

**HEMOS RECIBIDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:**

**SOLICITUD:** SI-204-2018

**Folio:** 00517618

**FECHA:** 3 de SEPTIEMBRE de 2018

**ENTE PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE:** INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.

**DATOS DEL SOLICITANTE:** [REDACTED]

**ELIMINADO: Dato Personal.** Fundamento legal: Artículo 3, Fracción XII, 115 y 120 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en relación con los artículos 2 y 3 fracción VII, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**SEÑALAMIENTO PRECISO DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS, SI ESTUVIERA EN POSIBILIDAD DE MENCIONARLOS:**

Buenas tardes SHALOM, de la manera mas atenta solicito la siguiente información:

- 1.- Quiero el nombramiento del Titular de la Unidad de Transparencia del ITAIT.
- 2.- Quiero saber cuales son las funciones dentro del reglamento interior del ITAIT del titular de la unidad de Transparencia.
- 3.- Quiero saber la razón por la cual no esta incluido el titular de la Unidad DE Transparencia en el directorio de su Instituto.
- 4.- Quiero saber el sueldo bruto y neto incluyendo compensación del Titular de la Unidad de Transparencia, ademas su curriculum y perfil de puesto
- 5.- Quiero el nombramiento del Titular del área de revisión de portales, ademas su curriculum, su perfil de puesto y su experiencia laboral.
- 6.- Quiero el sueldo bruto y neto incluyendo compensación del titular del área de revisión de portales

**Domicilio para recibir notificaciones, así como la información solicitada:**

**Dirección Electrónica, para recibir comunicaciones y la información solicitada:**

**Modalidad en la que solicita recibir la información:** Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso la información de la PNT

SECCION: ADMINISTRACIÓN

NÚMERO DE OFICIO: UA/239/2018

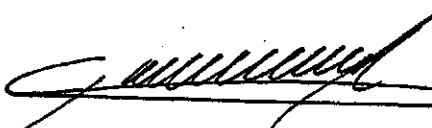
Cd. Victoria, Tam. a 01 de octubre del 2018

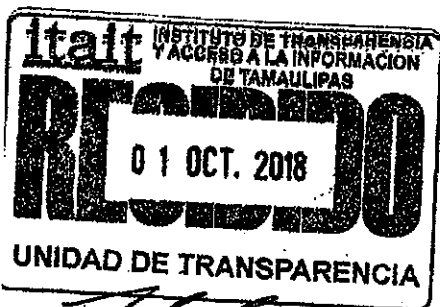
**C. LIC. CARLOS EDUARDO MARTINEZ MENDOZA**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
EDIFICIO.

Anexo al presente, envío a Usted Respuesta correspondiente a la Solicitud de Información **folio 00517618** y el estadístico interno **si-145-2018** de fecha 03 de septiembre del 2018, formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que fue turnada a esta Unidad Administrativa mediante oficio UT/145/2018 de fecha 03 de septiembre.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

  
**C.P. SANDRA C. HEREDIA RESENDEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



*C.C.P. ARCHIVO* 14:20 pm

**RESPUESTA A SI-145-2018 FOLIO 00517618**

- 1. NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ITAIT.**

**EL NOMBRAMIENTO SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE HIPERVINCULO:**

**<http://www.itait.org.mx/sesiones/acuerdos/2017/acuerdo-titular.pdf>**

- 2. CUALES SON LAS FUNCIONES DENTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ITAIT DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**SE ANEXAN LAS FUNCIONES DEL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

- 3. QUIERO SABER LA RAZÓN POR LA CUAL NO ESTA INCLUIDO EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN EL DIRECTORIO DE SU INSTITUTO.**

**EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SI ESTA INCLUIDO EN EL DIRECTORIO Y SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE HIPERVINCULO:**

**[http://www.itait.org.mx/PortalTransparencia/formatos/2018/2\\_Trim/LTAIPET-A67FVII.xlsx](http://www.itait.org.mx/PortalTransparencia/formatos/2018/2_Trim/LTAIPET-A67FVII.xlsx)**

- 4. QUIERO SABER EL SUELDO BRUTO Y NETO INCLUYENDO COMPENSACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ADEMÁS SU CURRÍCULO Y PERFIL DE PUESTO.**

**LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ES LA SIGUIENTE**

**EL SUELDO BRUTO INCLUYENDO COMPENSACIÓN ES DE \$ 12,339.73  
EL SUELDO NETO INCLUYENDO COMPENSACIÓN ES DE \$ 10,518.50**

**SE ANEXA CURRÍCULO ASÍ COMO PERFIL DE PUESTO**

5. QUIERO EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA DE REVISIÓN DE PORTALES, ADEMÁS SU CURRÍCULUM, SU PERFIL DE PUESTO Y SU EXPERIENCIA LABORAL.

**SE ANEXA COPIA DEL NOMBRAMIENTO, CURRÍCULUM, PERFIL DEL PUESTO Y EXPERIENCIA LABORAL.**

6. QUIERO EL SUELDO BRUTO Y NETO INCLUYENDO COMPENSACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE REVISIÓN DE PORTALES.

**EL SUELDO BRUTO INCLUYENDO COMPENSACIÓN ES DE \$ 31,030.51  
EL SUELDO NETO INCLUYENDO COMPENSACIÓN ES DE \$ 24,995.82**

**itait**

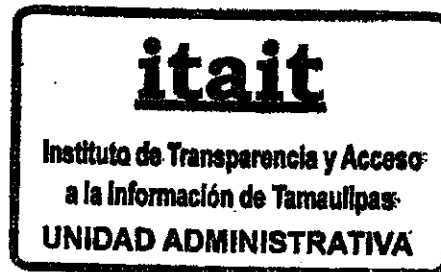
**Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información de Tamaulipas  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ANEXOS A SI-145-2018 FOLIO 00517618**

**SE ANEXAN LAS FUNCIONES DEL REGLAMENTO DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA.**

**SE ANEXA CURRICULUM ASI COMO PERFIL DE PUESTO DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**SE ANEXA COPIA DEL NOMBRAMIENTO, CURRICULUM, PERFIL  
DEL PUESTO Y EXPERIENCIA LABORAL DEL TITULAR DEL AREA  
DE REVISIÓN DE PORTALES.**



## DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia es el área interna encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública. Es responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias para cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las leyes de la materia.

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I.- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de las leyes sobre dichas materias, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;
- III.- Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
- IV.- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;
- V.- Presentar al Pleno un informe trimestral el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
- VI.- Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII.- Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
- VIII.- Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- X.- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XIV.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XV.- Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;

XVI.- Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes;

XVII.- Publicar y actualizar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia aplicables al área, en la Plataforma Nacional de Transparencia, y

XVIII.- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

**Carlos Eduardo Martínez Mendoza**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y**  
**ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS**

Calle Juan B. Tijerina N°1002 (esq. Abasolo)  
Zona Centro Cd. Victoria, Tams. C.P. 87000  
Tel.: (834) 316 87 56 y (834) 316 57 90

**EDUCACIÓN**

**Universidad La Salle Victoria**

- Licenciatura en Derecho

**Universidad La Salle Victoria**

- Maestría en Administración

**Derecho**

2006 – 2011

2014 - 2016

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Tercer Rally Virtual en Derechos Humanos

Septiembre del 2007

XIX Simposium Internacional de Derecho: Derechos emergentes, el Futuro en Desarrollo.

25 al 27 de octubre 2007

Taller: Aspecto Constitucional y Legal del Derecho a la Información

20 al 27 de octubre 2009

XXI Simposium Internacional de Derecho: Expectativas de un país, reacciones de una generación.

23 al 27 de septiembre 2010

**DESARROLLO PROFESIONAL**

Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas,  
Asistente Jurídico

Junio 2011 – Diciembre 2011

Procuraduría Federal del Consumidor  
Abogado receptor de quejas y conciliador

Enero 2012 – Septiembre 2012

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de  
Tamaulipas

Asistente de la Dirección de Capacitación  
Titular de la Unidad de Transparencia

17 de septiembre 2012 -- a la  
fecha

31 de enero de 2017 a la  
fecha



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PROFESIONAL DEL PUESTO**

- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;
- Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;
- Presentar un Informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
- Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes; y
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos.

**REQUISITOS****EDUCACIÓN**

Estudios profesionales en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.

**FORMACIÓN**

Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de la normatividad interna y del sistema de gestión del Instituto, así como de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios.

**HABILIDADES**

Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad y manejo de conflictos.


Victoria, Tamaulipas, a 16 de julio, del año 2018.

**LIC. LUCERO TREVIÑO LUCIO,  
PRESENTE.**

Por medio del presente, y con fundamento en el artículo 34, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, he tenido a bien nombrar a Usted como Titular de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, con efectos a partir del día de la fecha.

Lo anterior para efectos del ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las responsabilidades de dicho encargo conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ATENTAMENTE  
"EL DERECHO A SABER ES DE TODOS"**

  
**DRA. ROSALINDA SALINAS TREVIÑO  
COMISIONADA PRESIDENTA**

# itait

Instituto de Transparencia y Acceso  
a la Información de Tamaulipas

c.c.p.- Archivo.

**Lucero Treviño Lucio**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE PORTALES**  
**DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS**

Calle Juan B. Tijerina N°1002 (esq. Abasolo)  
Zona Centro Cd. Victoria, Tams. C.P. 87000  
Tel.: (834) 316 87 56 y (834) 316 57 90

**EDUCACIÓN**

**Universidad Autónoma de Tamaulipas**

- Licenciatura en Derecho

**Unidad Académica**  
**Multidisciplinaria de Derecho y**  
**Ciencias Sociales**  
Agosto 2008 a Diciembre de 2012

**Universidad Autónoma de Tamaulipas**

- Maestría en Ciencia política y Administración pública

**Unidad Académica**  
**Multidisciplinaria de Derecho y**  
**Ciencias Sociales**  
Enero 2015 –Diciembre 2016

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

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

**Jefe de la Unidad de Evaluación y Revisión de Portales**

**Responsable de la Unidad de Evaluación y Revisión de**  
**Portales**

**Julio 2018 a la fecha**  
**Diciembre 2013 a Julio 2018**

**Asistente de Secretaria Ejecutiva**

**Julio del 2013 a Diciembre**  
**2013**

**Despacho Lic. Enrique Salas Limón**

**Asistente Jurídico**

**Agosto 2012 a Diciembre 2012**

**REVISION Y EVALUACION DE PORTALES****RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- ✓ Verificar y evaluar las obligaciones de transparencia de los Portales de Internet de los Sujetos Obligados y/o de a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera oficial, o a petición de los particulares.
- ✓ Formular dictamen para determinar que el Sujeto Obligado se ajusta o incumple las obligaciones de transparencia, en caso de incumplimiento, formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el Sujeto Obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo que no deberá ser mayor a veinte días.
- ✓ Recibir, estudiar y analizar las tablas de aplicabilidad presentadas por los sujetos obligados a este Órgano Garante para la aprobación de las mismas por el Pleno del Instituto.
- ✓ Asesorar, orientar y mantener comunicación, colaboración, así como emitir comunicados a los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- ✓ Llevar el registro de los Titulares de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.
- ✓ Recepcionar los informes trimestrales de las solicitudes de Información y de los informes anuales de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados.

**REQUISITOS****EDUCACIÓN**

Estudios profesionales en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.

**FORMACIÓN**

Domínio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión del Instituto, alto

de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.

**HABILIDADES**

Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. Conocimiento del funcionamiento de la Administración Pública, redacción, estadística para las ciencias sociales, paquetería de computación, métodos y teoría de ciencias sociales y dominio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.