

itait

Instituto de Transparencia y Acceso
a la Información de Tamaulipas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS

Elaboró:

**Lic. Juan Armando Barrón Pérez
Jefe de la Unidad de Informática**

Validó:

**Lic. Juan Carlos López Aceves
Comisionado Presidente**

Fecha de elaboración: Ciudad Victoria, Tamaulipas, Diciembre de 2010.

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. ORGANIGRAMA	6
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
MISIÓN	
VISIÓN	
VALORES	
VI. SIMBOLOGÍA	9
VII. PROCEDIMIENTOS	10
ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
VIII. BIBLIOGRAFÍA	105

I. INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, para alcanzar estándares de calidad adecuados y apegados a la normatividad específica, debe precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán cumplirse en las actividades del mismo.

En la elaboración de este manual se identificaron, las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los procesos que se cumplen en la realización de los trámites correspondientes a la función del Instituto.

II. OBJETIVO.

Servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

III. MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre de Tamaulipas.

LEYES

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Egresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la UPYSSET.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

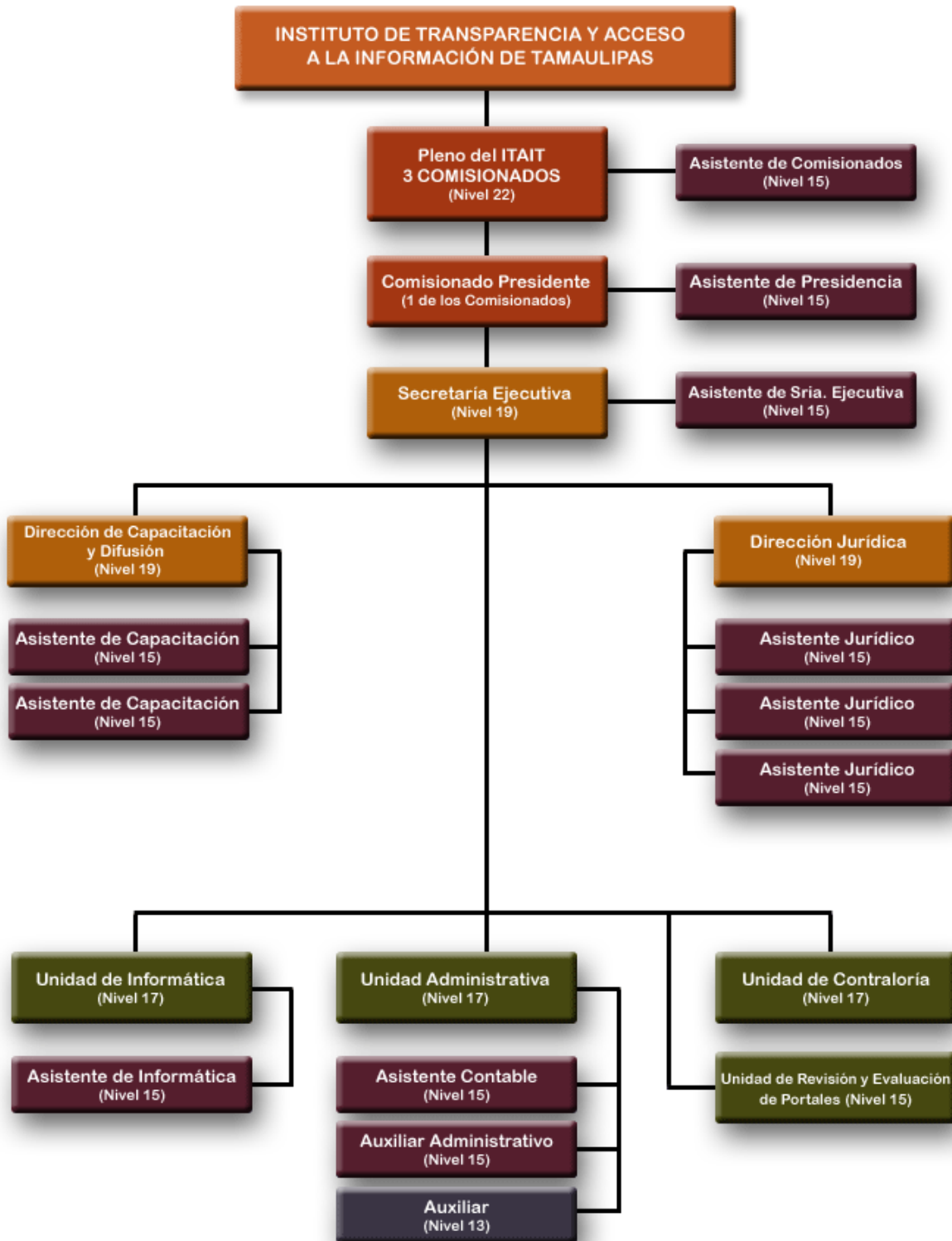
REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
- Lineamientos Administrativos para la evaluación de la información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.

IV. ORGANIGRAMA.



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

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

VISIÓN.

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

VALORES.

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

LEGALIDAD.

El servidor público debe conducirse con estricto apego a las normas jurídicas que tutelan la función que desempeña; conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones le permitirán respetar el Estado de Derecho con responsabilidad, para garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública.

LEALTAD.

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

IMPARCIALIDAD.

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

EFICIENCIA.

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

PROFESIONALISMO.

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

PROBIDAD.

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

VI. SIMBOLOGÍA.



Inicio y fin



Actividad



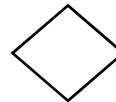
Documento



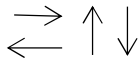
Conector



Conector de Página



Decisión



Dirección de Flujo



Archivo

VII. PROCEDIMIENTOS.

ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

COMISIONADO PRESIDENTE.

- Administración de la Gestión Pública del Instituto.

COMISIONADOS.

- Ejercicio de la Transparencia y el Derecho a la Información Pública.

SECRETARÍA EJECUTIVA.

- Sesiones del Pleno del Instituto.
- Trámite del Recurso de Revisión.
- Trámite del Recurso de Queja.
- Elaboración de Acuerdos, Convenios, Proyectos y Criterios de Interpretación.
- Notificaciones y Acuerdos de Resoluciones.
- Ejecución de Resoluciones.
- Actividades Operativas de la Secretaría Ejecutiva.
- Vinculación con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, así como con Grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil.

DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN JURÍDICA.

- Análisis y elaboración de Proyectos de Resolución.
- Atender las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas.
- Substanciación del Recurso de Queja.
- Elaborar Opiniones u Observaciones de los Asuntos Encomendados, e Integrar Propuestas de Actualización del Marco Jurídico.
- Representación Legal en los Procesos Jurídicos en que el Instituto sea Parte.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

- Administración de Recursos Humanos.
- Control de Incidencias y Elaboración de Nóminas.
- Administración de los Recursos Financieros y Presupuestales.
- Administración de los Servicios Generales.
- Administración de Recursos Materiales.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

- Capacitación a Sujetos Obligados.
- Difusión Formativa e Informativa referente a Transparencia, Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

- Elaboración de Guía Simple.
- Índices de Evaluación.
- Publicación de Información en la página web del Instituto..
- Respaldo de Información Electrónica.
- Propuesta de Infraestructura Informática.
- Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

UNIDAD DE CONTRALORÍA

- Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Control Interno y Programas de Auditoría.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

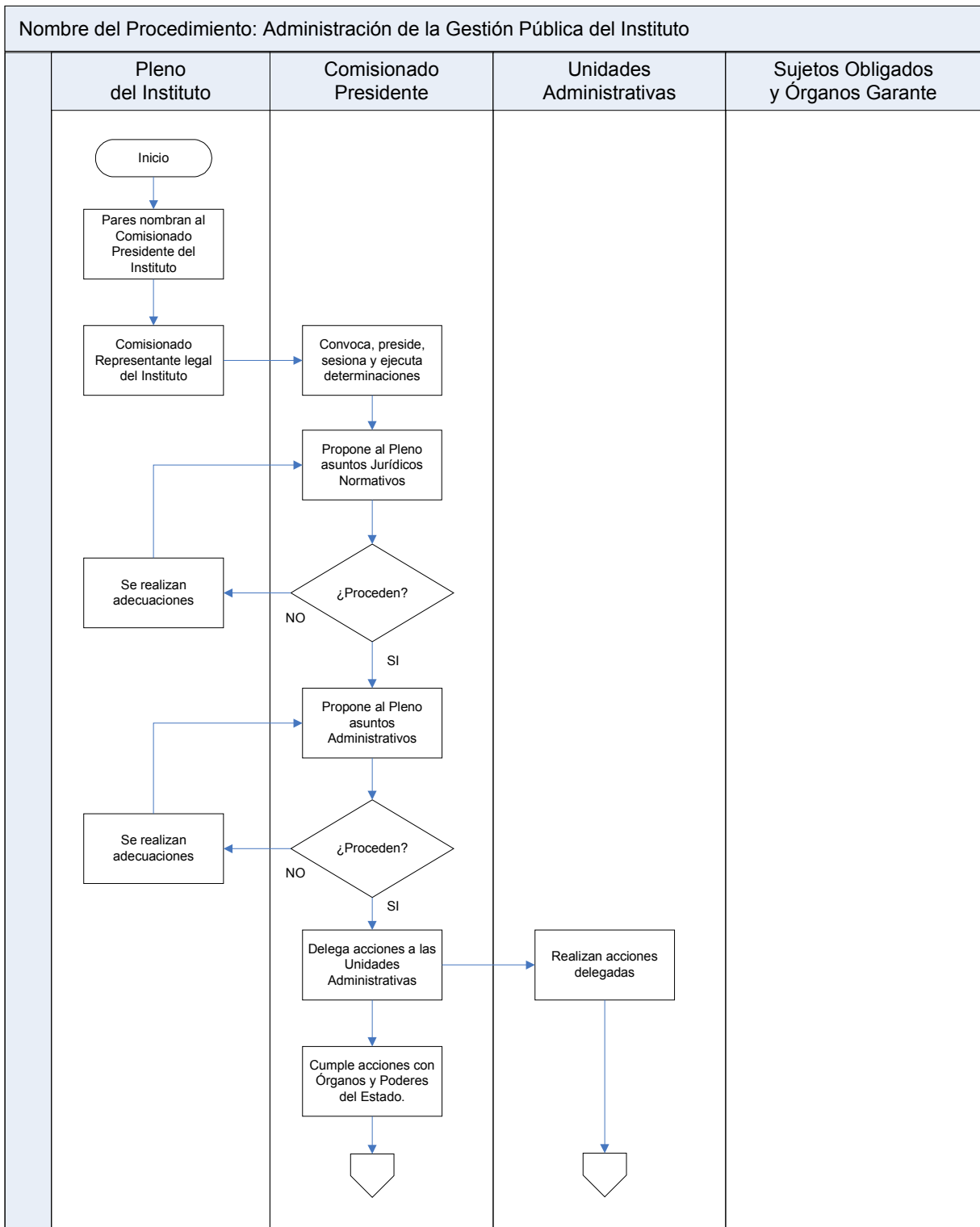
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de la Gestión Pública del Instituto.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Gestionar y ejercer las atribuciones administrativas del Instituto, de conformidad con los ordenamientos legales requeridos.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 63, numeral 5, y Artículos 68 y 69. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículos 11,12, 13 y 14. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV Manual de Funciones, Sección I: Comisionados y Sección II Presidente.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ La dirección y administración del Instituto estará a cargo del Pleno del Instituto y estará integrado por tres Comisionados.▪ El Comisionado Presidente como integrante del Pleno tendrá la representación legal del Instituto.▪ Se establecerán relaciones de cooperación y coordinación con los Sujetos Obligados, se expedirán normas de operación y lineamientos.▪ Para el cumplimiento de sus atribuciones el Comisionado Presidente coordinará con las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto, su estructura organizacional, la planeación, organización y control de sus funciones.▪ Mantendrá comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.

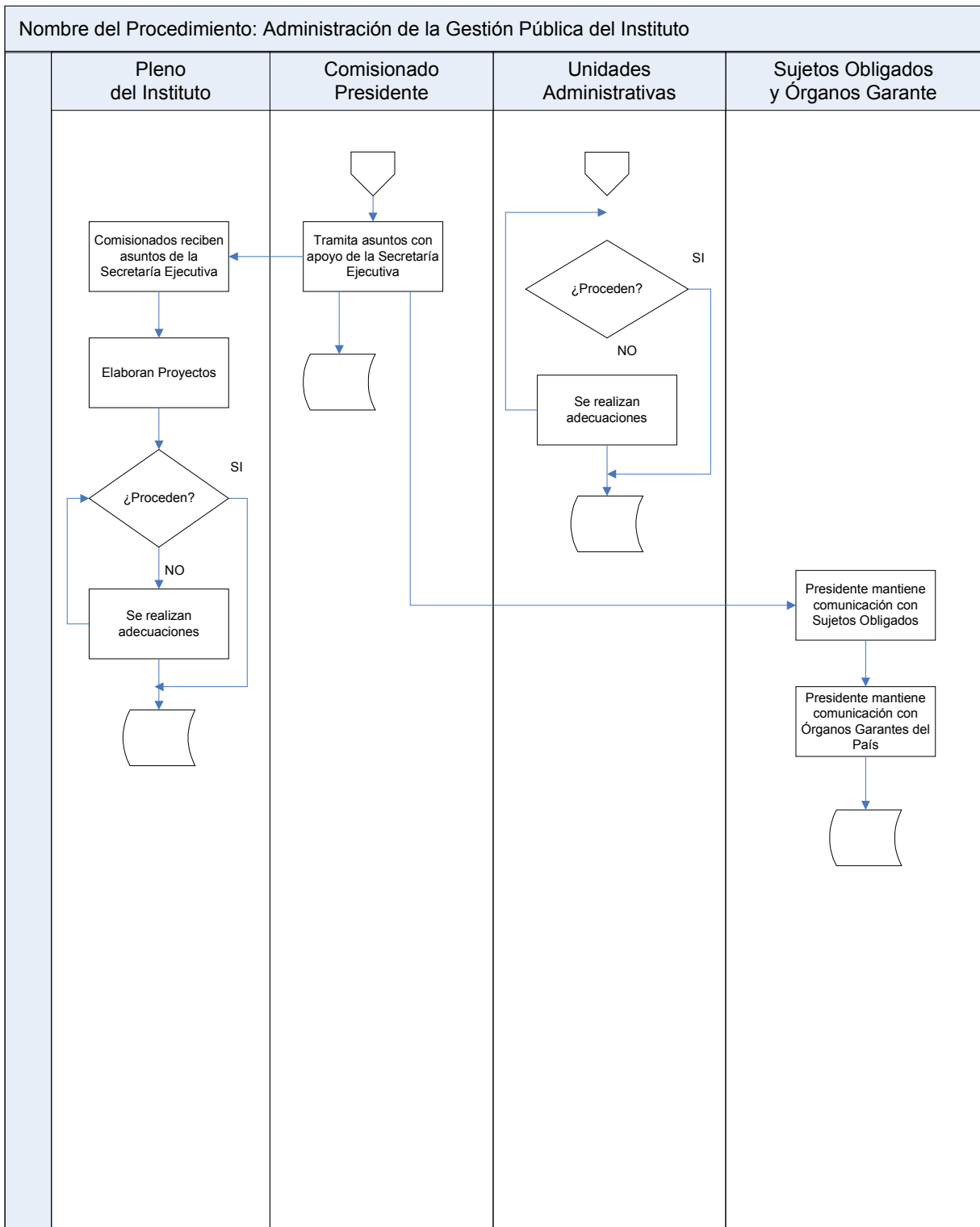
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Presidencia del Instituto.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de la Gestión Pública del Instituto.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comisionados.	1	El Presidente es nombrado por sus pares.
Comisionado Presidente.	2	Representa legalmente al Instituto, desempeña comisiones y rinde informes correspondientes.
Comisionado Presidente.	3	Convoca y preside las sesiones del Pleno y ejecuta sus determinaciones.
Comisionado Presidente.	4	Propone al Pleno los asuntos de carácter Jurídico-Normativo que competen al Instituto como: Resolución de recursos; Ordenar que se entregue informes; Reglamento Interior; y Normas y lineamientos entre otros.
Comisionado Presidente.	5	Propone al Pleno los asuntos de Gestión Administrativa que competen al Instituto como: Estructura organizacional; Funciones y procedimientos; Políticas y directrices para la planeación, organización, dirección y control de los planes y programas del Instituto; Nombramiento del personal e incidencias; Salarios y prestaciones, licencias del personal; El ejercicio del presupuesto; Informa sobre resultados financieros-presupuestales; y Medidas administrativas necesarias entre otros.
Unidades o Direcciones.	6	Coordinan y delegan acciones de imagen Institucional ante la ciudadanía, organismos públicos y privados y medios de comunicación.

Comisionado Presidente, Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.	7	Da cumplimiento a diversas acciones con Órganos y los Poderes Ejecutivo y Legislativo. Envía al Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto Anual. Comunica al C. Gobernador del Estado y al Congreso del Estado las ausencias definitivas de los Comisionados. Envía al Órgano Superior de Fiscalización la Cuenta Pública. En el mes de Julio de cada año, presenta informe de labores ante el Pleno en Sesión Solemne.
Comisionado Presidente.	8	Tramita con apoyo de la Secretaría Ejecutiva los asuntos hasta dejarlos en estado de resolución.
Comisionado Presidente.	9	Turna a los Comisionados los asuntos de su competencia.
Comisionados.	10	Ejecutan las acciones pertinentes para la elaboración de proyectos de resolución de Recursos de Revisión.
Comisionado Presidente.	11	Mantiene comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.





NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

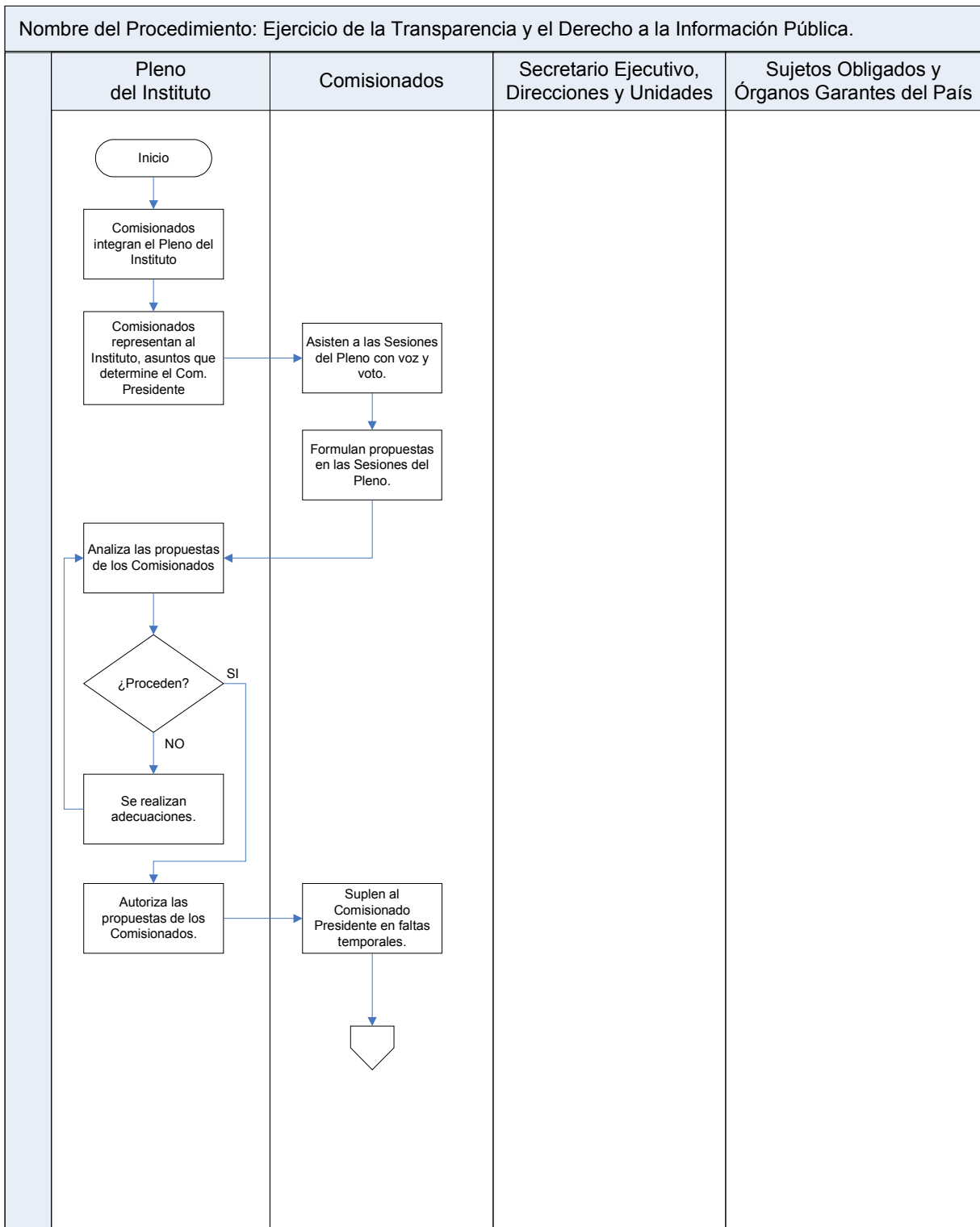
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejercicio de la Transparencia y el Derecho a la Información Pública.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ejercer las facultades que les correspondan para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 68. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo Quinto de los Comisionados, Artículo 14. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV Manual de Funciones, Sección I Comisionados.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Los Comisionados ejercerán las facultades que le corresponden para aplicar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el derecho de acceso a la información en posesión de los Sujetos Obligados.▪ Asesorarán y establecerán programas de capacitación a los Sujetos Obligados y a su personal en la materia objeto de la ley.▪ Se establecerán relaciones de cooperación y coordinación con los Sujetos Obligados, se expedirán normas de operación y lineamientos.▪ Para el cumplimiento de sus atribuciones los Comisionados coordinarán con las diversas Unidades Administrativas el desarrollo de sus funciones.▪ Mantendrán comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.

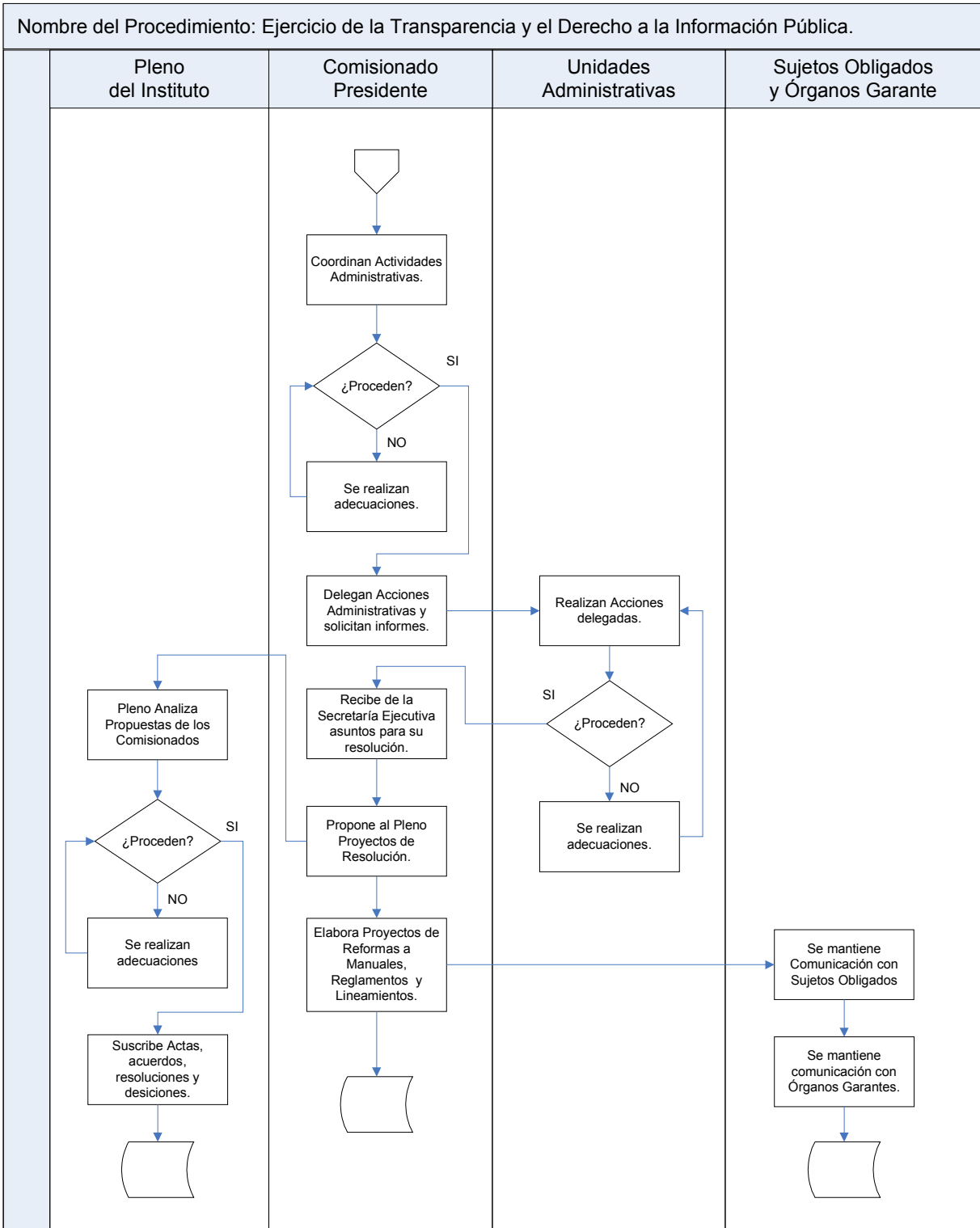
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Comisionados del Instituto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejercicio de la Transparencia y el Derecho a la Información Pública.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno del Instituto.	1	Los Comisionados integran el Pleno del Instituto.
Pleno del Instituto.	2	Representan al Instituto en los asuntos que el Comisionado Presidente del Instituto determine.
Comisionados.	3	Asisten a las sesiones del Pleno con voz y voto.
Comisionados.	4	Formulan propuestas en las sesiones del Pleno.
Pleno del Instituto.	5	Pleno del Instituto analiza las propuestas de los Comisionados.
Pleno del Instituto.	6	Pleno del Instituto autoriza las propuestas de los Comisionados.
Comisionados.	7	Suplen al Presidente en sus faltas temporales.
Comisionados.	8	Participan coordinando actividades administrativas del Instituto como: Capacitación, investigación y difusión; Difusión de la información mínima de oficio a los Sujetos Obligados; Elaboran artículos y material editorial del Instituto; Brindan asesoría y apoyo técnico a la interpretación de la ley y el reglamento; y Participan en procesos de Servicio Civil del Personal entre otros.
Unidades Administrativas del Instituto.	9	Delegan acciones y solicitan informes al Secretario Ejecutivo y a los titulares de las diversas áreas sobre los programas que ejecutan para el mejor funcionamiento del Instituto.
Comisionados.	10	Reciben de la Secretaría Ejecutiva asuntos para su resolución.

Comisionados.	11	Proponen al Pleno los proyectos de resolución.
Pleno del Instituto.	12	Suscriben acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno.
Comisionados.	13	Elaboran proyectos de reformas y/o adiciones a los Manuales, Reglamentos y Lineamientos para someterlas al Pleno.
Pleno del Instituto.	14	Analizan y/o aprueban propuestas de los Comisionados.
Sujetos Obligados y Órganos Garantes.	15	Mantienen comunicación con los Sujetos Obligados y Órganos Garantes de acceso a la información del País.





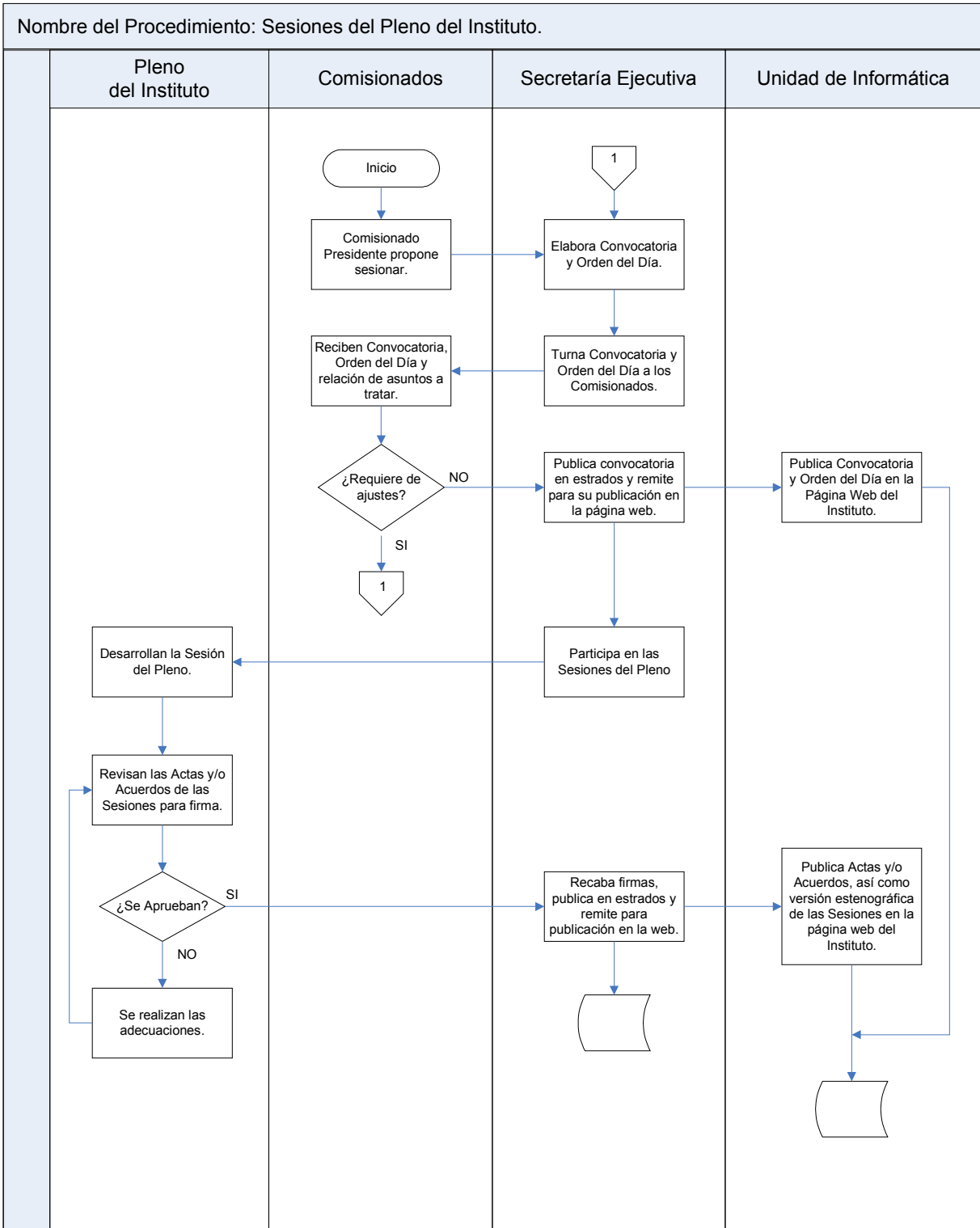
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Sesiones del Pleno del Instituto.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar las sesiones del Instituto, desde la publicación de la convocatoria para sesionar, hasta la publicación de los acuerdos tomados en la sesión.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 63, numeral 7; Artículo 64, numerales 1, 2 y 3, y Artículo 65. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Título Segundo, de las Sesiones del Pleno, artículos 21 al 50. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV Manual de Funciones, Sección I: Comisionados, Fracción III; Sección II Comisionado Presidente, Fracción XIV; y Sección III Secretario Ejecutivo, Fracciones XIV y XV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar la convocatoria y publicar el orden del día de la sesión.▪ Preparar las condiciones para llevar a cabo un óptimo desarrollo de la sesión y elaborar el acta correspondiente.▪ Publicar en los estrados del Instituto los resultados de las sesiones y coordinar con el Director de Informática y Archivos la publicación en el portal de Internet del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Sesiones del Pleno del Instituto.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comisionado Presidente.	1	Propone que se convoque al Pleno a sesionar.
Secretaría Ejecutiva.	2	Elabora convocatoria y proyecto del orden del día.
Secretaría Ejecutiva.	3	Turna convocatoria y orden del día a los Comisionados.
Comisionados.	4	Reciben el orden del día con la relación de los asuntos que se van a tratar en la sesión y realizan ajustes si es necesario.
Secretaría Ejecutiva.	5	Publica convocatoria y orden del día en estrados y las remite a la Unidad de Informática para su publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	6	Recibe convocatoria y orden del día; publica la información en la página de internet del Instituto.
Secretaria Ejecutiva.	7	Participa en las sesiones, apoya al Presidente, declara existencia del quórum y certifica lo actuado, elabora las actas y dicta los acuerdos respectivos.
Pleno del Instituto.	8	Desarrollan la sesión del Pleno.
Pleno del Instituto.	9	Revisan las actas de las sesiones y/o acuerdos para su firma.
Secretaria Ejecutiva.	10	Firma de actas y acuerdos, los publica en estrados y remite a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Instituto.
Unidad de Informática.	11	Publica actas y/o acuerdos remitidos por la Secretaría Ejecutiva, así como la versión estenográfica de la sesión en la página de internet del Instituto.



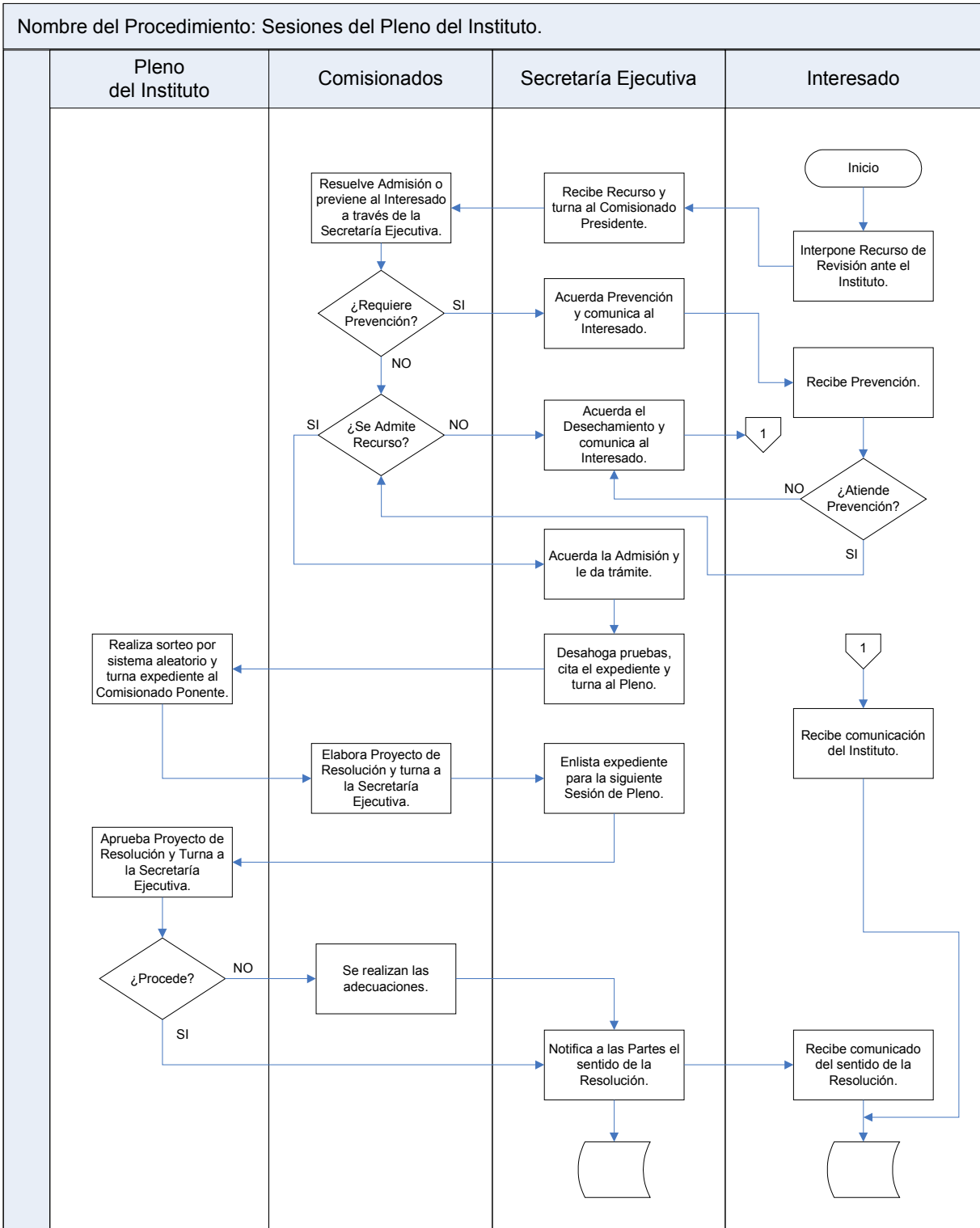
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Trámite del Recurso de Revisión.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Capítulo Tercero: De la Revisión ante el Instituto, Artículos del 72 al 80. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 17, fracciones XI, XII y XIII. Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Dictar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso de revisión.▪ Llevar a cabo el procedimiento del recurso de revisión hasta quedar en estado de citación para resolución.▪ Publicar las resoluciones y su notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Trámite del Recurso de Revisión.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Interesado.	1	Interpone recurso de revisión ante el Instituto.
Secretaría Ejecutiva.	2	Recibe el recurso de revisión y turna el escrito al Comisionado Presidente para que determine lo que proceda legalmente.
Comisionado Presidente.	3	Resuelve sobre la admisión, prevención o desechamiento en su caso de los recursos de revisión.
Secretaría Ejecutiva	4	Acuerda la admisión de ser procedente y le da trámite.
Secretaría Ejecutiva	5	Desahoga las pruebas admitidas, cita el expediente para resolución y lo turna al Pleno para sorteo.
Pleno del Instituto.	6	Realiza sorteo mediante programa electrónico aleatorio y se turna expediente al Comisionado Ponente.
Comisionado Ponente.	7	Elabora el proyecto de resolución y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	8	Enlista el expediente para siguiente sesión.
Pleno.	9	Aprueba proyecto de resolución y turna a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	10	Notifica a las partes el sentido de la Resolución.
Interesado.	11	Recibe comunicación sobre el sentido de la Resolución.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

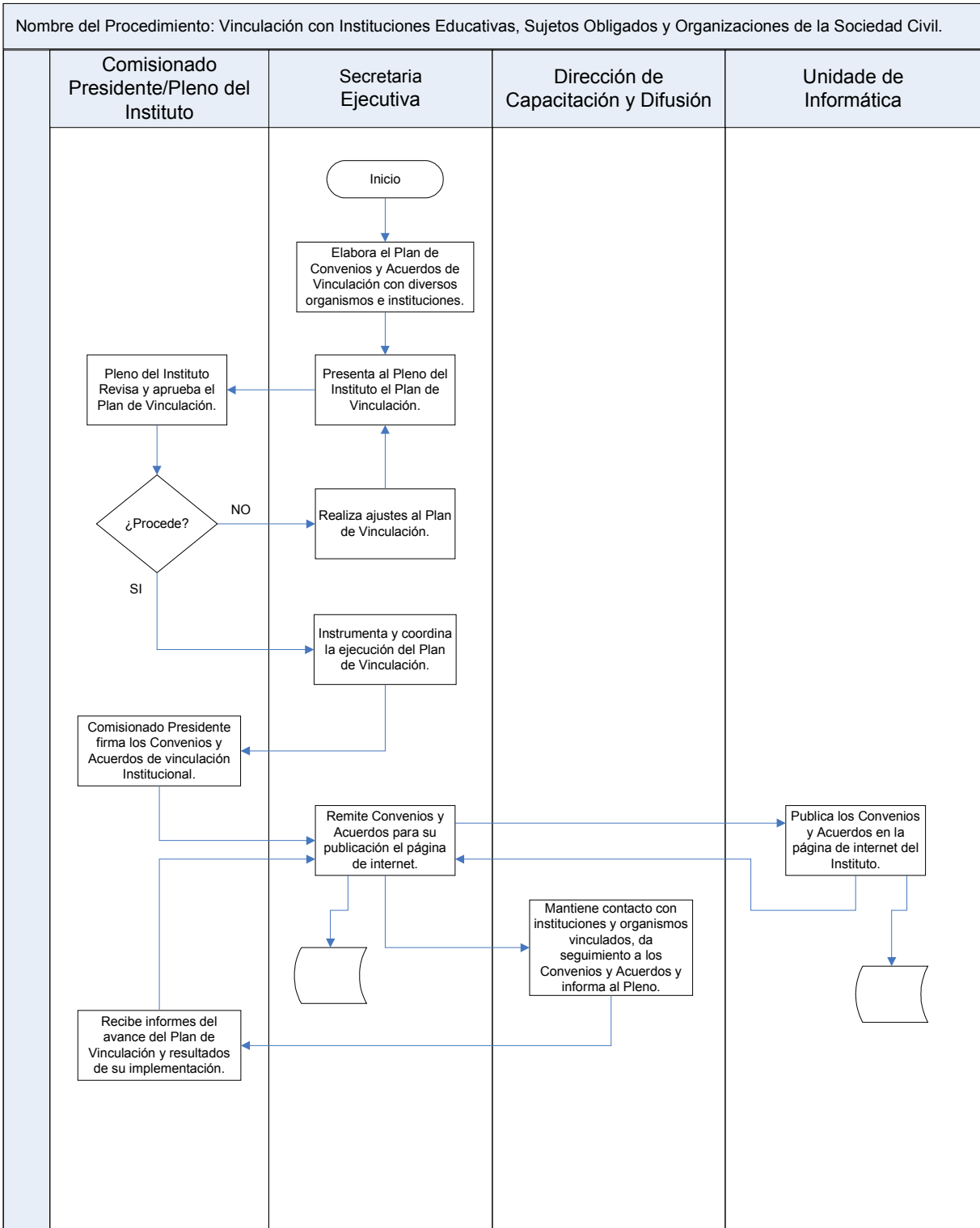
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, así como con grupos y Organizaciones Sociales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Difundir la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a través de las alianzas generadas con diversas instituciones educativas, Sujetos Obligados y Organizaciones de la Sociedad Civil.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 68, incisos d), h), m) y q). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 16 fracciones II, III, IV y VII.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar el Plan de Trabajo del año en curso y seleccionar las instituciones académicas, sociales y públicas con las que es necesario trabajar de forma conjunta.▪ Definir los criterios necesarios entre el ITAIT y las instituciones participantes, para cumplir con los objetivos preestablecidos en el Plan de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, así como con grupos y Organizaciones Sociales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva.	1	Revisa Plan de Trabajo del año en curso y elabora el Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación con instituciones educativas, Sujetos Obligados por la Ley y Organizaciones de la Sociedad Civil.
Secretaría Ejecutiva.	2	Presenta al Pleno del Instituto el Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación con Instituciones educativas, Sujetos Obligados por la Ley y Organizaciones de la Sociedad Civil.
Pleno del Instituto.	3	Revisa y aprueba el Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación con instituciones educativas, Sujetos Obligados por la Ley y Organizaciones de la Sociedad Civil.
Secretaría Ejecutiva.	4	Instrumenta y coordina la ejecución del Plan de Convenios y Acuerdos de vinculación institucional.
Comisionado Presidente.	5	Firma los Convenios y Acuerdos de vinculación institucional.
Secretaría Ejecutiva	6	Remite los Convenios y Acuerdos de vinculación institucional a la Unidad de Informática para su publicación en la página de Internet del Instituto.

Unidad de Informática.	7	Publica en la página de Internet del Instituto la versión electrónica de los convenios de colaboración institucional firmados por el ITAIT.
Dirección de Capacitación y Difusión.	8	Mantiene contacto permanente con las Instituciones educativas, Sujetos Obligados y Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los convenios y acuerdos de vinculación institucional.
Pleno del Instituto.	9	Recibe informe de avance del Plan de Vinculación así como resultados de su implementación.



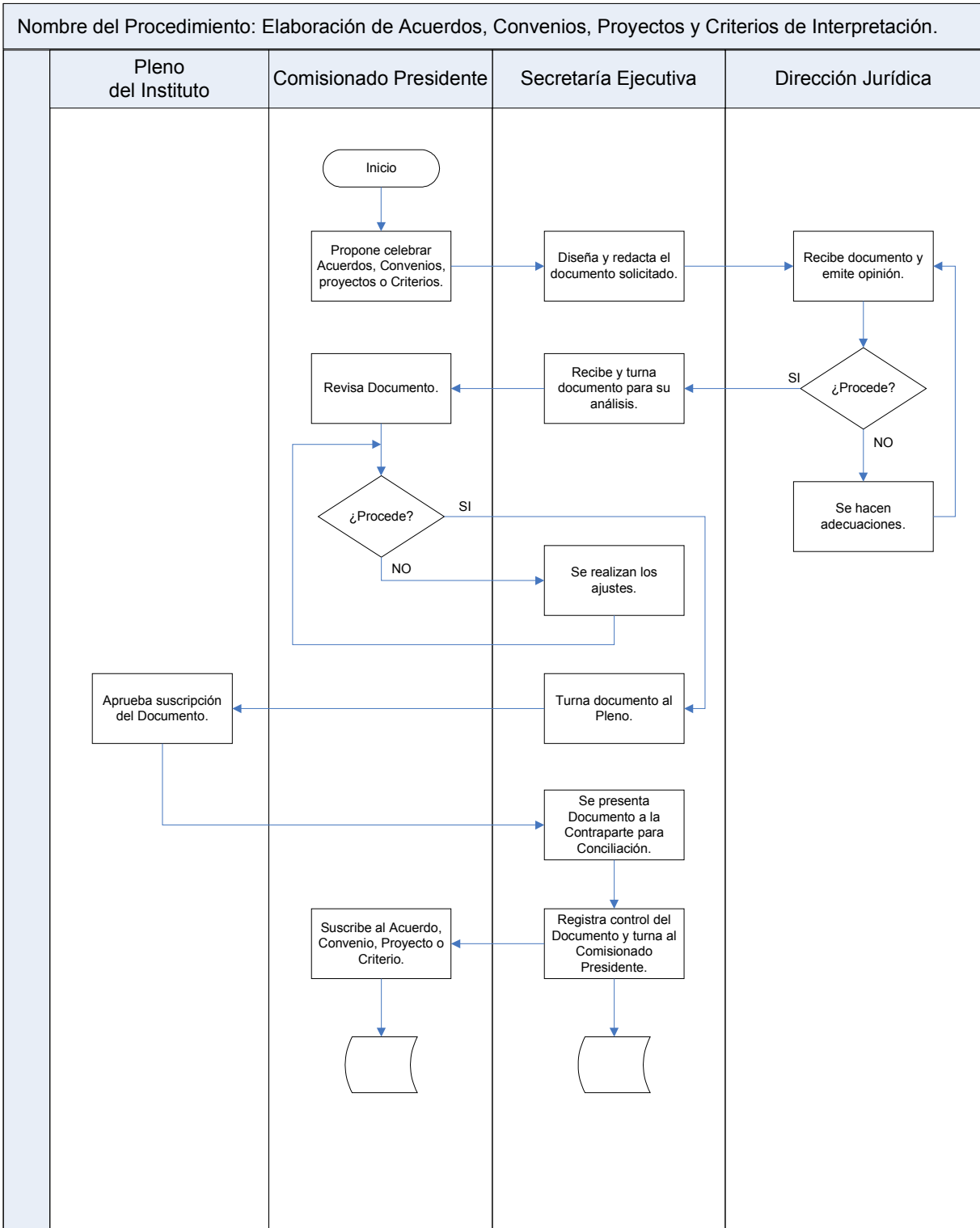
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Acuerdos, Convenios, Proyectos y Criterios de Interpretación.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Definir los pasos que deben seguirse para la elaboración de los acuerdos y convenios que deba suscribir el Instituto, así como los proyectos y criterios interpretativos que surjan en materia de transparencia y acceso a la información.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 68, numeral 1, incisos g), h) y m). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 17, fracciones V, VIII, X y XV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollar los acuerdos, convenios, proyectos y criterios de interpretación en forma coordinada con la Dirección Jurídica Consultiva.▪ Presentar al Comisionado Presidente los proyectos para revisión.▪ Presentar al Pleno los proyectos para su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Acuerdos, Convenios, Proyectos y Criterios de Interpretación.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comisionado Presidente.	1	Propone que se celebre acuerdo o convenio con determinada Institución, o bien requiere la elaboración de un proyecto o de un criterio de interpretación.
Secretaría Ejecutiva.	2	Diseña y redacta el documento solicitado.
Dirección Jurídica.	3	Emite opinión en relación al documento.
Secretaría Ejecutiva.	4	Recibe y turna el documento para su análisis.
Comisionado Presidente.	5	Revisa el documento.
Secretaría Ejecutiva.	6	Realiza los ajustes si es necesario y turna el proyecto al Pleno en la siguiente sesión.
Pleno del Instituto.	7	Aprueban la suscripción del documento.
Secretaría Ejecutiva.	8	Se turna el documento a la contraparte para conciliación y se acuerda fecha de suscripción.
Secretaría Ejecutiva.	9	Registra control del documento y turna al Comisionado Presidente el documento aprobado.
Presidente.	10	Suscribe el acuerdo, convenio, proyecto o criterio de interpretación cuando así se requiera legalmente.



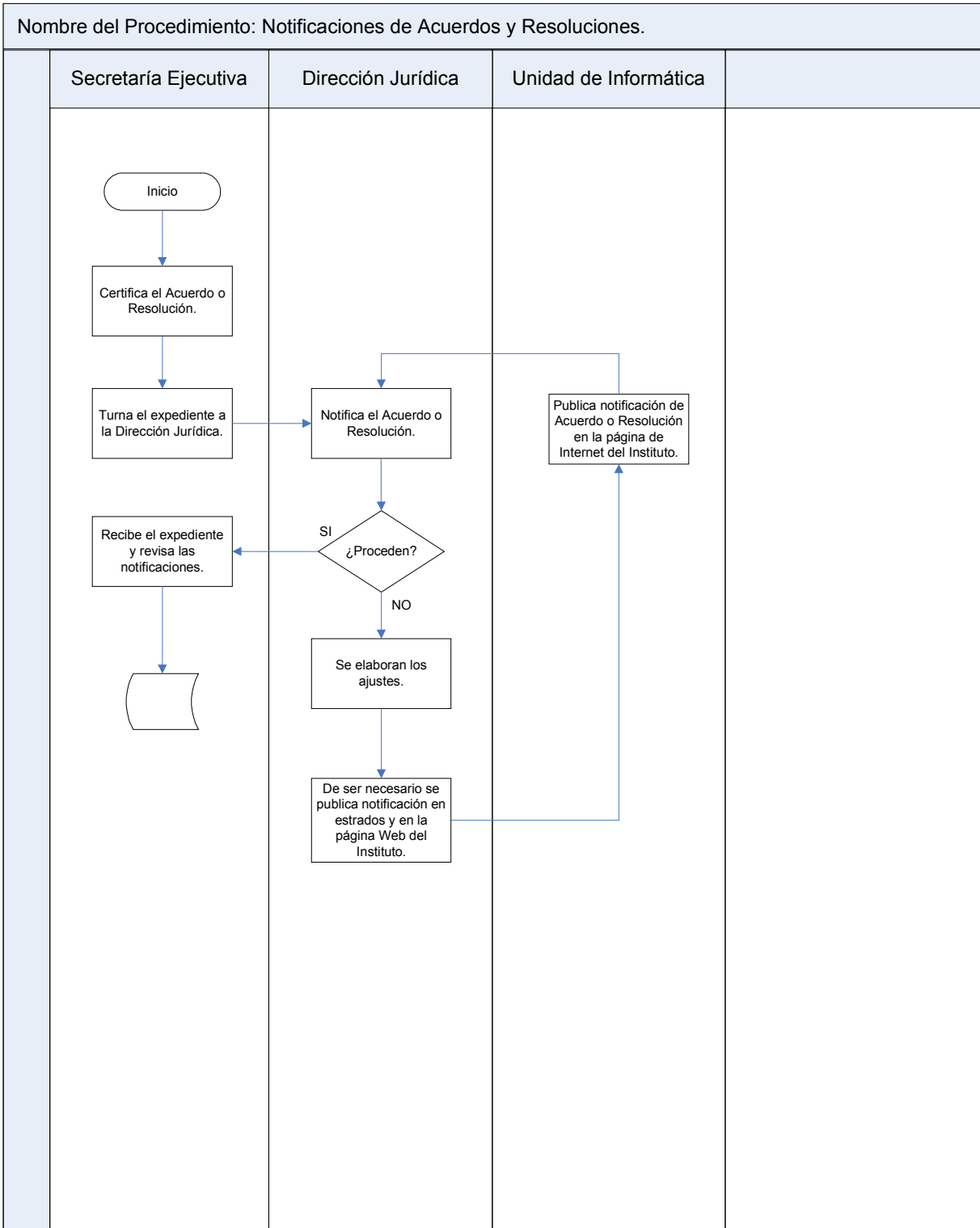
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Describir los pasos que deben seguirse para las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que emita el Instituto.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículos 82, 83 y 84. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 17, fracción XIII. Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión, Artículos del 21 al 28.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar que las resoluciones y acuerdos del Pleno se notifiquen oportunamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva.	1	Certifica el Acuerdo o Resolución.
Secretaría Ejecutiva.	2	Turna el expediente a la Dirección Jurídica para la Notificación correspondiente.
Dirección Jurídica.	3	Notifica el Acuerdo o Resolución y devuelve el expediente a la Secretaría Ejecutiva.
Dirección Jurídica.	4	Se elaboran los ajustes en caso de ser necesario.
Dirección Jurídica.	5	En caso de ser necesario se publica notificación de Acuerdo o Resolución en estrados y se envía a la Unidad de Informática para la publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	6	Publica notificación de Acuerdo o Resolución en la página de Internet del Instituto.
Secretaría Ejecutiva.	7	Recibe el expediente y revisa notificaciones.



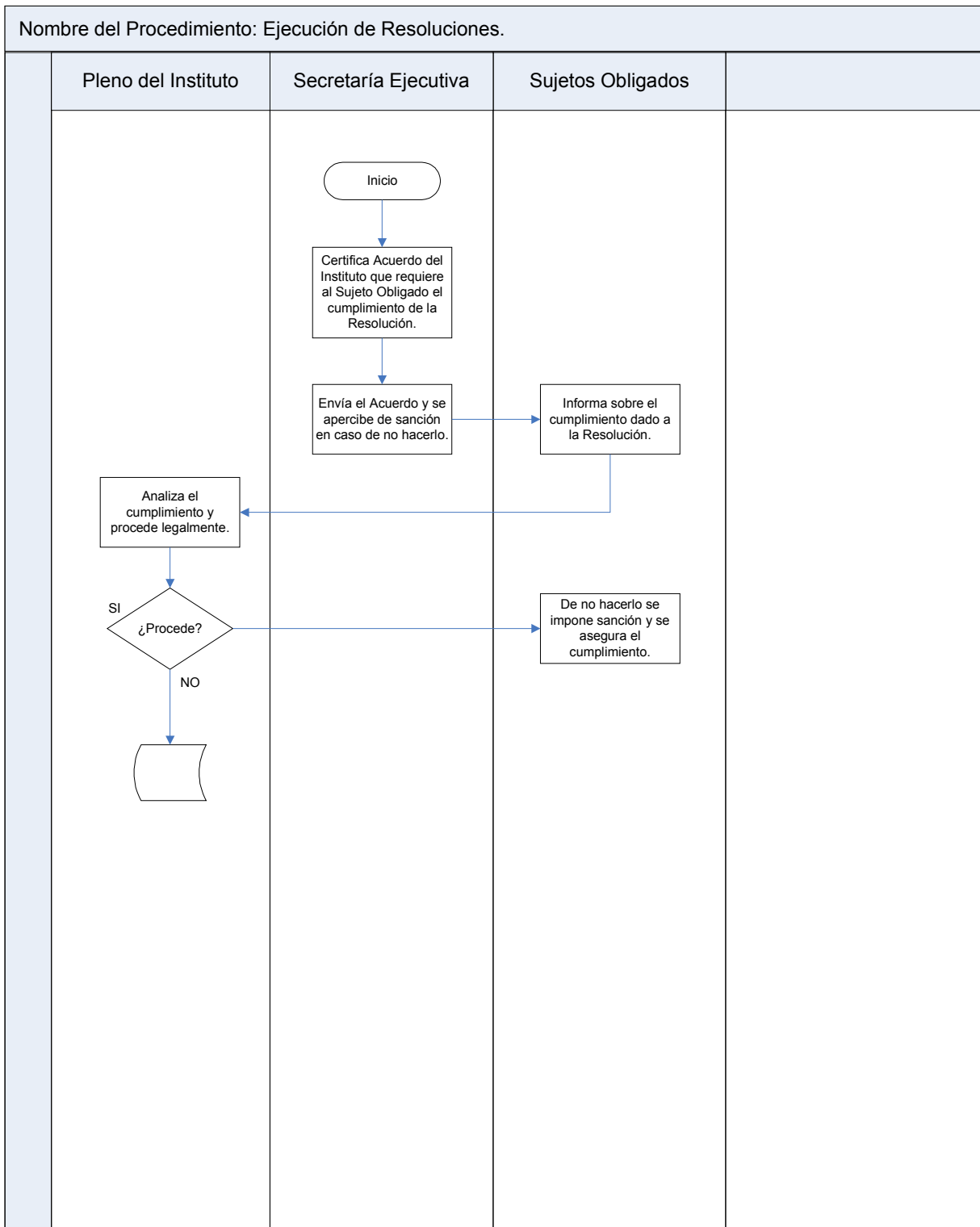
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución de Resoluciones.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Describir los pasos que deben seguirse para la ejecución de resoluciones que emita el Instituto.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículos 79 y 80. Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión, Capítulo Octavo, Del Cumplimiento de las Resoluciones, Artículos del 56 al 63.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar que se de cumplimiento a las resoluciones que dicte el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Ejecución de Resoluciones.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva.	1	Certifica el acuerdo del Instituto donde se requiere al Sujeto Obligado que dé cumplimiento a la resolución respectiva.
Secretaría Ejecutiva.	2	Se envía el Acuerdo y se le apercibe con alguna sanción para el caso de no hacerlo.
Sujeto Obligado.	3	Informa sobre el cumplimiento dado a la resolución.
Pleno del Instituto.	4	Analiza el cumplimiento de la resolución y procede conforme legalmente corresponda.
Sujeto Obligado.	5	Si no da cumplimiento se le impone sanción y se asegura el cumplimiento.



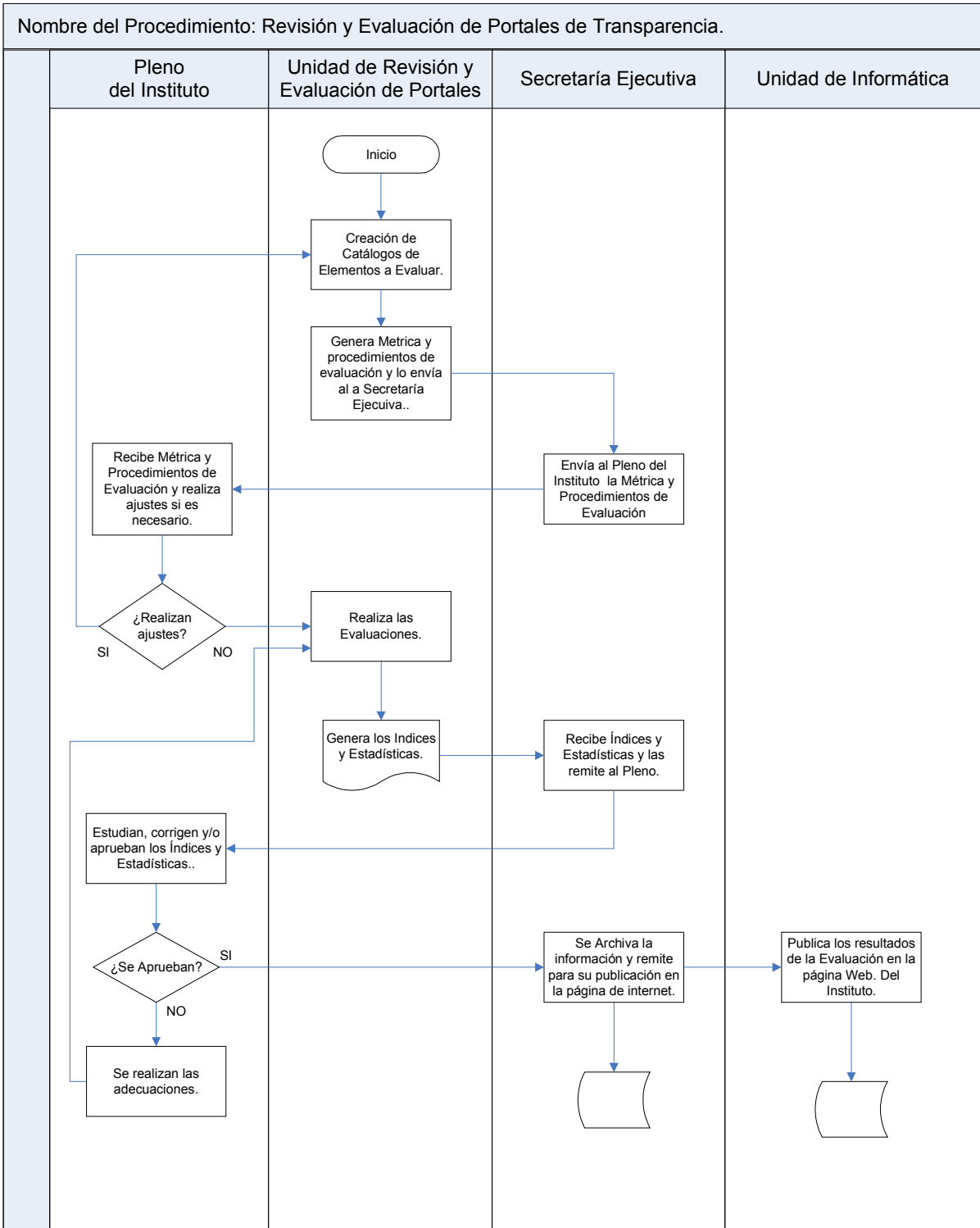
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Evaluación de Portales de Portales de Internet.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Evaluar Páginas de Transparencia de los Sujetos Obligados, de acuerdo a los Lineamientos Administrativos para la evaluación de la información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 11, numeral 1; Artículos 16, 17, 18 ,19 20, 21, 22, 23, 26 y 56, inciso a). Lineamientos Administrativos para la evaluación de la información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Estudiar, sugerir y aplicar los parámetros de referencia que permitan medir el cumplimiento de la publicación de la información mínima de oficio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaría Ejecutiva / Unidad de Revisión y Evaluación de Portales
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Evaluación de Portales

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.	1	Crea los catálogos de los elementos a evaluar.
Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.	2	Genera métrica y procedimiento para la Evaluación de los Portales de Transparencia de los Sujetos Obligados y lo remite a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	3	Recibe Métrica y procedimiento de evaluación de los Portales de Transparencia de los Sujetos Obligados y los pone a consideración del Pleno para su aprobación.
Pleno del Instituto.	4	Recibe informes sobre Métrica y procedimientos de evaluación para su aprobación y realiza ajustes de ser necesario.
Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.	5	Realiza evaluaciones de los Portales de Transparencia de los Sujetos Obligados de acuerdo a los procedimientos aprobados.
Unidad de Revisión y Evaluación de Portales.	6	Se procesa información y se producen los índices y estadísticas. Se envían a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	7	Recibe informes sobre índices y estadística y los remite al Pleno para su análisis y aprobación.
Pleno del Instituto.	8	Estudian corrigen y/o aprueban los índices y la estadística.
Secretaría	9	Archiva la información y lo remite a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Instituto.
Unidad de Informática.	10	Publica los resultados de la evaluación en la página de Internet del Instituto.



1
1

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

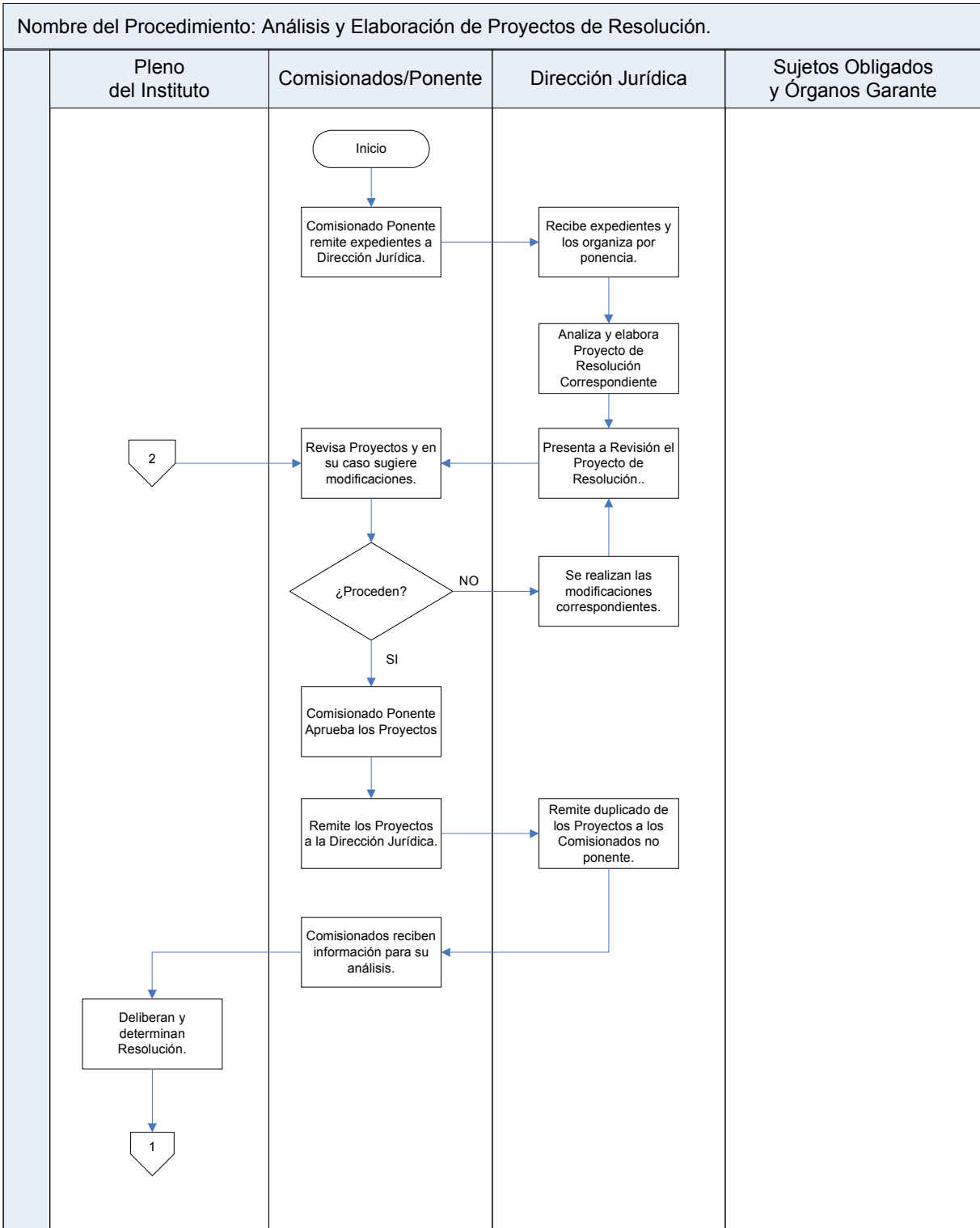
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Análisis y Elaboración de Proyectos de Resolución.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar los proyectos de resolución, fundando y motivando el resultado para la aprobación del Pleno y su publicación correspondiente.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículos 62, párrafo 3; 64; 68, inciso e); 69, inciso j); 72 y 76. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 17, fracciones XI, XII y XIII. Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión, Artículos 51, 52, 53, 54 y 55.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocer y resolver los recursos de revisión y queja que se interpongan contra las resoluciones dictadas por los Sujetos Obligados referente a las solicitudes de acceso a la información.▪ Analizar los expedientes de recursos de revisión y queja y proyectar las resoluciones para turnar al Pleno.▪ Presentar al Comisionado ponente los proyectos para ser analizados en el Pleno.▪ Los Dirección Jurídica mantendrán la observancia y cumplimiento de los criterios que establezca el Pleno.

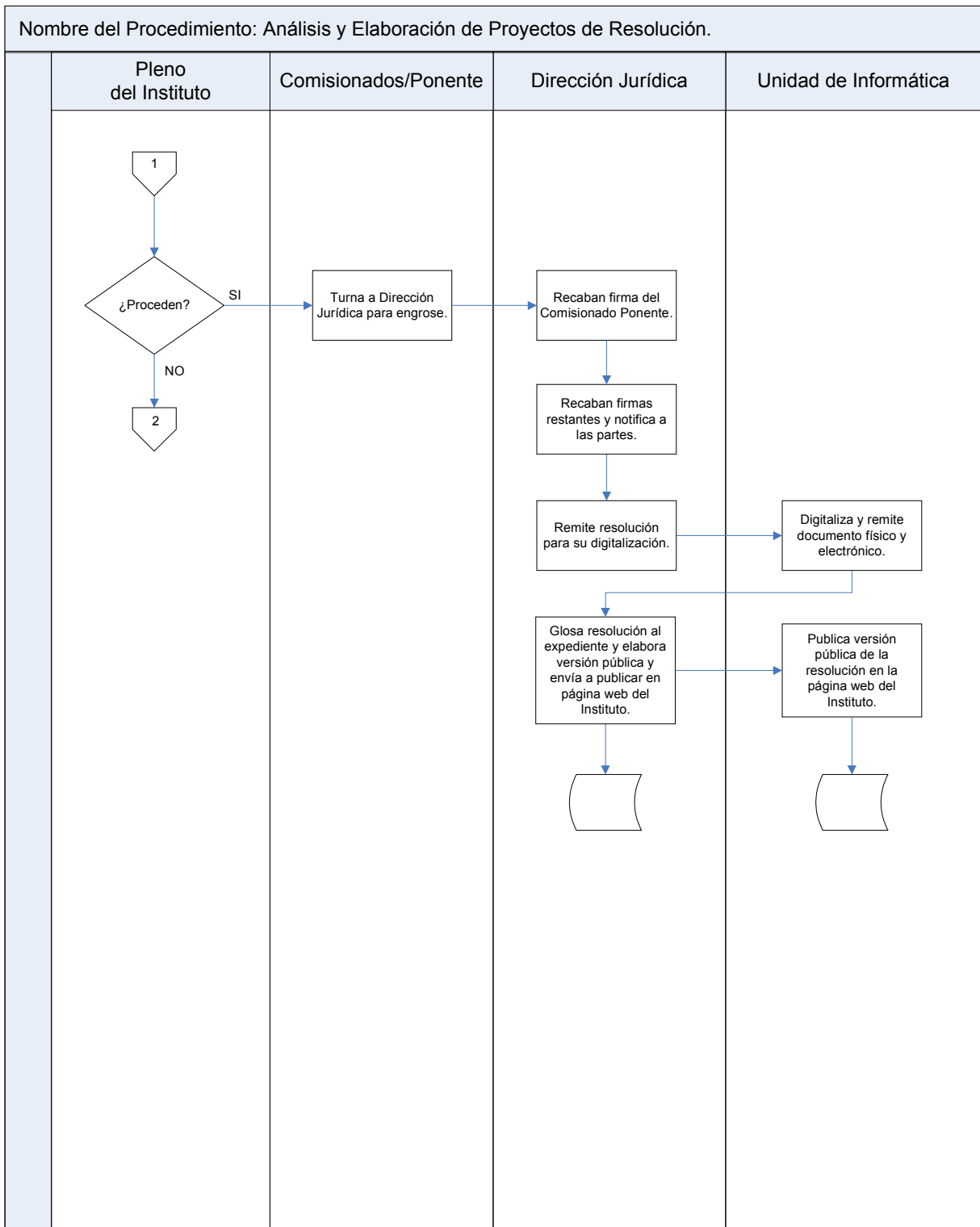
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección Jurídica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Análisis y Elaboración de Proyectos de Resolución.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Comisionado Ponente.	1	Remite expedientes a la Dirección Jurídica para la elaboración de proyectos de resolución.
Dirección Jurídica.	2	Reciben expedientes y los organiza por la ponencia correspondiente.
Dirección Jurídica.	3	Analizan y elaboran proyecto de resolución correspondiente.
Dirección Jurídica.	4	Presenta al Comisionado ponente el Proyecto de Resolución para su revisión.
Comisionado Ponente.	5	Revisa los proyectos y en su caso sugiere modificaciones.
Dirección Jurídica.	6	Realizan modificaciones y se presentan nuevamente los proyectos a los Comisionado Ponentes.
Comisionado Ponente.	7	Aprueban los proyectos.
Comisionados.	8	Remiten los proyectos a la Dirección Jurídica.
Dirección Jurídica.	9	Remite duplicado de los proyectos a los Comisionados no ponentes para su conocimiento.
Comisionados del Instituto.	10	Deliberan y determinan la resolución.
Comisionados.	11	Remiten nuevamente a los Dirección Jurídica los asuntos para su engrose.
Dirección Jurídica.	12	Recaban firma del Comisionado Ponente.
Dirección Jurídica.	13	Recaba firmas restantes y notifica a las partes.
Dirección Jurídica.	14	Remiten la resolución a la Unidad de Informática para su digitalización.
Unidad de Informática.	15	Digitaliza resolución y envía documento físico y electrónico a la Dirección Jurídica.

Dirección Jurídica.	16	Glose resolución al expediente y elabora versión pública del mismo y lo envía a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Instituto.
Unidad de Informática.	17	Recibe versión pública de la resolución y la publica en el portal de internet del Instituto.





NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

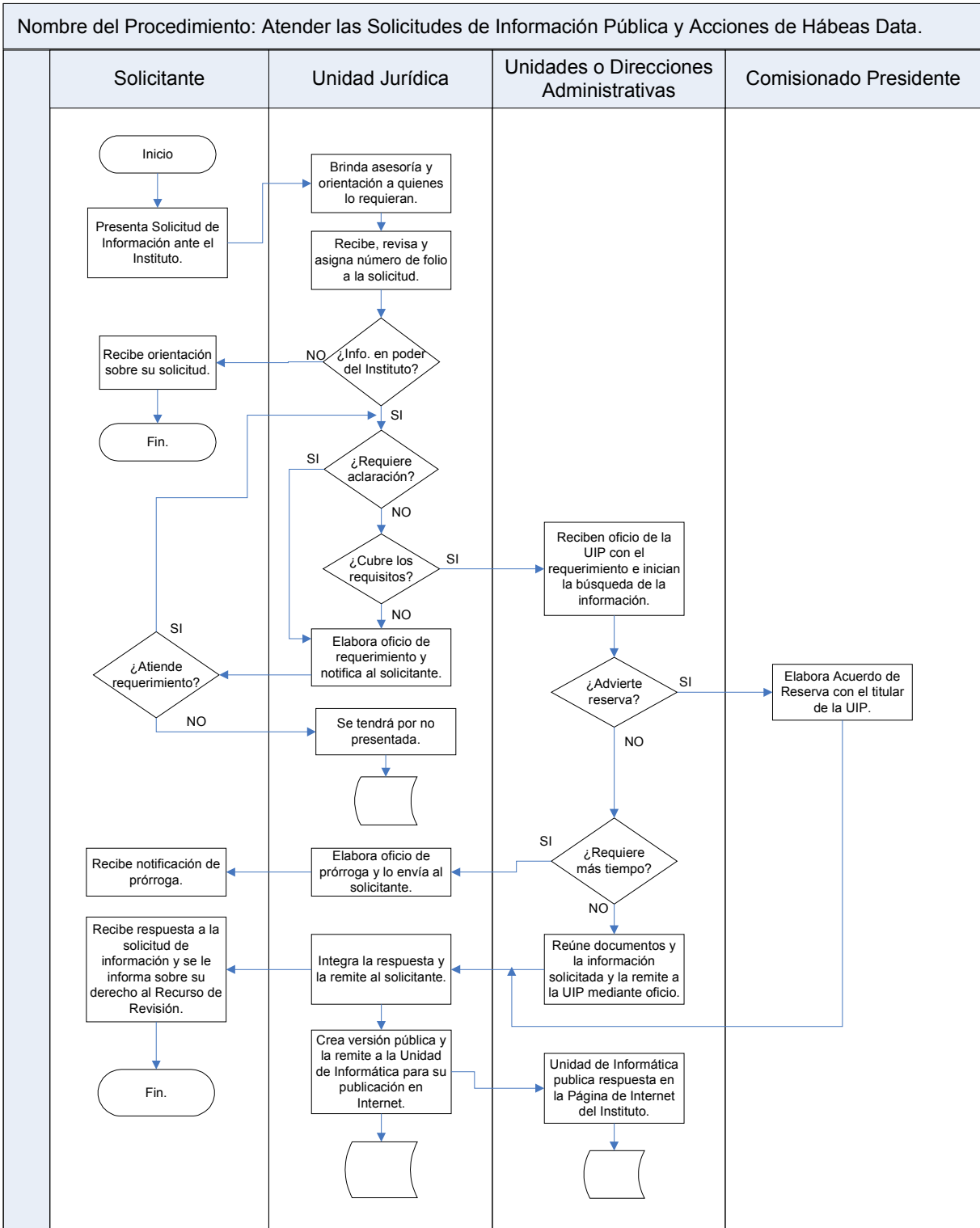
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Atender las Solicitudes de Información Pública y Acciones de Hábeas Data que Formule cualquier persona.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo el trámite de las solicitudes de información pública y acciones de hábeas data.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículos: 28 al 57. Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información. Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Brindar asesoría y apoyo a las personas que deseen formular solicitud de información o deseen ejercitar el derecho de hábeas data.▪ Dar trámite, seguimiento y otorgar respuesta a las solicitudes formuladas por los interesados en tiempo y forma.▪ Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial y darle el seguimiento a esos supuestos.▪ Efectuar las notificaciones correspondientes a los interesados en los términos que señala la Ley de Transparencia y los Lineamientos Administrativo para la Atención del Derecho de Acceso a la Información y Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección Jurídica, Unidad de Información Pública (UIP)
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Atender las Solicitudes de Información Pública y Acciones de Hábeas Data que Formule cualquier persona.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Solicitante.	1	Presenta solicitud de Información ante el Instituto.
Unidad de Información Pública.	2	De ser necesario brinda la asesoría y orientación a quienes lo requieran en la elaboración de solicitudes.
Secretaría Ejecutiva.	3	Si se recibe de manera personal, ante la oficialía de partes, se turna a la Unidad de Información Pública.
Unidad de Información Pública.	4	Si se recibe por la vía electrónica, se revisa y asignar el número de folio respectivo.
Unidad de Información Pública.	5	En caso de que lo requerido no obre en los archivos del Instituto, por ser competencia de otra autoridad, se efectuará la orientación en términos del artículo 36, numeral 5 y 44 numeral 2 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado.
Unidad de Información Pública.	6	Si de la revisión aparece que la solicitud carece de algún requisito o requiere aclaraciones se solicita al interesado cubrir con lo establecido en los artículos 38 y 43 de la Ley de la Materia.
Solicitante.	7	Cubre los requisitos que estipula la Ley de Transparencia o realiza las aclaraciones.
Unidad de Información Pública.	8	Continúa el trámite correspondiente.
Solicitante.	9	No Cubre los requisitos que estipula la Ley de Transparencia o realiza las aclaraciones.
Unidad de Información Pública.	10	Se tendrá por no presentada, en términos del artículo 38, numeral 3 y 43 numeral 2.

Unidad de Información Pública.	11	Una vez subsanada la solicitud, se turna a las áreas que posean la información.
Unidades Administrativas	12	Recibe el Oficio de requerimiento de la Unidad de Información Pública e inicia una búsqueda de la información solicitada.
Unidad de Información Pública.	13	Si advierte que la información solicitada deba clasificarse como restringida, remitirá un informe por escrito al titular del Instituto.
Comisionado Presidente.	14	Elabora el Acuerdo de Reserva.
Unidad de Información Pública.	15	Si la información no es de la considerada como de acceso restringido, recibe oficio de contestación de las áreas con los documentos solicitados y elabora la respuesta correspondiente.
Unidad de Información Pública	16	Si la Unidad Administrativa necesita mayor tiempo para integrar requerido por el interesado, se elaborará la prórroga de diez días hábiles.
Unidad Administrativa.	17	Reúne los documentos solicitados y los remite a la Unidad de Información Pública mediante oficio.
Unidad de Información Pública.	18	Si la respuesta se requiere de manera personal, se realiza la notificación correspondiente.
Unidad de Información Pública.	19	Si la respuesta se requiere por la vía electrónica se envía a la Unidad de Informática juntamente con las comunicaciones internas generadas y documentos solicitados para su digitalización.
Unidad de Informática.	20	Recibe la respuesta debidamente integrada, la digitaliza y remite a la Dirección Jurídica.
Unidad de Información Pública.	21	Notifica al Interesado la respuesta.
Solicitante.	22	Recibe la respuesta a su solicitud.
Unidad de Información Pública.	23	Crea la versión Pública de la solicitud y la remite a la Unidad de Informática para su publicación en el portal de Internet.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

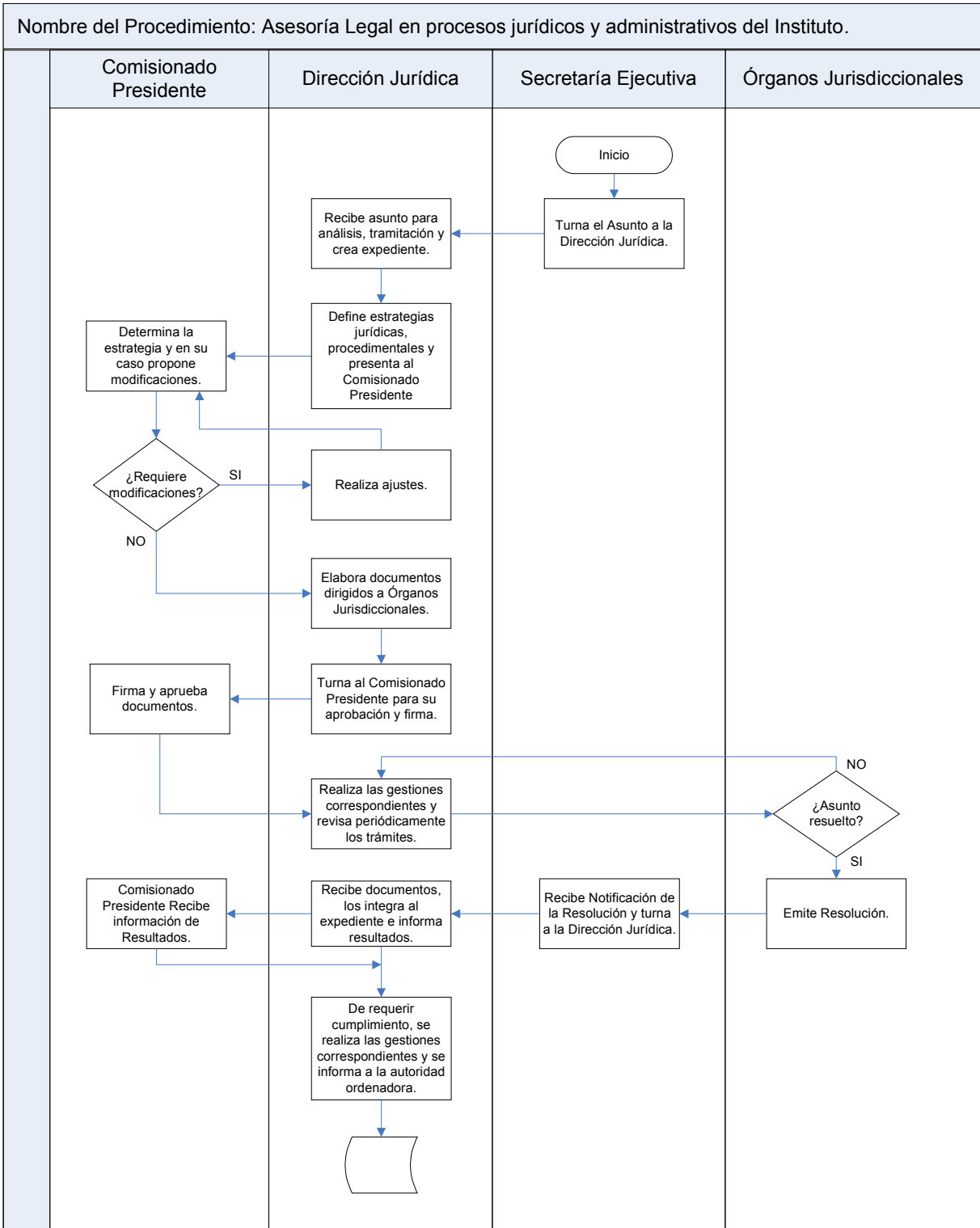
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Asesoría legal en los procesos jurídicos y administrativos en los que el Instituto sea parte.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Participar en representación del Instituto en los diversos procedimientos jurisdiccionales
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 69, inciso a). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 17, fracciones I, VI, XIV y XVI.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar al Instituto en todo asunto llevado ante los tribunales judiciales o administrativos, así como ante la autoridad laboral en los que éste sea parte.▪ Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Comisionado Presidente en los términos del artículo 69, inciso a), de la Ley.▪ Diseñar la estrategia jurídica que deba seguir el Instituto en la defensa de sus intereses.▪ Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto.▪ Proponer los informes de Ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general vigilar y atender su tramitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección Jurídica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Asesoría legal en los procesos jurídicos y administrativos en los que el Instituto sea parte.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva.	1	Turna asunto a la Dirección Jurídica.
Dirección Jurídica.	2	Recibe asunto para su análisis y tramitación, creando el expediente respectivo.
Dirección Jurídica.	3	Define estrategias jurídicas y procedimentales y se presentan al Comisionado Presidente, para su conocimiento y determinación.
Comisionado Presidente.	4	El Comisionado Presidente determina la estrategia y en su caso propone modificaciones.
Dirección Jurídica.	5	Realiza las modificaciones propuestas por el Comisionado Presidente.
Dirección Jurídica.	6	Elabora los escritos dirigidos a los órganos jurisdiccionales y se turnan al Comisionado Presidente para su aprobación y firma.
Comisionado Presidente.	7	Aprueba y firma los documentos.
Dirección Jurídica.	8	Realiza las Gestiones correspondientes.
Dirección Jurídica.	9	Revisa periódicamente el trámite del asunto y de ser necesario realiza las gestiones correspondientes.
Órganos jurisdiccionales.	10	Emite la Resolución.
Secretaría Ejecutiva.	11	Recibe la notificación de la resolución emitida por el órgano jurisdiccional y turna documentos a la Dirección Jurídica.

Dirección Jurídica.	12	Recibe documentos y los integra en el expediente e informa resultados a la Secretaría Ejecutiva y al Comisionado Presidente.
Dirección Jurídica.	13	En caso de requerirse algún cumplimiento, se realizan las gestiones correspondientes y se informa a la autoridad ordenadora.
Dirección Jurídica.	14	Una vez concluido el asunto, se archiva.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

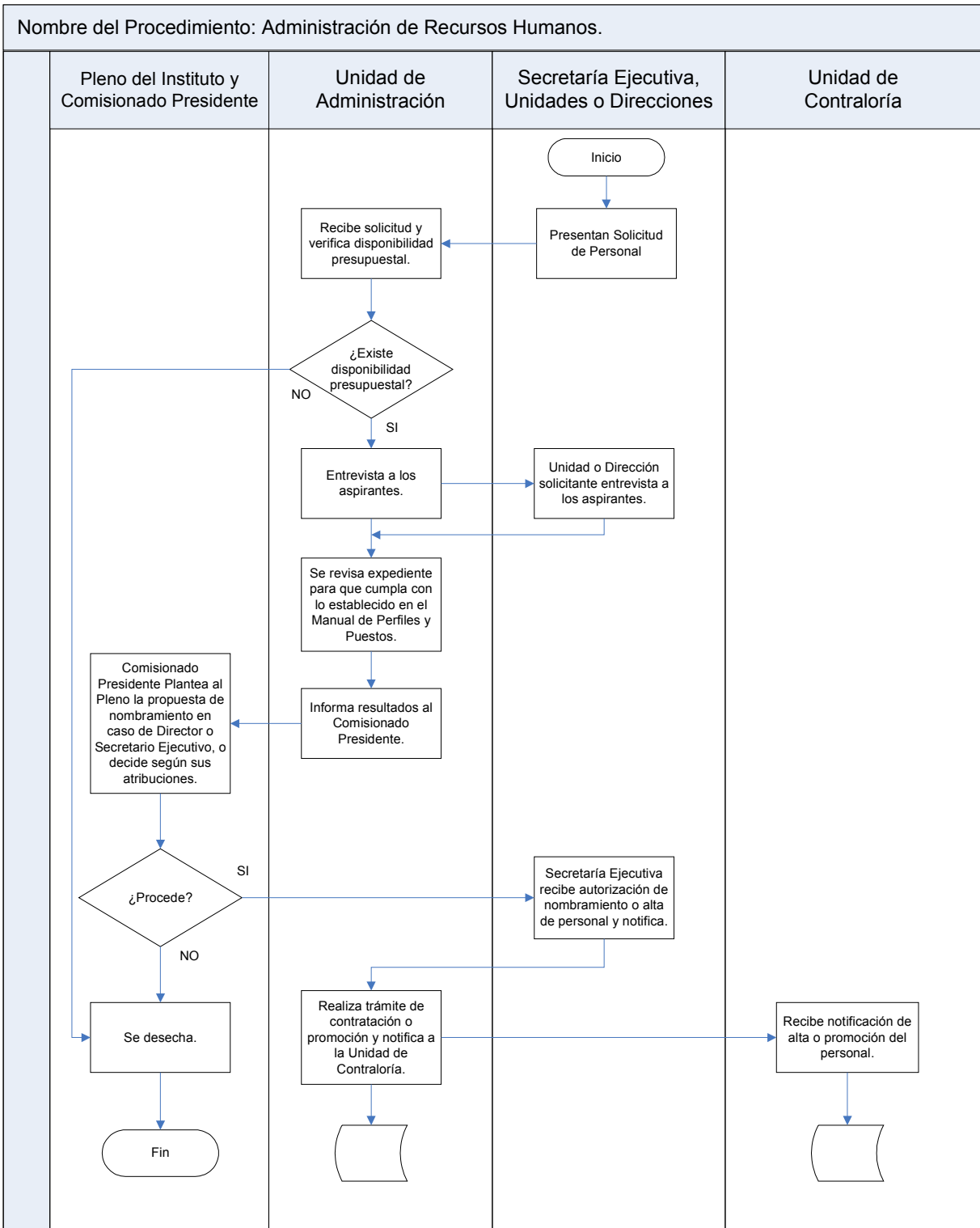
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de Recursos Humanos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer una relación entre el Instituto y aspirantes o el personal para la selección, alta, promoción, suspensión y terminación de las relaciones laborales, así como la administración de los recursos humanos.
NORMAS DE OPERACIÓN
<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículos 68, inciso ñ) y 69, incisos c), d), n) y o)</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 18, fracciones IV, VI.</p> <p>Otras Leyes:</p> <p>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.</p> <p>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (UPYSSET)</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer criterios técnicos y lineamientos de administración de recursos humanos. ▪ Instrumentar el sistema de Servicio Profesional y del personal administrativo en las bases fijadas por el Pleno y conforme a la disponibilidad presupuestal. ▪ Llevar a cabo el procedimiento de selección, reclutamiento y contratación del personal que cumpla con el perfil deseado. ▪ Efectuar las suspensiones y terminación de las relaciones laborales, de acuerdo con las leyes laborales competentes. ▪ Colaborar coordinadamente con las diferentes Unidades en el suministro de los recursos humanos necesarios para la operatividad del Instituto.

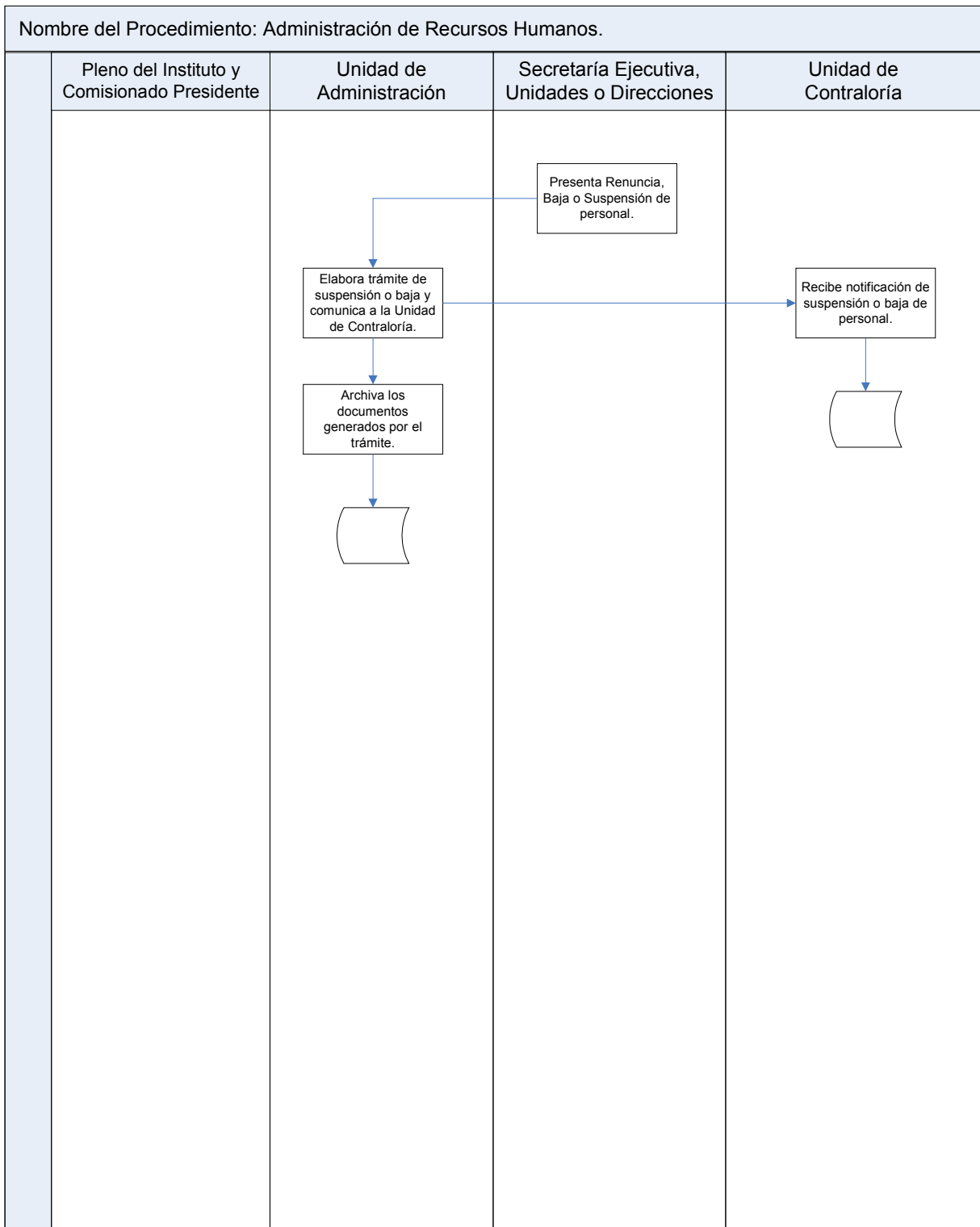
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Administración.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades o Direcciones.	1	Presenta solicitud de personal.
Unidad de Administración.	2	Recibe solicitud de personal y verifica la disponibilidad presupuestal.
Unidad de Administración.	3	Sí existe disponibilidad presupuestal, se entrevista a los aspirantes conjuntamente con el titular de la Unidad o Dirección solicitante..
Unidad de Administración.	4	Se revisa el expediente del personal, y se analiza el currículum para corroborar que cumpla con lo establecido en el Manual de Perfiles de Puesto.
Unidad de Administración.	5	Informa el resultado al Comisionado Presidente.
Comisionado Presidente.	6	Plantea al Pleno, la propuesta de nombramiento, en caso de Secretario Ejecutivo o Director, y decide según sus atribuciones las jefaturas de Unidad ó puestos inferiores.
Pleno	7	Autoriza el nombramiento e informa a la Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	8	Notifica a la Unidad de Administración el nombramiento por parte del Pleno ó Comisionado Presidente.
Unidad de Administración.	9	Realiza el trámite de contratación o promoción del personal y se comunica a la Unidad de Contraloría.
Unidad de Contraloría.	10	Recibe notificación de alta o promoción de personal.
Unidad de Administración.	11	Se elabora trámite de suspensión o baja y se comunica a la Unidad de Contraloría.
Unidad de Contraloría.	12	Recibe la notificación de suspensión o baja de personal.

Unidad de Administración.	13	Se archivan los documentos que generaron los movimientos de contratación, promoción, suspensión o baja de personal.
---------------------------	----	---





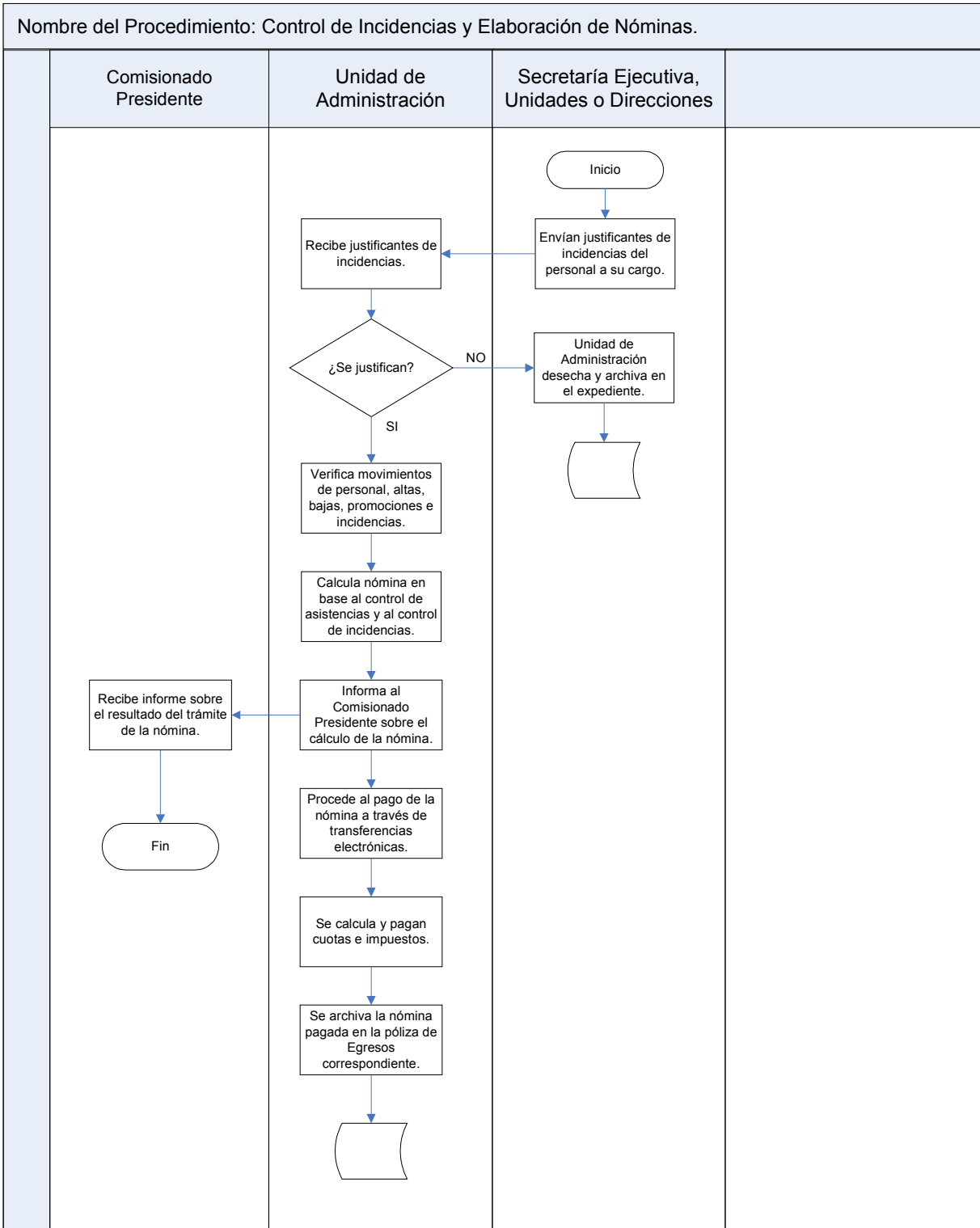
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Control de Incidencias y Elaboración de Nóminas.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Preparar oportunamente la elaboración de las nóminas de pago de percepciones que por las jornadas laborales le correspondan a los servidores públicos adscritos al Instituto, tomando en consideración las incidencias laborales, si las hubiere.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 69, inciso h). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 18, fracciones IV y VI. Otras Leyes: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (UPYSSET)
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Proponer criterios técnicos y lineamientos de control de incidencias de los recursos humanos.▪ Formular registro de las incidencias, permisos y sanciones.▪ Administrar el pago de salarios, estímulos, incentivos y demás prestaciones, presentando las propuestas al Comisionado Presidente.▪ Actualizar de manera constante, la información quincenal de las incidencias y movimientos de personal.▪ Coordinar con las áreas responsables las incidencias presentadas por su personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Administración.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Control de Incidencias y Elaboración de Nóminas.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades y Direcciones.	1	Envía justificantes de incidencias del personal a su cargo.
Unidad de Administración	2	Recibe de las Unidades y Direcciones, los justificantes de incidencias del personal a su cargo.
Unidad de Administración	3	Sí las incidencias son justificables, se registra en el control de Administración y asistencia y archiva en el expediente de personal.
Unidad de Administración	4	Verifica que los movimientos de personal: alta, promociones, baja e incidencias hayan sido registrados.
Unidad de Administración	5	Se realiza el cálculo de la nómina en base al control de asistencias generado por el registro y al control de incidencias y se imprimen los listados y los recibos correspondientes.
Unidad de Administración	6	Se informa al Comisionado Presidente sobre el cálculo de la nómina del Instituto.
Comisionado Presidente.	7	Recibe informa sobre el cálculo de la nómina.
Unidad de Administración	8	Se procede al pago de la nómina a través de transferencias electrónicas y/o cheques nominativos.
Unidad de Administración	9	Se calculan y pagan las cuotas de seguridad social (UPYSSET), Impuesto Sobre la Renta e Impuesto sobre el Trabajo Personal Subordinado (Nóminas).
Unidad de Administración	10	Se archiva cronológicamente la nómina pagada en la Póliza de Egresos correspondiente, respaldándola con los talones de pago debidamente firmados.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

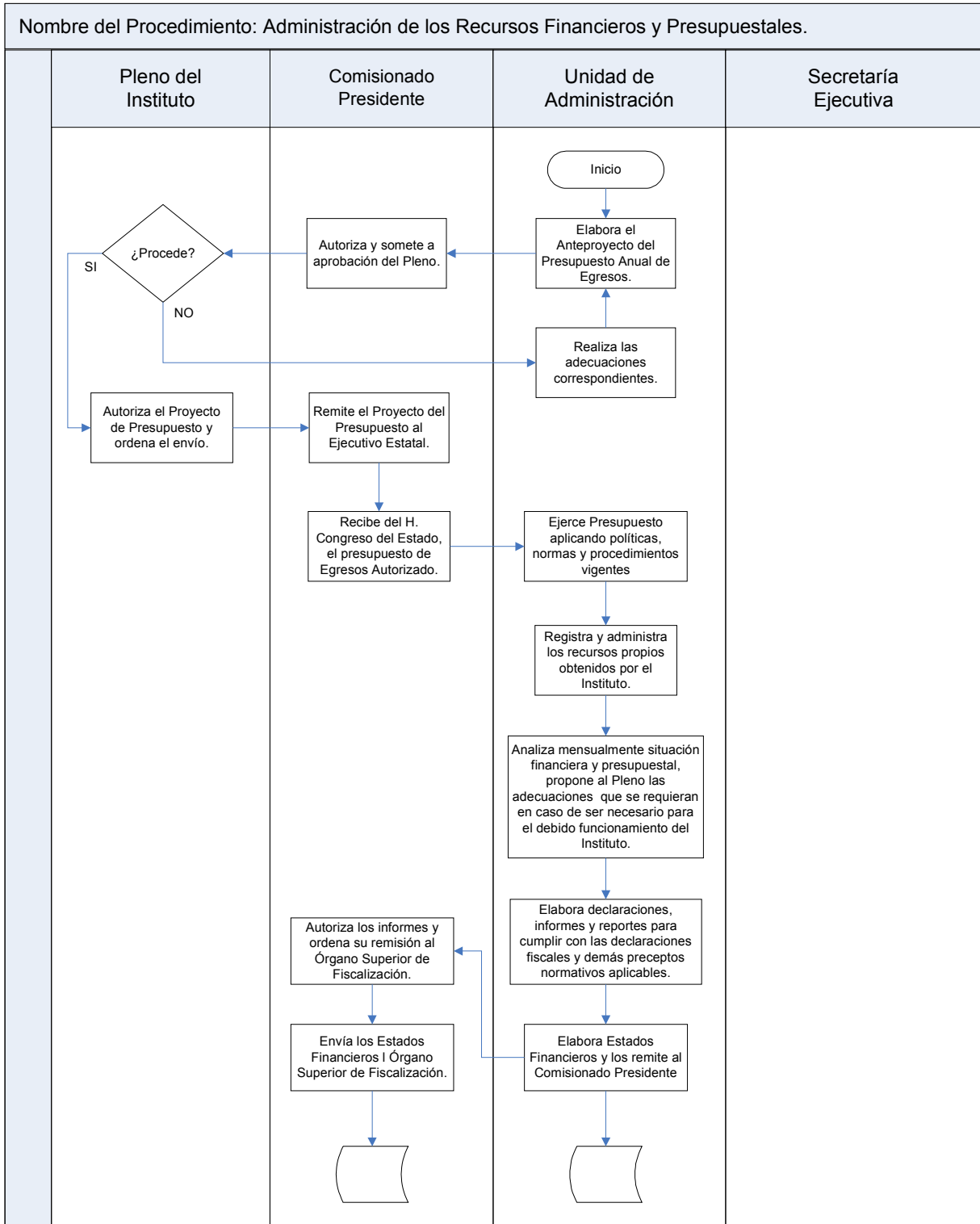
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de los Recursos Financieros y Presupuestales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Administrar de manera racional y eficiente, los recursos financieros y presupuestales asignados al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículos 68, inciso n) y 69, incisos g) y h) Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 18, fracciones I y II. Otras Leyes: Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Proponer criterios técnicos y lineamientos de administración de recursos financieros y de contabilidad.▪ Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos para el visto bueno del Pleno del Instituto y su posterior envío al Ejecutivo del Estado para su autorización.▪ Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto.▪ Realizar oportunamente los registros contables y presupuestales para mantener actualizada las disponibilidades de recursos y emitir los Estados Financieros y demás informes y reportes en el ámbito de su competencia.▪ Administrar las ministraciones que recibe el Instituto.▪ Realizar oportunamente los pagos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto así como efectuar las retenciones fiscales o de otra índole que procedan conforme a derecho.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Administración.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de los Recursos Financieros y Presupuestales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Administración.	1	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
Comisionado Presidente.	2	Autoriza el Anteproyecto del Presupuesto Anual y lo somete a la aprobación del Pleno.
Pleno.	3	Autoriza el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
Comisionado Presidente.	4	Remite el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos al Ejecutivo del Estado.
Comisionado Presidente.	5	Recibe del H. Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos autorizado.
Unidad de Administración.	6	Se ejerce el presupuesto aplicando las políticas, normas y procedimientos vigentes.
Unidad de Administración.	7	Se registran y administran los recursos propios obtenidos por el Instituto.
Unidad de Administración.	8	Se efectúa mensualmente el análisis de la situación financiera y presupuestal con el propósito de proponer al Pleno del Instituto en caso de ser necesario, las adecuaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo aprobados previamente.
Unidad de Administración.	9	Se elaboran oportunamente las declaraciones, informes y demás reportes necesarios para cumplir con las declaraciones fiscales y demás preceptos normativos aplicables.
Unidad de Administración.	10	Se elaboran los Estados Financieros que son remitidos al Presidente del Instituto y se archiva y resguarda la documentación comprobatoria originada por el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.

Comisionado Presidente.	12	Autoriza los informes y ordena su remisión al Órgano Superior de Fiscalización.
Comisionado Presidente.	13	Envía Estados Financieros al Órgano Superior de Fiscalización.



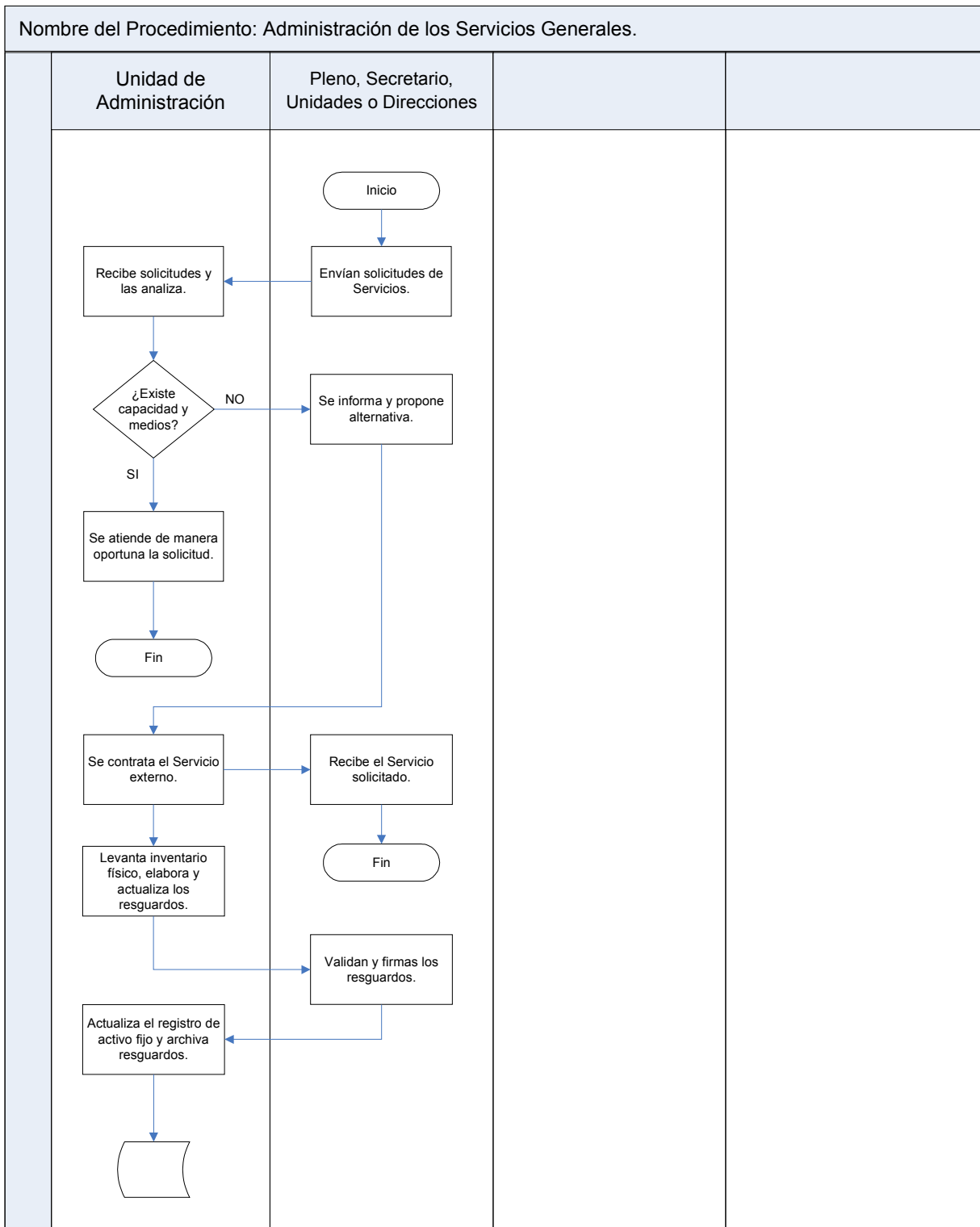
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de los Servicios Generales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar los servicios generales necesarios para permitir el funcionamiento del Instituto, así como mantener actualizado el registro y control del inventario de su activo fijo.
NORMAS DE OPERACIÓN
<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículos 68, inciso a) y 69, incisos a) y o)</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, artículos 13, fracción VII y 18, fracciones III, V y VI.</p> <p>Otras Leyes: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer criterios técnicos y lineamientos de mantenimiento, arrendamientos, intendencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto. ▪ Atender los criterios de racionalidad del gasto público, mediante la implementación de controles de los servicios de fotocopiado y telefonía fija y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones de austeridad en el uso de estos servicios, a las distintas áreas que integran el Instituto. ▪ Observar la normatividad vigente en la contratación de servicios. ▪ La supervisión del adecuado funcionamiento de los bienes muebles y del edificio en el que reside el Instituto, deberá efectuarse de manera continua, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de las diversas áreas, efectuando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios. ▪ El registro e inventario del activo fijo propiedad del Instituto deberá efectuarse de manera oportuna, llevando a cabo un estricto control de éstos mediante la emisión de los resguardos correspondientes. ▪ Atender de manera especial las solicitudes de servicio para la celebración de las sesiones que realice el Pleno y eventos del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Administración.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de los Servicios Generales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades o Direcciones.	1	Envían solicitudes de servicios.
Unidad de Administración.	2	Se reciben solicitudes de servicios y se determina si ésta procede o no.
Unidad de Administración.	3	Sí se cuenta con la capacidad y los medios para la atención de la solicitud de servicios: se atiende de manera oportuna la solicitud.
Unidad de Administración.	4	No se cuenta con la capacidad y los medios para la realización de los trabajos solicitados: se contrata a un prestador de servicios externo.
Unidades o Direcciones.	5	Reciben el servicio solicitado.
Unidad de Administración.	6	Realiza el levantamiento físico del inventario de activo fijo y elabora y actualiza los resguardos correspondientes.
Unidades o Direcciones.	7	Los usuarios firman los formatos de resguardo de los bienes bajo su responsabilidad.
Unidad de Administración.	8	Actualiza el registro de su activo fijo y archiva los resguardos correspondientes.



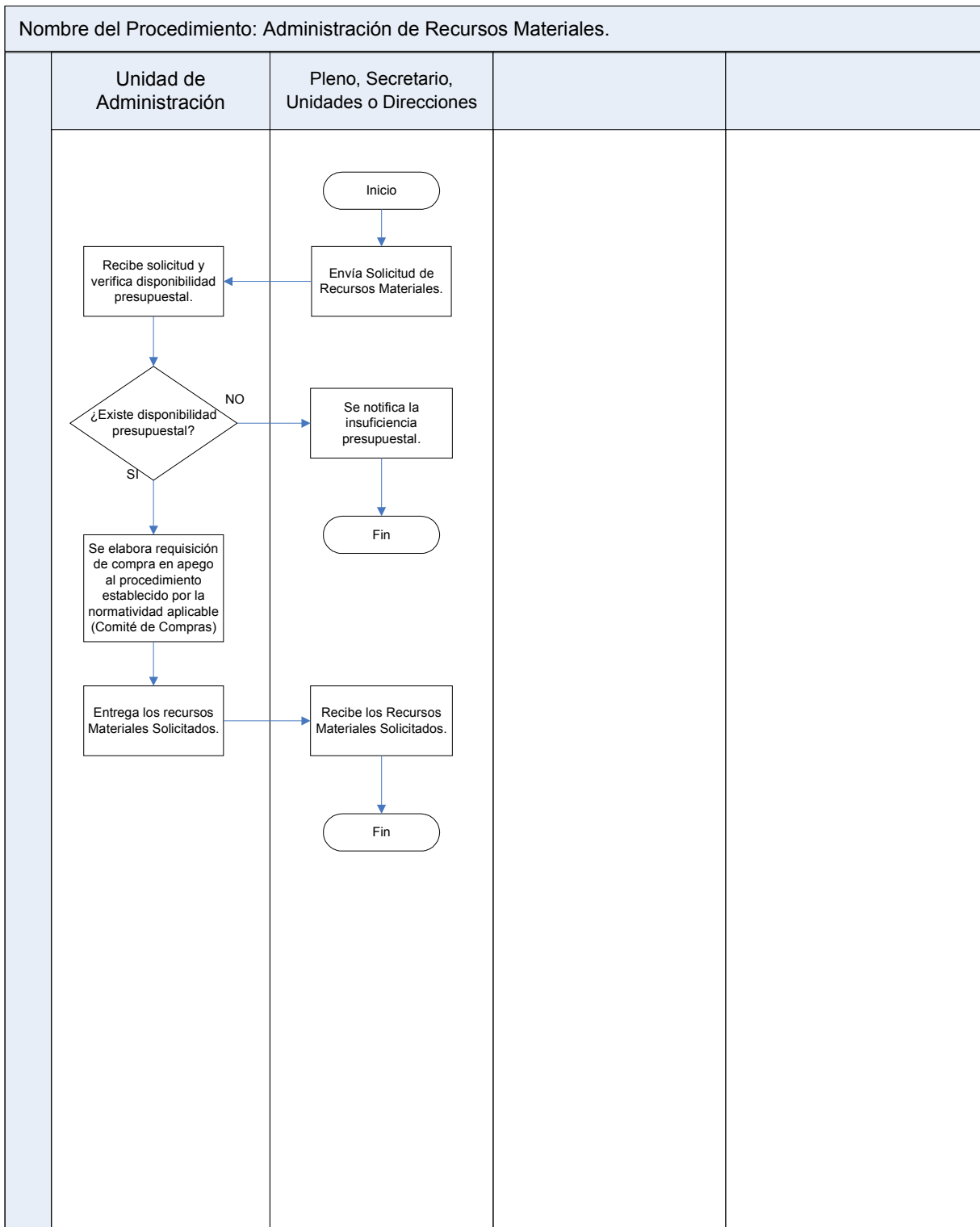
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de Recursos Materiales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Administrar y proveer a las áreas que integran el Instituto los insumos materiales para el desarrollo de sus funciones.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículos 62 y 69. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 18, fracción I. Otras Leyes: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas. Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAIT.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Proponer criterios técnicos y lineamientos de administración de recursos materiales.▪ Integrar el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones.▪ Elaborar y actualizar inventarios de materiales e insumos.▪ Realizar y coordinar la adquisición de recursos materiales a través del Comité de Compras con apego a la normatividad vigente.▪ Colaborar coordinadamente con las diferentes Unidades o Direcciones en el suministro de los insumos necesarios para la operatividad del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Administración.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Administración de Recursos Materiales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades o Direcciones.	1	Envían solicitud de recursos materiales.
Unidad de Administración.	2	Se reciben del área interesada, solicitud de recursos materiales y se verifica si existe disponibilidad presupuestal.
Unidad de Administración.	3	No existe disponibilidad presupuestal: se notifica al área interesada que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
Unidad de Administración.	4	Sí existe disponibilidad presupuestal: se elabora la requisición de compras en apego al procedimiento establecido por la normatividad aplicable (Comité de Compras).
Unidad de Administración.	5	Se entregan los recursos materiales solicitados a la Unidad Administrativa interesada.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

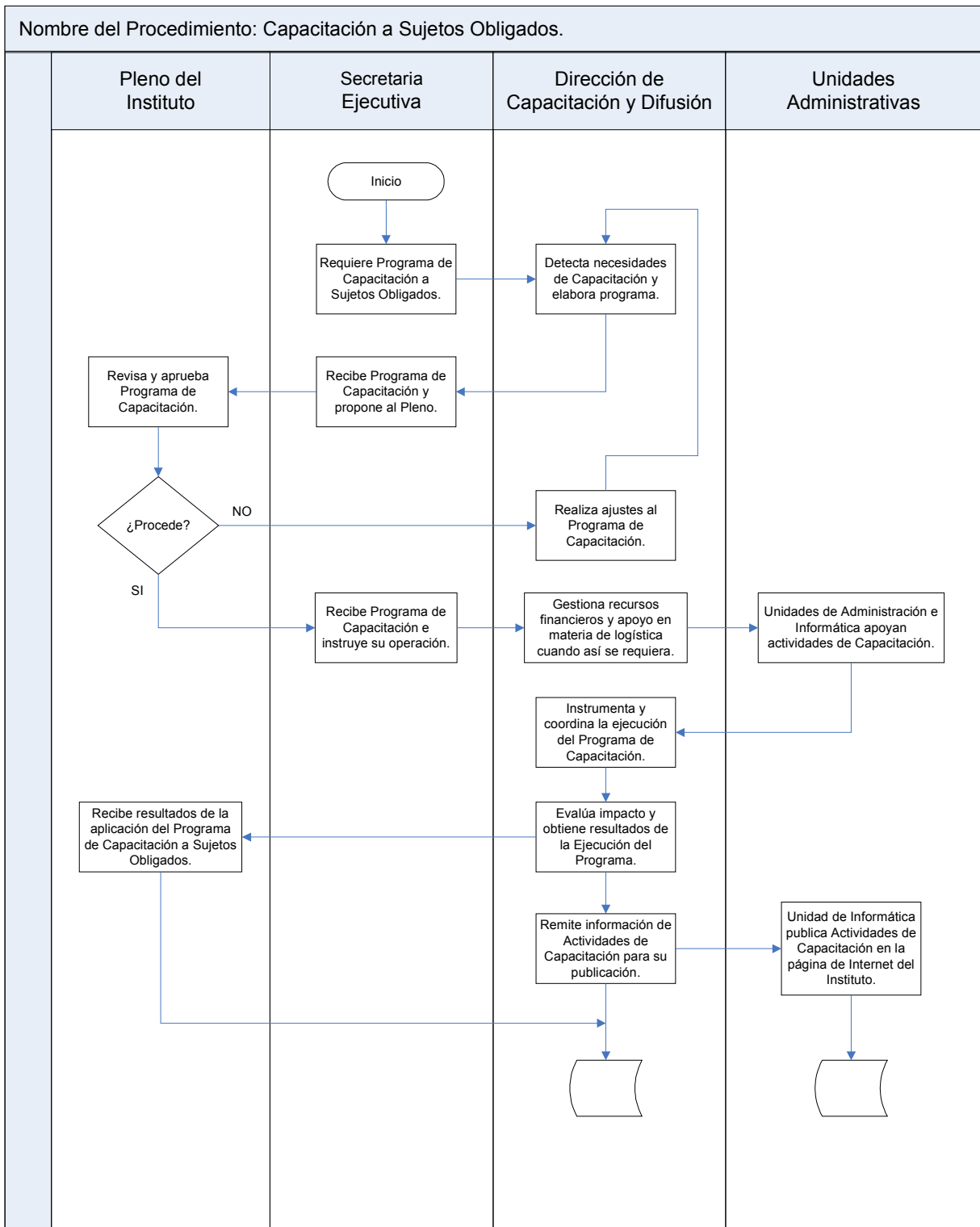
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Capacitación a Sujetos Obligados.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proveer a los Sujetos Obligados establecidos en la ley, de conocimientos y herramientas prácticas para la comprensión y cumplimiento de las obligaciones en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 68, incisos d), h) y q). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 11, fracción XIII; Artículo 16, fracciones I y IV, VII.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluar e identificar las necesidades de capacitación en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, por medio de los procedimientos y recursos necesarios para dicha detección.▪ Diseñar y ejecutar planes de capacitación afines a las necesidades detectadas en los Sujetos Obligados por la ley.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Capacitación a Sujetos Obligados.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaría Ejecutiva.	1	Requiere Programa de Capacitación dirigido a Sujetos Obligados.
Dirección de Capacitación y Difusión.	2	Realiza la detección de necesidades de capacitación, elabora y propone el Programa de Capacitación dirigido a los Sujetos Obligados.
Secretaría Ejecutiva.	3	Recibe y propone al Pleno del Instituto el Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Pleno del Instituto.	4	Revisa y aprueba el Programa de Capacitación dirigido a Sujetos Obligados y lo turna a Secretaría Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	5	Recibe Programa aprobado e instruye a la Dirección de Capacitación y Difusión la instrumentación y operación del mismo.
Dirección de Capacitación y Difusión.	6	Gestiona recursos financieros y apoyo en materia de logística a las Unidades de Administración e Informática cuando así se requiera, para las tareas de Capacitación.
Unidades de Administración e Informática.	7	Apoyan las actividades de Capacitación.

Dirección de Capacitación y Difusión.	8	Instrumenta y coordina la ejecución de los cursos, seminarios y talleres en el Programa de Capacitación, aplicables a Sujetos Obligados.
Dirección de Capacitación y Difusión.	9	Evalúa impacto y obtiene resultados de la ejecución del Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Pleno del Instituto.	10	Recibe resultados de la aplicación del Programa de Capacitación a Sujetos Obligados.
Dirección de Capacitación y Difusión.	11	Remite a la Unidad de Informática información de las actividades del Programa de Capacitación para su publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	12	Publica información de las actividades de Capacitación en la página de Internet del Instituto.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

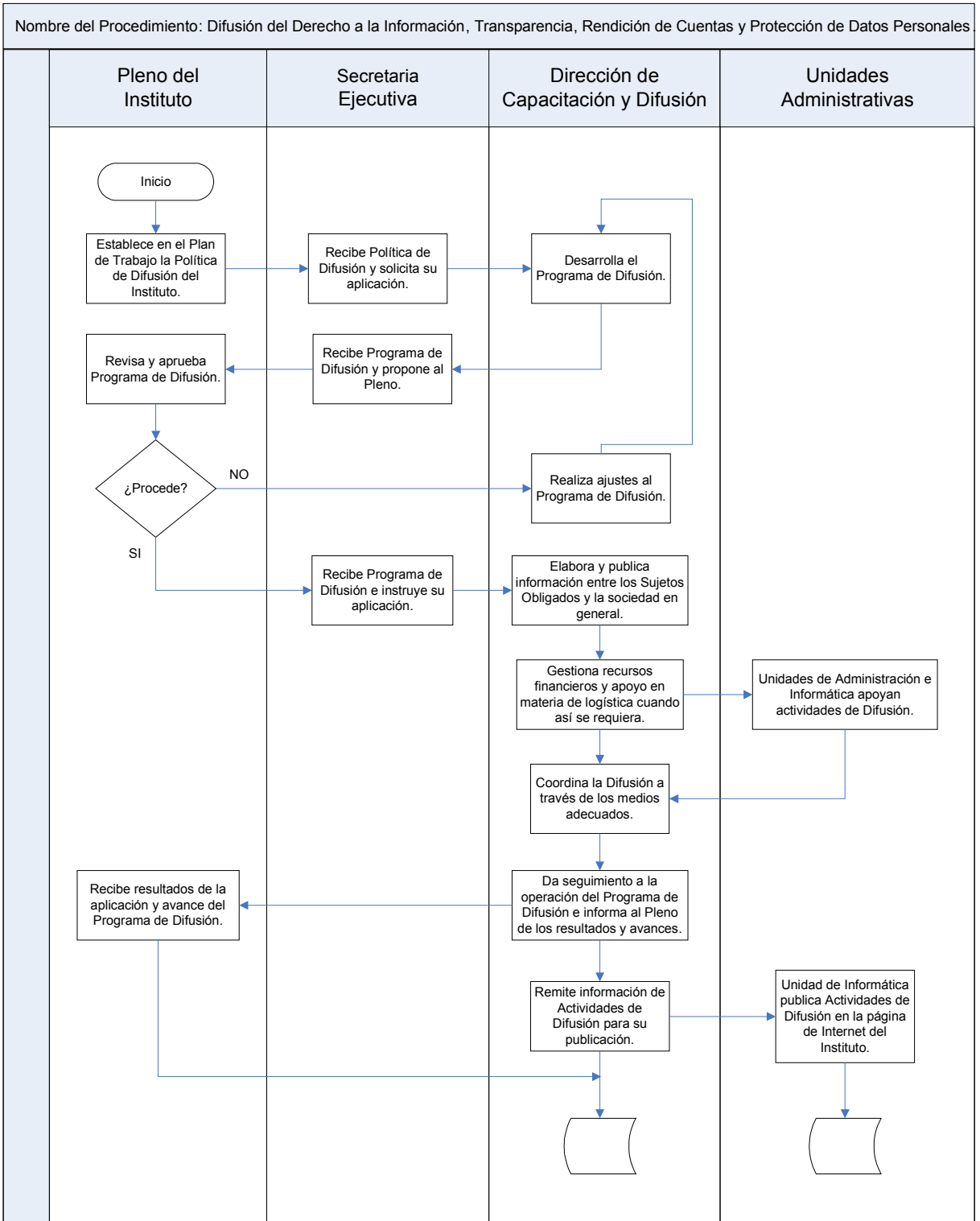
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar a conocer a la sociedad en general las principales atribuciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 68, incisos d), h) y q). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 16, fracciones II y VII.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Llevar a cabo la ejecución de las estrategias de comunicación social que el Pleno del Instituto haya establecido.▪ Dar a conocer en los distintos niveles educativos el Derecho de Acceso a la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas, así como los beneficios que éstos tienen.▪ Implementar políticas de difusión acordes a la población a quien se dirigen los mensajes publicitarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Difusión del Derecho de Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno del Instituto.	1	Establece dentro del Plan de Trabajo la Política de Difusión del Instituto.
Secretaría Ejecutiva	2	Recibe Política de Difusión y solicita a la Dirección de Capacitación y Difusión su aplicación.
Dirección de Capacitación y Difusión.	3	Desarrolla el Programa de Difusión dirigido a los diferentes sectores de la población.
Secretaría Ejecutiva	4	Recibe y propone al Pleno del Instituto el programa de Difusión.
Pleno del Instituto.	5	Revisa y aprueba el Programa de Difusión.
Secretaría Ejecutiva.	6	Recibe el Programa de Difusión aprobado y solicita a la Dirección de Capacitación y Difusión su aplicación.
Dirección de Capacitación y Difusión.	7	Elabora y publica mensajes referentes a acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, dirigidos a Sujetos Obligados y sociedad en general.
Dirección de Capacitación y Difusión.	8	Gestiona recursos financieros y apoyo en materia de logística a las Unidades de Administración e Informática cuando así se requiera.

Unidades de Administración e Informática.	9	Apoyan las actividades de Difusión.
Dirección de Capacitación y Difusión.	10	Coordina la emisión de información relativa a actividades del Instituto para su difusión a través de los medios adecuados.
Dirección de Capacitación y Difusión.	11	Da seguimiento a la operación del Programa de Difusión del Instituto e informa al Pleno de los resultados y avances.
Pleno del Instituto.	12	Recibe informes de resultados y avances del Programa de Difusión.
Dirección de Capacitación y Difusión.	13	Remite a la Unidad de Informática información de las actividades del Programa de Difusión para su publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	14	Publica información de las actividades de Difusión en la página de Internet del Instituto.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

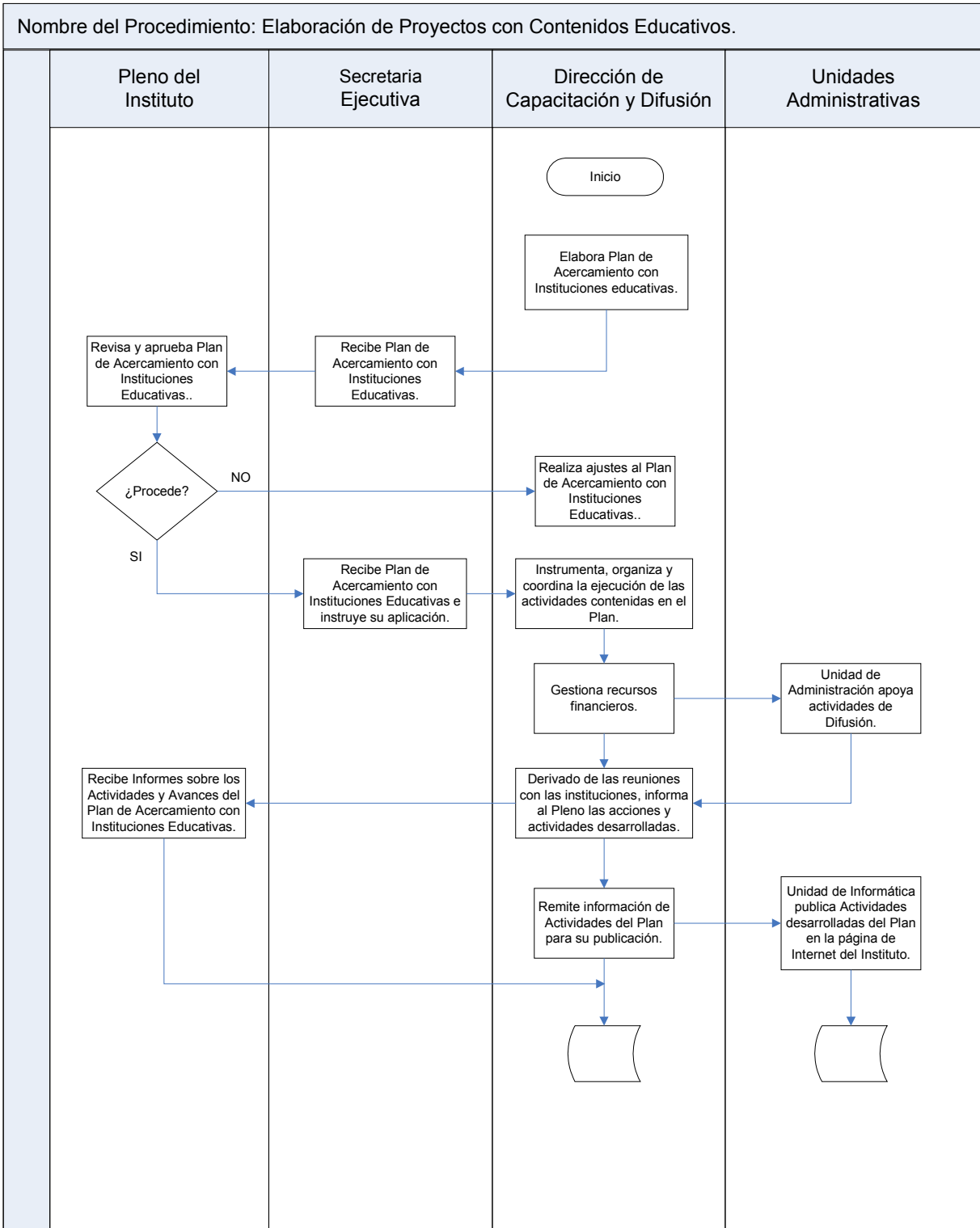
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
La inserción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en los planes académicos de estudio de los Niveles Básico, Medio Superior y Superior, y entre grupos y organizaciones de la sociedad civil.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas: Artículo 68, incisos d), h), m) y q). Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas: Artículo 16, fracciones II, III, IV y VII.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer estrategias de coordinación con las universidades públicas y privadas, institutos tecnológicos y demás instituciones de educación superior, con la finalidad de que sean incluidos en los programas de estudios, asignaturas sobre transparencia, el acceso a la información pública y protección de datos personales.▪ Proponer estrategias de coordinación y las gestiones necesarias para que en los planes y programas de estudio de educación básica, media superior y superior se incluyan temas sobre la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como el derecho a la protección de datos personales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Dirección de Capacitación y Difusión.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración de Proyectos con Contenidos Educativos.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dirección de Capacitación y Difusión.	1	Elabora y propone el Plan de Actividades para el acercamiento con las instituciones educativas por separado para cada nivel, básico, medio superior y superior.
Secretaría Ejecutiva.	2	Recibe y propone al Pleno del Instituto el Plan de Actividades para el acercamiento con las instituciones.
Pleno del Instituto.	3	Revisa y aprueba el Plan de Actividades.
Secretaría Ejecutiva.	4	Revisa el Plan aprobado e instruye a Dirección de Capacitación y Difusión, la aplicación del Plan.
Dirección de Capacitación y Difusión.	5	Instrumenta, organiza y coordina la ejecución de las actividades contenidas en el Plan de acercamiento con las instituciones educativas.
Dirección de Capacitación y Difusión.	6	Gestiona recursos financieros a la Unidad de Administración.
Unidad de Administración.	7	Apoya las actividades que realiza la Dirección de Capacitación y Difusión contenidas en el Plan de acercamiento con las instituciones educativas.

Dirección de Capacitación y Difusión.	8	Derivado de los acuerdos tomados en las reuniones con las instituciones educativas, informa al Pleno del Instituto sobre las acciones a emprender con cada una de las instituciones con calendario de compromisos establecidos.
Pleno del Instituto.	9	Recibe informe de resultados de las actividades de acercamiento con Instituciones educativas y el calendario de compromisos establecidos.
Dirección de Capacitación y Difusión.	10	Remite a la Unidad de Informática información de las actividades del Plan para su publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	11	Publica información de las actividades del Plan de Acercamiento con instituciones educativas en la página de Internet del Instituto.



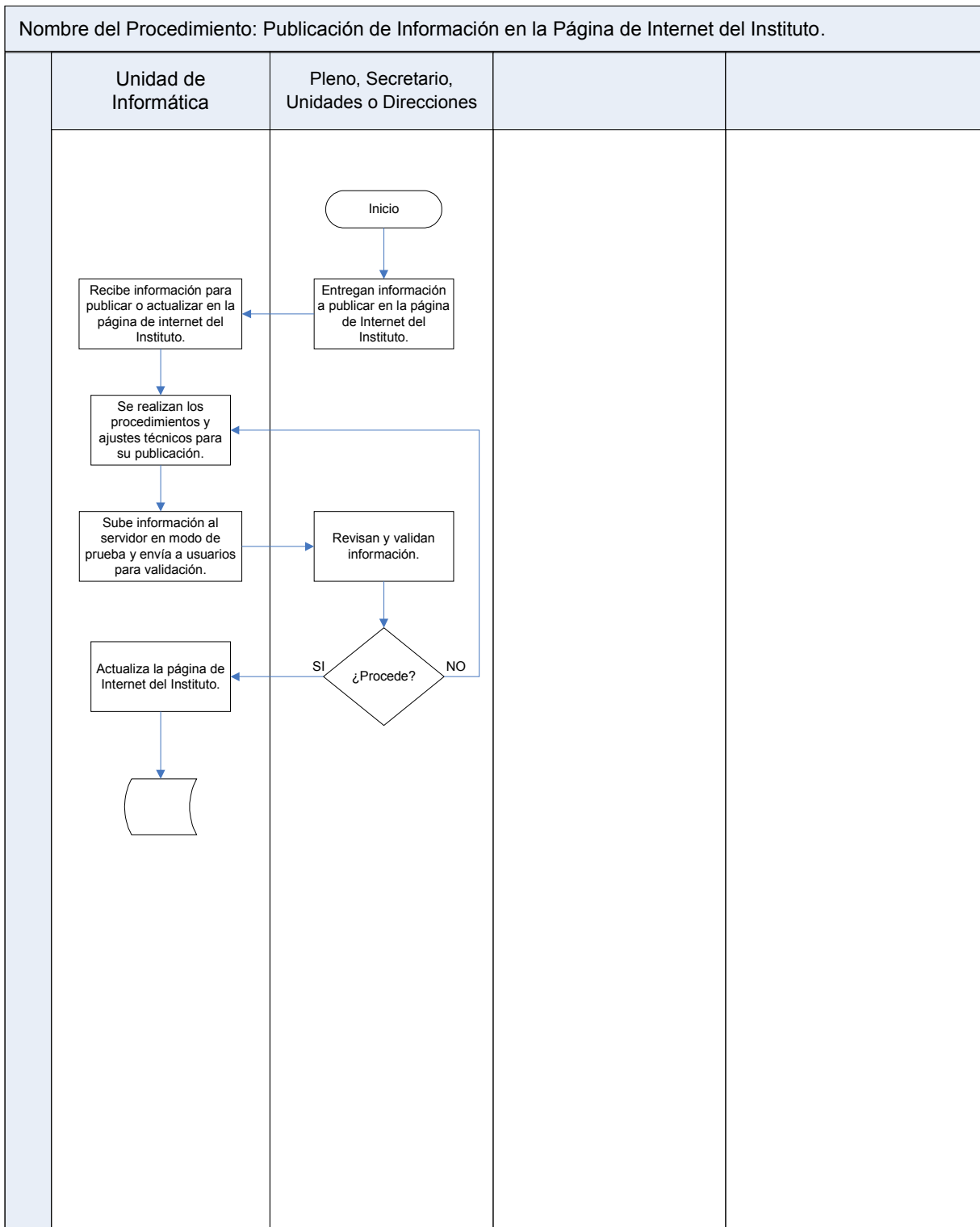
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Publicación de Información en la página de Internet del Instituto.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener actualizada la información en la página electrónica del Instituto Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 11; Artículo 16, numeral 1, inciso f) y numerales 2 y 4; Artículos 17, 18, 19, 20, 21 y 26. Lineamientos Administrativos para la evaluación de la información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 20, fracción II. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV, Sección V, funciones II, VIII, XII, XIII y XXVIII.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Actualizar la información de las diversas Unidades o Direcciones del Instituto, asegurando fácil acceso y actualidad de la información de acuerdo a las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Informática.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Publicación de Información en la página de Internet del Instituto.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno, Secretario, Unidades o Direcciones.	1	Entregan información a publicar en la página de Internet del Instituto a la Unidad de Informática.
Unidad de Informática.	2	Recibe información de los usuarios para la publicación en la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	3	Se realizan los procedimientos y ajustes técnicos necesarios para su publicación.
Unidad de Informática.	4	Sube la información al servidor en modo prueba y envía a los usuarios para su validación.
Unidad de Informática.	5	Usuarios revisan y validan la información.
Unidad de Informática.	6	Actualiza la página de Internet del Instituto.



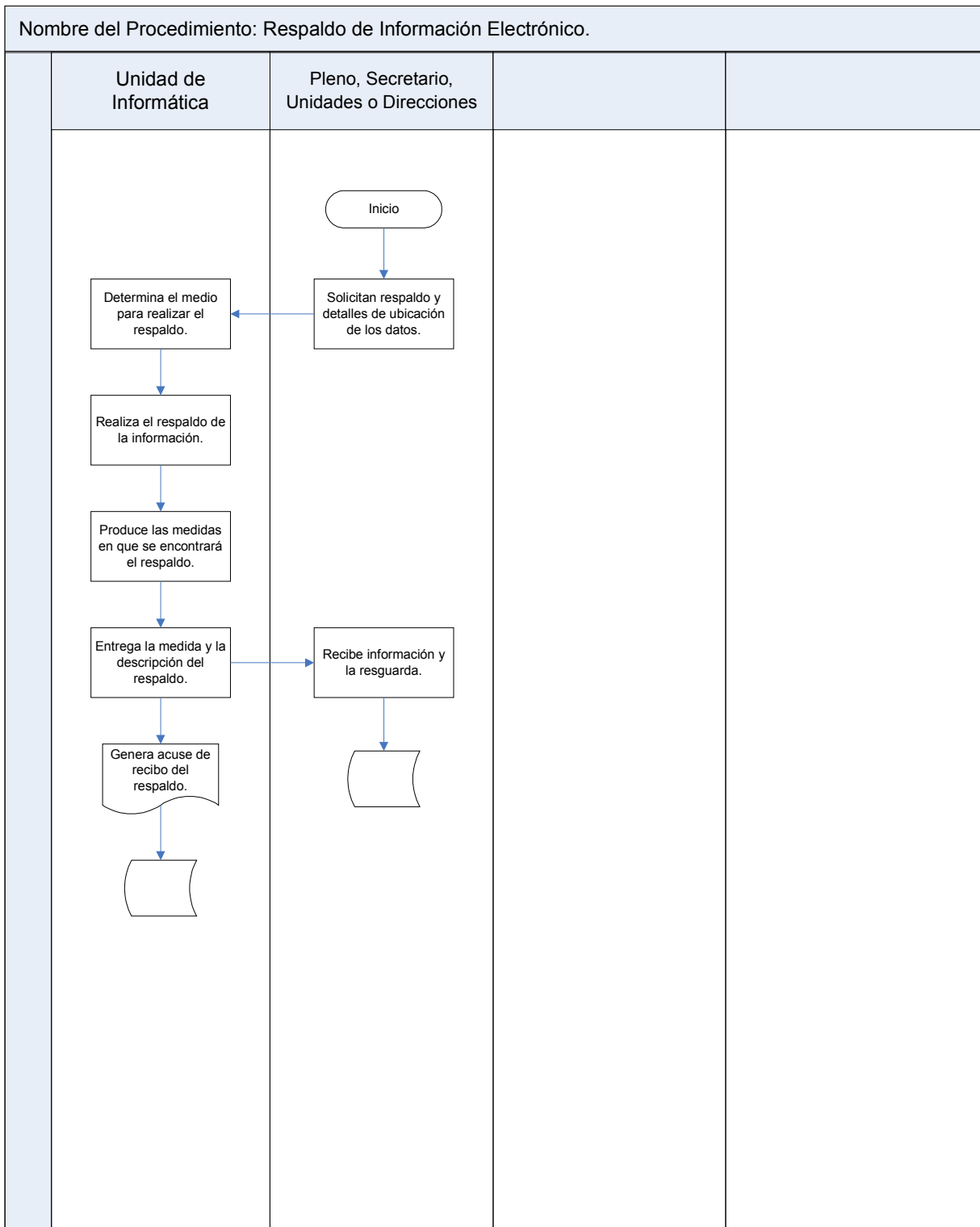
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Respaldo de Información Electrónico.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Garantizar el respaldo de disponibilidad de la información electrónica del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 62, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 20, fracciones VII y VIII. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV, Sección V, funciones VI y XIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Estudiar, sugerir y aplicar las medidas técnicas apropiadas para garantizar la conservación y accesibilidad de los datos electrónicos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Informática.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Respaldo de Información Electrónico.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades o Direcciones.	1	Solicitan respaldo y detalles de la ubicación de los datos.
Unidad de Informática.	2	Determina el medio para realizar el respaldo.
Unidad de Informática.	3	Realiza el respaldo de la información.
Unidad de Informática.	4	Produce las medias en que se encontrará el respaldo.
Unidad de Informática.	5	Entrega la media y la descripción del respaldo.
Unidad de Informática.	6	Procesa acuse de recibido.
Unidades o Direcciones.	7	Reciben la información y la resguarda.



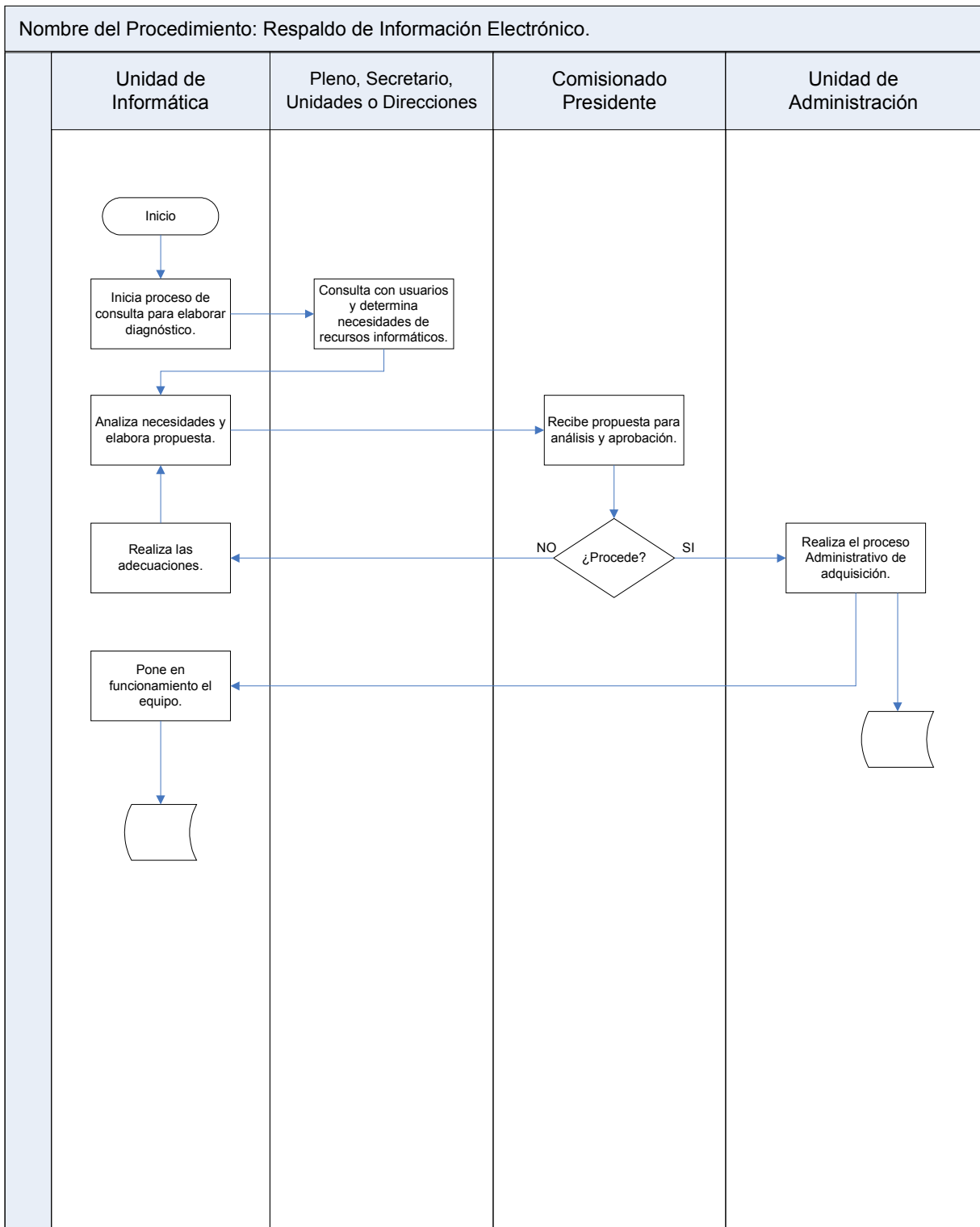
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Propuesta de Infraestructura Informática.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar el equipamiento idóneo para las labores del Instituto.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 62, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 20, fracciones I, VI, VII y VIII. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV, Sección V, funciones I, III, IV, V, IX, XI, XIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Estudiar y sugerir de acuerdo al estado tecnológico del momento el equipo apropiado para dar soporte a la operación informática del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Informática.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Propuesta de Infraestructura Informática

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad de Informática.	1	Inicia proceso de consulta para elaborar un diagnóstico.
Unidades o Direcciones.	2	De la consulta con los usuarios, determina las necesidades de recursos informáticos.
Unidad de Informática.	3	Analiza las necesidades y elabora propuesta.
Comisionado Presidente.	4	Recibe propuesta para su información y análisis, observaciones en su caso y aprueba.
Unidad de Administración.	5	Realiza proceso administrativo de adquisición.
Unidad de Informática.	6	Pone en funcionamiento la solución de infraestructura.



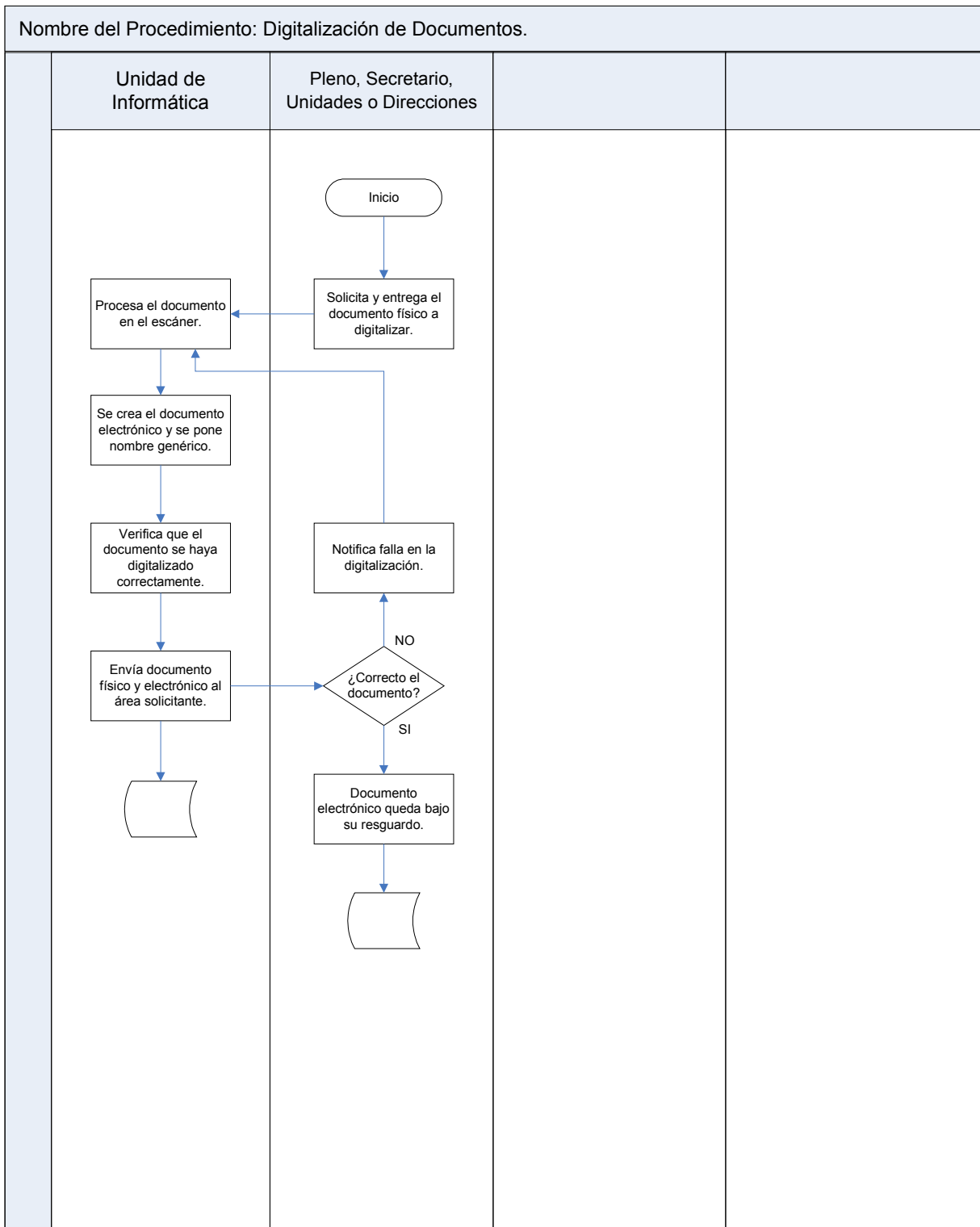
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Digitalización de Documentos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar versión digital de documentos físicos.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Artículo 62, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Artículo 20, fracciones VII y VIII. Manual de Organización y Funciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, Capítulo IV, Sección V, funciones V, XV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Proporcionar documentos digitales con suficiente calidad que permitan identificar fehacientemente la información original contenida en ellos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Informática.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Digitalización de Documentos.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno, Secretario, Direcciones o Unidades.	1	Solicitan y entrega los documentos físicos a digitalizar.
Unidad de Informática.	2	Procesa los documentos entregados en escáner.
Unidad de Informática.	3	Se crea el documento electrónico y se pone un nombre tentativo genérico.
Unidad de Informática.	4	Se verifica que el documento se haya digitalizado correctamente.
Unidad de Informática.	5	Se envía el documento físico y electrónico a la Unidad o Dirección correspondiente.
Pleno, Secretario, Direcciones o Unidades.	6	Recibe y revisa documentación, si es correcto el documento electrónico queda bajo su resguardo, en caso contrario notifica a la Unidad de Informática para su digitalización.



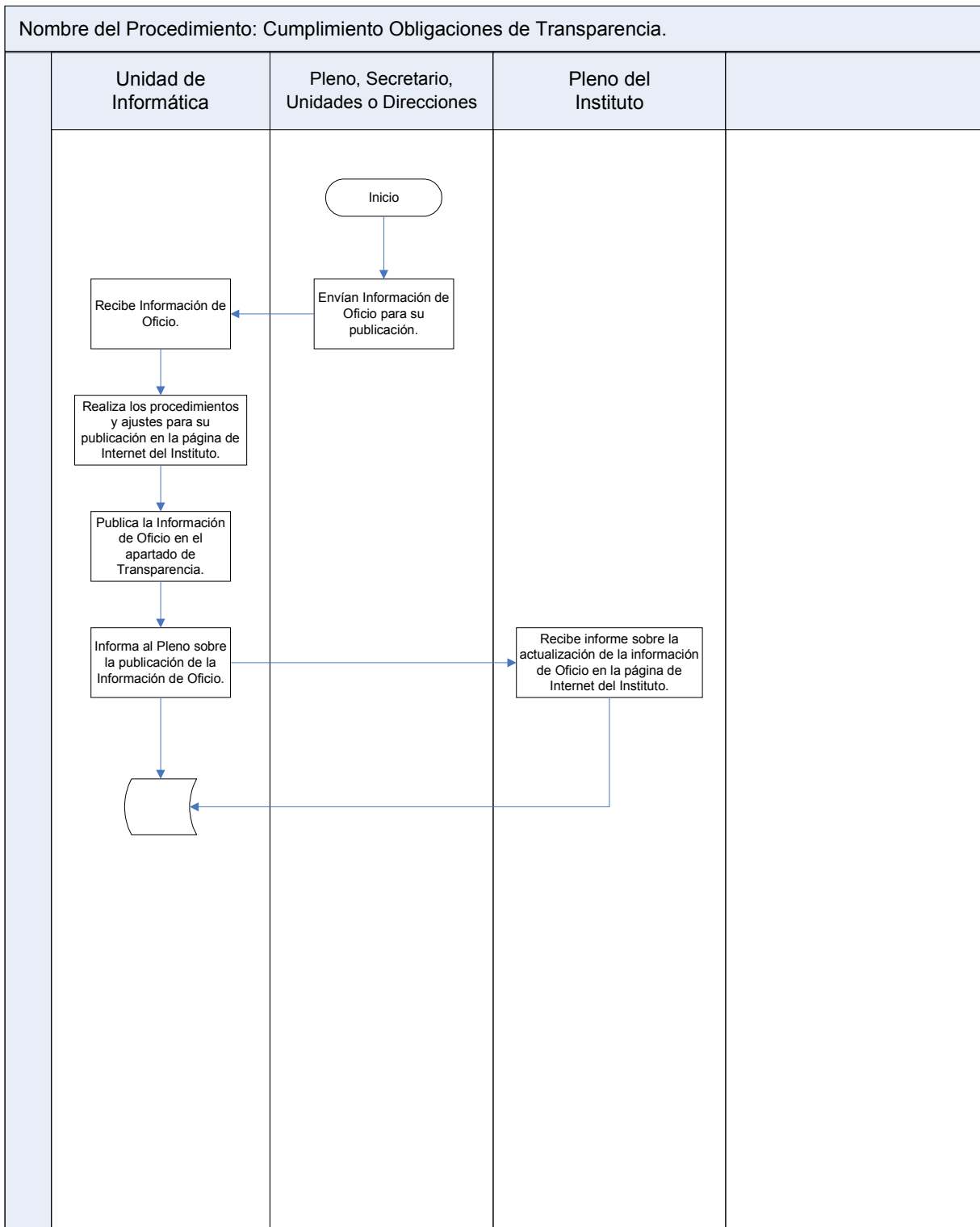
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Publicidad a la información mínima de oficio prevista en la ley.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. Artículo 11, numeral 1; Artículos 16, 17, 18 ,19, 20, 21, 22, 23, 26 y 56, inciso a). Lineamientos Administrativos para la evaluación de la información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Recabar la información mínima de oficio y turnarla a la Unidad de Informática para actualizar el Portal de Transparencia.▪ Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para dar cumplimiento a la ley.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Unidad de Informática.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidades Administrativas.	1	Envían la Información de Oficio que generan como resultado de sus actividades a la Unidad de Informática para su publicación en el portal de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	2	Recibe la Información de Oficio para su publicación en el apartado de Transparencia de la página de internet del Instituto.
Unidad de Informática.	3	Se realizan los procedimientos y ajustes técnicos necesarios y realiza la publicación de la información de oficio.
Unidad de Informática.	4	Publica Información de Oficio en el apartado de Transparencia de la página de Internet del Instituto.
Unidad de Informática.	5	Informa al Pleno sobre la publicación y actualización de la Información de Oficio en la página de Internet del Instituto.
Pleno del Instituto.	6	Recibe informe para seguimiento.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Control Interno y Programas de Auditoría.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Presentar los mecanismos para programar, coordinar y supervisar acciones de control interno, así como planear, organizar dirigir y controlar programas de auditoría, acciones preventivas y correctivas y ejercer acciones ante la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto.
NORMAS DE OPERACIÓN
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. Artículo 19.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Contraloría Interna contará con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. ▪ Se elaborará y desarrollará un programa de trabajo anual que será aprobado por el Pleno del Instituto para el ejercicio de sus funciones. ▪ Coordinara acciones con las Unidades y Direcciones para establecer programas de control, evaluación y seguimiento de las actividades. ▪ Elaborará y remitirá con la periodicidad establecida, los informes previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado. ▪ Establecerá medidas preventivas y correctivas en el Instituto. ▪ Investigará los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas. ▪ Es responsabilidad de la Contraloría Interna solicitar a los servidores públicos del Instituto presenten la Declaración Patrimonial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

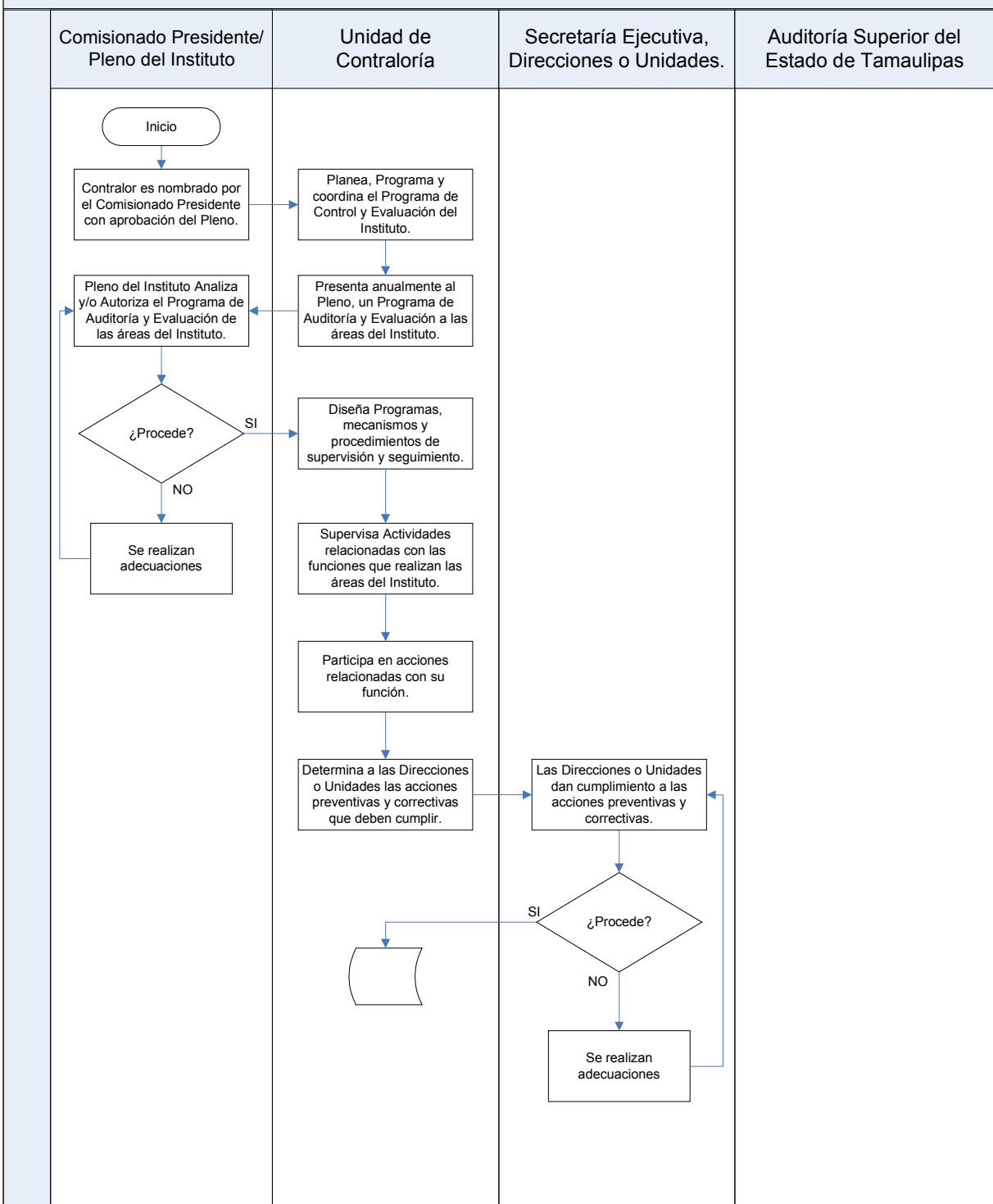
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Órgano de Control Interno.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Control Interno y Programas de Auditoría.

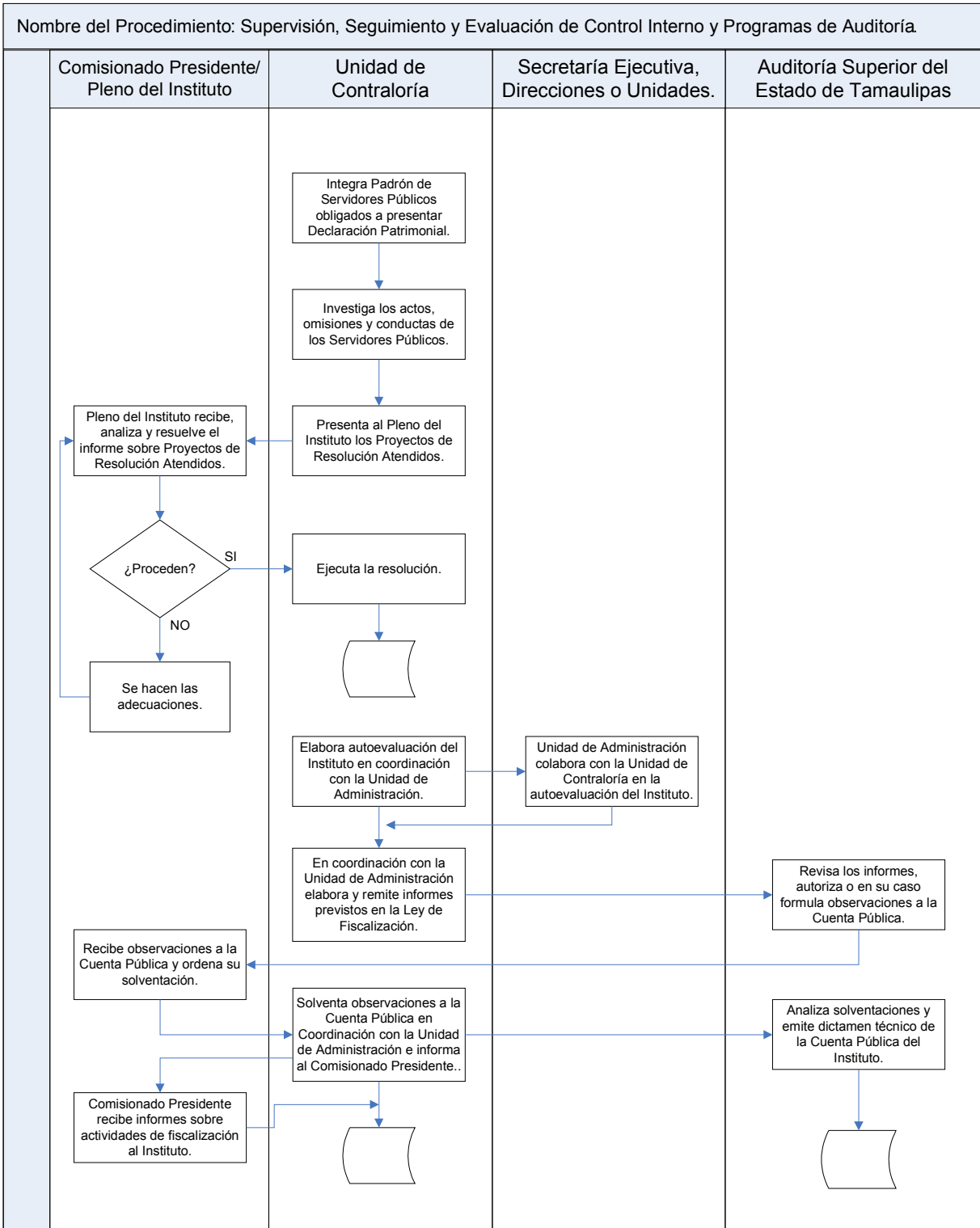
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Pleno del Instituto.	1	El Contralor Interno es nombrado por el Comisionado Presidente con la Autorización del Pleno.
Unidad de Contraloría.	2	Planea, programa, organiza y coordina el sistema de control y evaluación del Instituto.
Unidad de Contraloría.	3	Presenta anualmente un programa de auditoría y evaluación de las diversas Unidades o Direcciones y de las actividades del Instituto.
Pleno del Instituto.	4	El Pleno del Instituto analiza y autoriza su programa de trabajo.
Unidad de Contraloría.	5	Diseña programas, mecanismos y procedimientos de supervisión seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las diversas áreas del Instituto
Unidad de Contraloría.	6	Supervisa las actividades relacionadas con la función que realizan las diversas áreas del Instituto como: La aplicación del gasto público; Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; La aplicación de las normas internas del Instituto; Los avances en sus programas de trabajo.
Unidad de Contraloría.	7	Participa en acciones relacionadas con su función como: Procesos de entrega-recepción de las diversas áreas del Instituto; En el levantamiento y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Instituto; Turnar a la Unidad de Informática la información que le corresponde para su publicación en la página web.

Unidad de Contraloría.	8	Determina a las Unidades o Direcciones las acciones preventivas y correctivas que deben cumplir en cada una de sus áreas.
Secretaría Ejecutiva, Unidades o Direcciones.	9	Las Unidades o Direcciones dan cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas que les señale la Contraloría Interna.
Unidad de Contraloría.	10	Integra el padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, implementa mecanismos para su presentación e informa al Pleno del Instituto su cumplimiento.
Unidad de Contraloría.	11	Investiga de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas.
Unidad de Contraloría.	12	Presentar al Pleno del Instituto los proyectos de resolución atendidos.
Pleno del Instituto.	13	Recibe y analiza y resuelve el informe sobre proyectos de resolución atendidos por la Unidad de Contraloría.
Unidad de Contraloría.	14	Ejecuta resolución.
Unidad de Contraloría.	15	Elabora las autoevaluaciones del Instituto en coordinación con la Unidad de Administración.
Unidad de Contraloría.	16	En coordinación con la Unidad de Administración, elabora y remite a la Auditoría Superior del Estado, con la periodicidad establecida, los informes previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas que le correspondan.
Auditoría Superior del Estado.	17	Revisa los informes, autoriza o en su caso formula observaciones a la Cuenta Pública del Instituto.
Comisionado Presidente.	18	Recibe observaciones de la Auditoría Superior del Estado y ordena su solventación.
Unidad de Contraloría.	19	Solventa las observaciones de la Cuenta Pública en coordinación con la Unidad de Administración del Instituto.
Auditoría Superior del Estado.	20	Analiza las solventaciones y emite dictamen técnico de la Cuenta Pública del Instituto.
Unidad de Contraloría.	21	Informa mensualmente a la Presidencia del Instituto de las actividades que realiza.

Comisionado Presidente.	22	Recibe informes mensuales de las actividades que realiza la Unidad de Contraloría en atención de los informes previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
-------------------------	----	---

Nombre del Procedimiento: Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Control Interno y Programas de Auditoría





VIII. BIBLIOGRAFÍA.

1. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, L.A.E. Joaquín Rodríguez Valencia, Ediciones contables y administrativas, México 1991.
2. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Estado de Sonora, Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, 2003.
3. Manual de Procedimientos del Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, 2010.
5. Manual Organización del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
6. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

Con fundamento en el artículo 11 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, se expide el presente Manual de Procedimientos. Dado en la Ciudad de Victoria, Tamaulipas, aprobado en forma unánime por el Pleno del Instituto Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2010.-----

**Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso
a la Información de Tamaulipas**

Dra. Rosalinda Salinas Treviño
Comisionada

Lic. Juan Carlos López Aceves
Comisionado Presidente

Lic. Roberto Jaime Arreola Loperena
Comisionado

Última reforma aprobada por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en sesión extraordinaria, celebrada el día 09 de diciembre de 2013.---

Lic. Andrés González Galván
Comisionada