

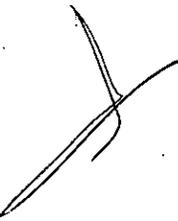
ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.

El Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en uso de la facultad que le confiere el artículo 11, fracción IX, de su Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

 **PRIMERO:** Que el cinco de julio de dos mil siete fue publicado, en el Periódico Oficial del Estado número 81, el Decreto Número LIX-958, de cuatro de julio de ese mismo año, por el cual el Congreso del Estado expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

 **SEGUNDO:** Que en el Capítulo Primero del Título IV de la Ley, se crea el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, operativa, técnica, de gestión y de decisión, cuyos fines, entre otros, son promover y proteger la libertad de información pública conforme a las disposiciones de la Ley.

 **TERCERO:** Que con fundamento en el artículo 11, fracción IX, de su Reglamento Interior, el Instituto tiene entre sus atribuciones la de aprobar los manuales de organización y funcionamiento que sean necesarios para delimitar y establecer las facultades y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

 **CUARTO:** Que de conformidad con los resultados del estudio denominado: "Métrica de la Transparencia 2010", realizado por el Centro de Investigación y Docencia Económicas, Tamaulipas alcanzó el quinto lugar en cuanto a la calidad de la información que deben de publicar los portales de Internet, la sexta posición en la calidad de la respuesta y el procedimiento de acceso a la información y el séptimo lugar en cuanto a la calidad del contenido de la Ley de Transparencia del Estado; sin embargo, uno de los

factores que se analizaron fue el referente a las características organizacionales de los Órganos Garantes, destacándose la necesidad de fortalecer las capacidades operativas de las unidades que los integran; por lo tanto, en aras de atender las recomendaciones de la "Métrica de la Transparencia 2010" y reducir los espacios de discrecionalidad e incertidumbre en las operaciones cotidianas que desempeñan las diferentes áreas del Instituto, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ap/02/24/02/11

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

CAPITULO I. PRESENTACIÓN

El Pleno del Instituto tiene a su cargo entre otras funciones, determinar el organigrama que requiere el Instituto, así como las funciones a desempeñarse en cada área.

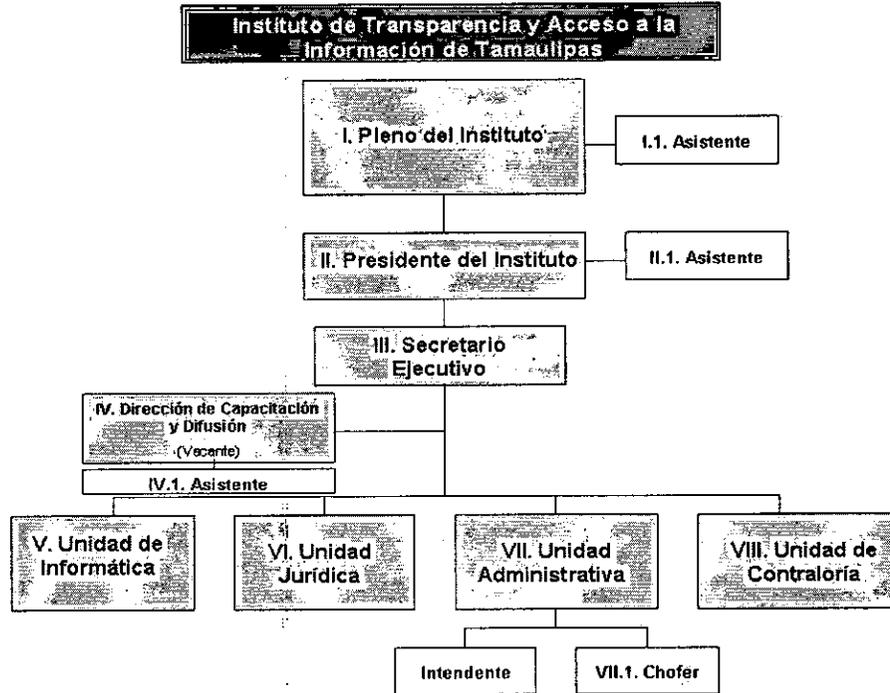
Conforme a lo expuesto, y cumpliendo con el artículo 11, fracción IX, del Capítulo Tercero del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, se expide el presente Manual de Organización en el que se determinan los objetivos y funciones de las áreas que constituyen el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

CAPITULO II. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer las facultades y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, además de servir como guía para el mejor desempeño del personal.

CAPITULO III. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



CAPITULO IV. MANUAL DE FUNCIONES

I. COMISIONADOS

OBJETIVO

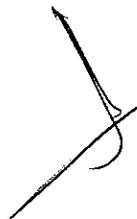
Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto.

FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- I. Proponer métodos, procedimientos y manuales orientados al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
 - II. Analizar los asuntos que se presentan al Pleno, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de los mismos.
 - III. Asistir a las sesiones del Pleno y cumplir con los asuntos que se le encomienden.
 - IV. Proponer estudios e investigaciones que apoyen la promoción, conocimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
 - v. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones del sector público y privado o con organizaciones no gubernamentales enfocadas al logro de los objetivos institucionales.
 - VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas anuales programadas de las unidades del Instituto.

- VII. Acudir a los eventos y foros en representación del Instituto, así como rendir el informe de los objetivos y logros alcanzados en cada uno de ellos.
- VIII. Proponer al Pleno las recomendaciones para mejorar el índice del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IX. Emitir criterios de interpretación de la Ley y del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
- X. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
- XI. Crear Comités que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos; así como expedir sus respectivos reglamentos para ser aprobados por el Pleno.
- XII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de otras disposiciones aplicables.
- XIII. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.

M







I.1. ASISTENTE DEL ÁREA DE COMISIONADOS

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área de comisionados.

FUNCIONES

- I. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a los Comisionados.
- II. Control del archivo.
- III. Elaborar oficios y distintos documentos de acuerdo a las necesidades del Comisionado.
- IV. Control del consecutivo de oficios suscritos por el Comisionado.
- V. Realizar el envío de la correspondencia (etiquetas, fotocopiado de documentos, etc.).
- VI. Servir de enlace y apoyar a las áreas en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado.
- VII. Mantener actualizado el Directorio de sujetos obligados, y/o otras dependencias e Instituciones con las que el Comisionado tenga contacto con motivo de su cargo.
- VIII. Atender y realizar llamadas telefónicas, control de agenda.
- IX. Realizar convocatoria del orden del día para sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto.
- X. Las demás que le asigne un superior jerárquico.

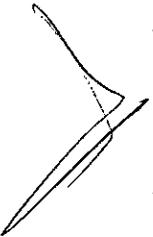
II. PRESIDENTE

OBJETIVO:

Cumplir con los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman el Instituto a la vez de vigilar la ejecución de los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

FUNCIONES

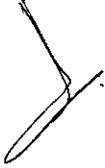
- I. Establecer los métodos y procedimientos con las diversas áreas que integran el Instituto para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones del Pleno, así como para alcanzar los objetivos y metas planeadas en el Instituto.
- II. Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las Unidades que integran el Instituto.
- III. Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social para promover la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Coordinar conjuntamente con los Comisionados las estrategias de Capacitación, Comunicación Social, Evaluación, Estudios y Vinculación con la Sociedad, así como verificar su cumplimiento.
- V. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el ante proyecto de Presupuesto Anual del Instituto.
- VI. Enviar el proyecto de presupuesto anual del Instituto después de ser aprobado por el Pleno al titular del Poder Ejecutivo, para su incorporación en el Presupuesto de Egresos del Estado.

- VII. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados que deberá presentarse ante el Pleno.
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan evaluar las actividades vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto conforme a la legislación y disposiciones normativas aplicables en la materia, ajustándose a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de los recursos.
-  X. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto en términos de lo dispuesto en la Política Laboral.
-  XI. Comisionar a los servidores públicos del Instituto cuando se requiera por necesidades del servicio, para desempeñar funciones en otra área.
- XII. Comisionar a los servidores públicos a fin de que representen al Instituto en eventos que se realicen fuera de sus instalaciones de trabajo o en otras entidades Federativas.
-  XIII. Recibir, analizar y en su caso presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las Unidades del Instituto.
-  XIV. Presidir y dirigir las sesiones del Pleno; y conservar el orden durante las mismas.
- XV. Ser el vocero oficial del Instituto.
- XVI. Representar legalmente al Instituto con facultades de mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como otorgar y suscribir poderes generales y especiales para estos actos.

XVII. Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo.

 XVIII. Aprobar los Estados Financieros del Instituto.

XIX. Emitir criterios de interpretación de la Ley

 XX. Las demás encomendadas por el Pleno, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

XXI. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.



II.1. ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo en tareas operativas vinculadas al área de Presidencia.

FUNCIONES

- I. Recibir, registrar, y archivar la correspondencia dirigida al Presidente de la Comisión.
- II. Recibir, registrar, y archivar la correspondencia de las Unidades del Instituto, dirigidas al Presidente.
- III. Elaborar oficios y distintos documentos de acuerdo a las necesidades del Presidente.
- IV. Control del consecutivo de oficios de la Presidencia.
- V. Realizar el envío de la correspondencia de Presidencia (etiquetas, fotocopiado de documentos, etc.).
- VI. Servir de enlace y apoyar a las áreas en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado Presidente.
- VII. Coordinar la logística de los eventos emanados de la Presidencia.
- VIII. Mantener actualizado el Directorio General de Presidencia.
- IX. Atender y realizar llamadas telefónicas, control de agenda de la Presidencia.
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

III. SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que mejoren la gestión institucional, a la vez de supervisar la atención de los requerimientos de información que la sociedad presente.

FUNCIONES

- I. Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de oficialía de partes.
- II. Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del portal de Internet del Instituto.
- III. Establecer mecanismos de monitoreo del desempeño de las Unidades del Instituto, a efecto de optimizar la gestión del mismo.
- IV. Expedir copias certificadas de aquellos documentos originales que obren en los archivos del Instituto.
- V. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Operativo Anual del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VI. Coordinar, integrar y consolidar los Informes trimestrales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VII. Proponer al Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la Actividad Institucional y de lo programado y concertado en el Programa Operativo Anual.

- VIII. Someter a consideración del Comisionado Presidente la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sea necesario realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente.
- IX. Someter a consideración del Comisionado Presidente los Lineamientos de Recursos Financieros y los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como las modificaciones que sea necesario realizar en caso de que existan adecuaciones a la legislación y/o normatividad aplicable;
- X. Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- XI. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de Internet del Instituto.
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.
- XIII. Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual del Instituto.
- XIV. Elaborar y llevar el control del libro de actas derivado de las sesiones del Pleno y firmarlo conjuntamente con el Comisionado Presidente
- XV. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;
- XVI. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet.
- XVII. Implementar el Sistema de Información Pública del Instituto, así como monitorear su funcionamiento.

XVIII. Hacer cumplir las resoluciones del Pleno.

 XIX. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.

 XX. Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

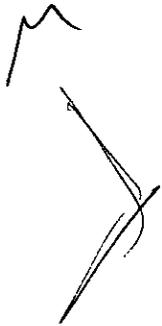
 

IV. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Establecer estrategias, programas y proyectos de capacitación, educación cívica e investigación dirigidos a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en los servidores públicos y población en general para fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

FUNCIONES

- 
- 
- 
- I. Realizar la detección de necesidades y elaborar el programa de capacitación del Instituto.
 - II. Coordinar los programas de promoción y difusión dirigidos a la sociedad en general.
 - III. Coordinar la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia y procedimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
 - IV. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas.
 - V. Operar las estrategias para incentivar la participación de los Entes Públicos en las acciones de capacitación y formación que promueve el Instituto.
 - VI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
 - VII. Promover y, en su caso, ejecutar y coordinar la capacitación, asesoría y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Pleno.

- VIII. Coordinar la actualización de la información de la Dirección para incorporarla a la página de Internet del Instituto cuando sea solicitada.
- IX. Coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos dirigidos a los servidores públicos y a la sociedad en general.
- X. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales.
- XI. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.
- XII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

M

X

DLR

Q

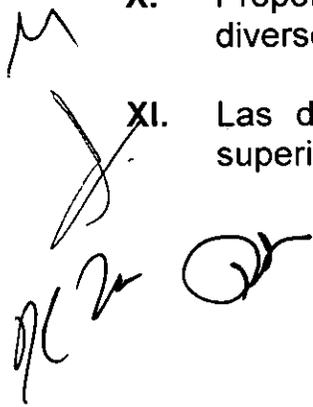
IV.1. ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Apoyo en las actividades de difusión de la cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

FUNCIONES

- 
- 
- 
- I. Elaboración y actualización de programas, asesorías y capacitaciones a sujetos obligados por el Instituto, así como a la sociedad en general.
 - II. Realización de listados diversos.
 - III. Control de agenda de trabajo.
 - IV. Apoyo en las actividades de difusión de la Cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información
 - V. Realizar las gestiones necesarias para la operación y habilitación de las aulas y espacios para la ejecución de las acciones de capacitación.
 - VI. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación.
 - VII. Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Dirección de Capacitación.
 - VIII. Elaboración de notas de capacitaciones realizadas, mismas que se actualizan en la página Web del Instituto
 - IX. Apoyo en las convocatorias a concursos con temas referentes a la Cultura de la Transparencia y demás que confiera el Pleno.

- X. Proponer la participación y presencia del Instituto en diversos eventos para su difusión; y
 - XI. Las demás que le confiera el Pleno, el Director o su superior jerárquico.
- 
- Handwritten initials and signatures are present to the left of the list items. A large 'M' is written above item X. A large 'S' is written above item XI. Below these, there are several smaller, less legible handwritten marks, including what appears to be 'AC' and a circular mark.

V. UNIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Implantarla infraestructura informática y de comunicación requerida para la ejecución de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el Instituto a la vez de brindar soporte técnico y asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería que permitan optimizar el uso de los equipos instalados.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura informática del Instituto.
- II. Supervisar las soluciones informáticas en el portal de Internet, así como en los sistemas de información implantados en el Instituto y elaborar los reportes y estadísticas que sean requeridas.
- III. Proponer al Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia informática a fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la operación de los sistemas implantados.
- IV. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- V. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia y que a su vez propicie la reducción de costos de operación.
- VI. Proponer al Comisionado Presidente las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de

la información y una vez aprobadas implantarlas y supervisar su operación.

- VII. Supervisar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados para el mantenimiento y actualización de los mismos, así como los manuales de usuarios para consulta y soporte de la operación cotidiana.
- VIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación del sistema de solicitud de información de la sociedad a través del Portal de Internet del Instituto a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Entes Públicos que lo requieran.
- IX. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de mensajería electrónica implantados en el Instituto.
- X. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.
- XI. Coordinar la realización de investigaciones de mercado a fin de conocer las innovaciones tecnológicas, sus aplicaciones y beneficios para proponer al Comisionado Presidente la actualización de bienes informáticos.
- XII. Aplicar los procedimientos establecidos para la actualización de la información publicada en el portal de Internet del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, además de brindar apoyo en las demás áreas para mantener su información actualizada en el portal de Internet del Instituto.
- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del portal de Internet del Instituto.
- XIV. Desarrollar y mantener los sistemas para automatizar los procesos estratégicos de las distintas áreas del Instituto.

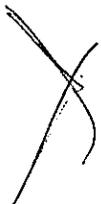
- XV. Respalda bases de datos e información publicada en el portal de Internet para garantizar la continuidad en la operación del sistema.
- XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- XVIII. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias.
- XIX. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y vigilar su cumplimiento.
- XX. Brindar el soporte técnico en el manejo de: Herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos; acceso a Internet y a la red de cómputo; comunicación; centro de informática abierto al público y paquetería específica al personal de las diversas áreas del Instituto.
- XXI. Elaborar y mantener los diagramas de la red de cómputo y comunicación de la misma red para conocer y controlar los servicios que se proporcionan.
- XXII. Llevar el control de los equipos de cómputo y comunicación propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas.
- XXIII. Llevar el control de las licencias de Software adquiridos por el Instituto en estricto apego a la legislación aplicable.
- XXIV. Verificar la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del Instituto.

XXV. Vigilar la programación y configuración de los servicios de telefonía del Instituto.

XXVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

**XXVII.** Elaborar diversos materiales de difusión, presentaciones, videos, formatos y diseños solicitados para la promoción de la Cultura de la Transparencia y rendición de cuentas.

XXVIII. Transmisión en vivo de las sesiones del Pleno.

**XXIX.** Realizar memoria fotográfica de los eventos.

XXX. Instalación del audio en los eventos.

**XXXI.** Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.

**XXXII.** Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

VI. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

Apoyar en la sustanciación de los recursos de revisión, así como, las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y las excusas, y presentar al Pleno los proyectos de resolución correspondientes, para su análisis y discusión y, en su caso, aprobación. Asimismo, brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto en la elaboración de documentos técnico-normativos y participar en la representación legal ante las instancias jurisdiccionales y administrativas en las que el Instituto tenga interés jurídico o sea señalado como parte.

FUNCIONES

- I. En los casos procedentes, proponer proyectos de autos de desechamiento, no presentación y sobreseimiento por desistimiento.
- II. Supervisar el manejo, archivo y cuidado de la información pública recibida de los diferentes Entes públicos para la sustanciación de los recursos de revisión.
- III. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de respuesta a las peticiones que se le formulen al Pleno y a los Comisionados en ejercicio del derecho de petición.
- IV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.
- V. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Organismo en todo asunto, a fin de brindar respaldo legal al organismo.
- VI. Asesorar al Pleno en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos vinculados a los temas propios del organismo.

- VII. Asesorar al organismo ante los tribunales judiciales federales y del fuero común, ante cualquier autoridad laboral y administrativa.
- VIII. Emitir el dictamen jurídico previo sobre decisiones o actos administrativos conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- IX. Proporcionar el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de recursos.
- X. Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos que dirige el Instituto.
- XI. Presentar al Pleno los proyectos de resolución para análisis, discusión y en su caso aprobación.
- XII. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a la consideración del Pleno.
- XIII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita el Instituto, derivadas de los recursos de revisión interpuestos, y dar el seguimiento oportuno.
- XIV. Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.
- XV. Intervenir en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales.
- XVI. Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de Acceso a la Información y de protección de datos que recibe el Instituto.
- XVII. Supervisar y desarrollar el personal a su cargo.
- XVIII. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet.

- XIX. Elaborar actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto.
- XX. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno.
- XXI. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XXII. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado por ellos.
- XXIII. Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el comisionado Presidente en los términos del art. 69 inciso a de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXIV. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.
- XXV. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento, el Pleno o su superior jerárquico.

VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de coordinación y control para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Instituto en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

FUNCIONES

- I. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, supervisando su aplicación en el estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.
- II. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero en el presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- III. Coordinar e integrar conjuntamente con el Presidente y el Secretario Ejecutivo los informes presupuestales y financieros del Instituto.
- IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.
- V. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
- VI. Participar en el trámite de las ministraciones del Instituto.

- VII. Convocar al Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales en caso de requerir determinadas adquisiciones.
- VIII. Elaborar las normas o bases para la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto.
- IX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo del Instituto; así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente.
-  X. Supervisar que la elaboración y pago de la nómina se realice en términos de la legislación y normatividad aplicable.
-  XI. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.
-  XII. Elaborar el ante proyecto de presupuesto anual considerando las necesidades de cada una de las áreas que integran el Instituto y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia
- XIII. Realizar análisis administrativos que permitan derivar acciones modernizadoras de la gestión pública.
-  XIV. Dirigir la elaboración y en su caso la actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la propia Unidad Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado.
- XV. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.

- XVI. Dirigir las acciones relacionadas al archivo histórico y de concentración.
- XVII. Supervisar permanentemente la actualización de la información pública, que haya sido generada, sea administrada o que este en posesión de las áreas que conforman el Instituto a efecto de que se incorpore al Portal de Internet del Instituto.
- XVIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite superior jerárquico.
- XIX. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- XX. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- XXI. Coordinar el Programa de Protección Civil en cumplimiento con la legislación aplicable vigente.
- XXII. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.
- XXIII. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo).
- XXIV. Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas.
- XXV. Supervisar el control de existencias del almacén para programar las compras.
- XXVI. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos y los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Instituto.

XXVII. Analizar las observaciones resultado de las diversas auditorias practicadas por los Órganos Fiscalizadores y participar en su solventación sustentándola con la documentación pertinente; además de atender las recomendaciones que de esta se deriven.

XXVIII. Verificar que las requisiciones de material estén debidamente requisitadas.

XXIX. Mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto de conformidad con los acuerdos emitidos por el Pleno.

XXX. Supervisar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman el Instituto se realice en estricto apego a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.

XXXI. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal del Instituto a fin de que en ningún caso se contrate personal sin contar previamente con la plaza vacante correspondiente.

XXXII. Elaborar la nomina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social y conceptos que afecten la nomina.

XXXIII. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto.

XXXIV. Verificar que se informe al personal de nuevo ingreso respecto al otorgamiento de prestaciones, así como de los trámites a realizar para el disfrute de las mismas.

XXXV. Elaborar los perfiles de puestos conforme a las funciones asignadas a las áreas y que facilite el proceso de reclutamiento y selección de personal.

XXXVI. Coordinar la elaboración y entrega de los nombramientos en cumplimiento a la normatividad vigente.

XXXVII. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos.

XXXVIII. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.

XXXIX. Llevar el control de personal contratado por honorarios.

M
XL. Supervisar la integración de los expedientes de los estudiantes que realicen su servicio social o practicas profesionales en los que archivara la carta de autorización del servicio social por parte de la institución, currículum del estudiante, reportes de actividades, así como elaborar la nomina para el pago de apoyo económico.

XLI. Supervisar la elaboración de las cartas de conclusión del servicio social a los estudiantes y presentarlos para su firma.

762
XLII. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.

XLIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.

XLIV. Las demás encomendadas por el Pleno y el Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

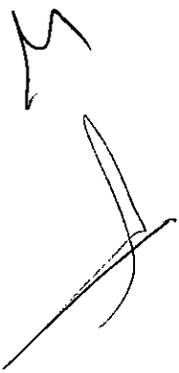
Q

VII.1. CHOFER

OBJETIVO

Apoyar con la movilidad a los usuarios de las áreas operativas del Instituto.

FUNCIONES

- 
- I. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
 - II. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
 - III. Entregar documentos e información oficial.
 - IV. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
 - V. Colaborar con el levantamiento de Inventario.
 - VI. Las demás que le señale la ley, el reglamento o la Unidad administrativa.
- 
- 

VIII. UNIDAD DE CONTRALORÍA

OBJETIVO

Promover la mejora en la calidad en la gestión pública del Instituto; vigilar la administración adecuada, tanto del patrimonio del Instituto como del presupuesto asignado en cada ejercicio a través de la fiscalización, así como prevenir, detectar y sancionar, en su caso, posibles conductas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos

FUNCIONES

- I. Difundir, una vez aprobada por el Pleno del Instituto, la normatividad interna aplicable a la competencia de la Contraloría.
- II. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.
- III. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado.
- IV. Opinar previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas de cada área que conforma el Instituto, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las Unidades del Instituto.
- V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a efecto de informar al Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate.

- VI. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales, así como la Cuenta Pública que se deba presentar a la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.
- VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las unidades del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- VIII. Programar, instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las unidades del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.
- IX. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control practicadas por la Contraloría, así como vigilar la implementación y solventación de las mismas.
- X. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas y en su caso el auditor externo.
- XI. Instruir y substanciar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.
- XII. Prevenir, detectar y sancionar prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- XIII. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias de la población.
- XIV. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión.

- XV. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades de la Contraloría.
- XVI. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos sujetos a esta obligación.
- XVII. Supervisar que las auditorias e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes.
- XVIII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorias realizadas.
- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.
- XX. Emitir opinión respecto del proceso de selección en la contratación del auditor externo.
- XXI. Participar en el Comité de Compras de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- XXII. Asistir y participar en las reuniones nacionales de la COMAIP y en las comisiones que de ella se derivan.
- XXIII. Las demás encomendadas por el Pleno así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Acuerdo surtirá sus efectos al momento de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Publíquese en la Página de Internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión.

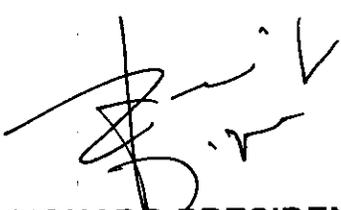
Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Tamaulipas, en sesión Pública Ordinaria de veinticuatro de febrero de dos mil once.



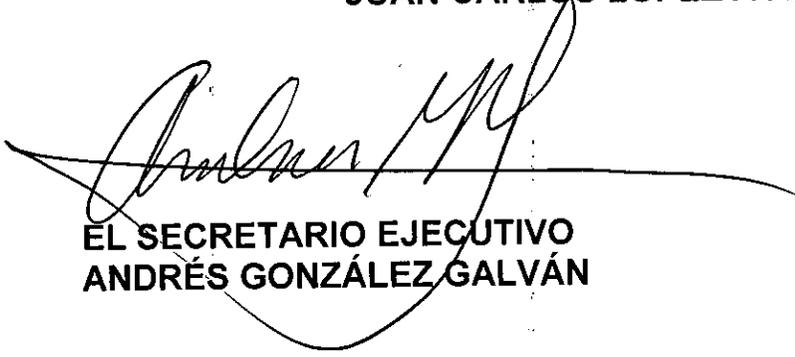
**COMISIONADO
ROBERTO JAIME ARREOLA
LOPERENA**



**COMISIONADA
ROSALINDA SALINAS
TREVINO**



**COMISIONADO PRESIDENTE
JUAN CARLOS LÓPEZ ACEVES**



**EL SECRETARIO EJECUTIVO
ANDRÉS GONZÁLEZ GALVÁN**

HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO ap/02/24/02/11, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS, APROBADO EN SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.