizarán mediante la asignación del número que corresponda.

ARTÍCULO 22. Para la asignación de los números, se deberá atender al orden cronológico, especificando el que corresponda al criterio, seguido de una diagonal y el año en que fue aprobado.

Ejemplo: 0001/2015

ARTÍCULO 23. Los Criterios aprobados, quedaran a resguardo de la Secretaría Ejecutiva del Instituto en los términos que resulten aplicables de conformidad con la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, la cual deberá realizar las acciones pertinentes para publicarlos en la página electrónica del Instituto.

ARTÍCULO 24. Los asuntos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos mediante acuerdo por la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

SEGUNDO. Para generar los Criterios a los que hace referencia esta norma, la Comisión deberá analizar todas las resoluciones que ha emitido el Instituto desde su creación.

TERCERO. La Comisión deberá instalarse a más tardar en quince días hábiles después de haber entrado en vigor los presentes Lineamientos.

CUARTO. Para la debida difusión del contenido del presente acuerdo del pleno, se ordena su publicación en el Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página web del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Aprobado por unanimidad por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la sesión ordinaria del 24 de febrero de 2015; con fundamento en el artículo 23 fracciones I, XVIII, XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco y el numeral 22 fracción I del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

"PLENO DE INSTITUTO"

CONSEJERA PRESIDENTA

FELICITAS DEL CARMEN/SUÁREZ CASTRO

CONSEJERO PROPIETARIO

CONSEJERO PROPIETARIO

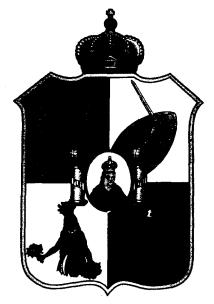
ISIDRO RODRÍGUEZ REYES

JOSÉ ANTONIO BOJÓRQUEZ
PÉREZNIETO

SECRETARIO EJECUTIVO

VÍCTOR ERNESTO LÓPEZ AGUILERA

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL CUERDO POR EL CUAL SE CREAN LINEAMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL PLENO DEL INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.







"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.