

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

CUARTO: Que es obligación y responsabilidad de los entes públicos dar a conocer a la sociedad, las operaciones cotidianas que desempeñan las diferentes áreas de los mismos, sus atribuciones y límites, así como su organización interna, de manera que se puedan limitar y establecer responsabilidades, obligaciones y sanciones a sus servidores públicos. Por lo anterior este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO ap/15/19/12/13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I. PRESENTACIÓN

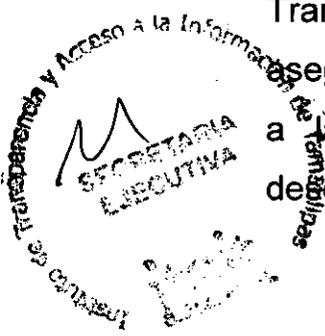
El Pleno del Instituto tiene a su cargo entre otras funciones, determinar el organigrama que requiere el Instituto, así como las funciones a desempeñarse en cada área.

Conforme a lo expuesto y cumpliendo con el Art. 11 Frac. IX del Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas se expide el presente Manual de Organización en el que se determinan los objetivos y funciones de las Áreas que constituyen el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas

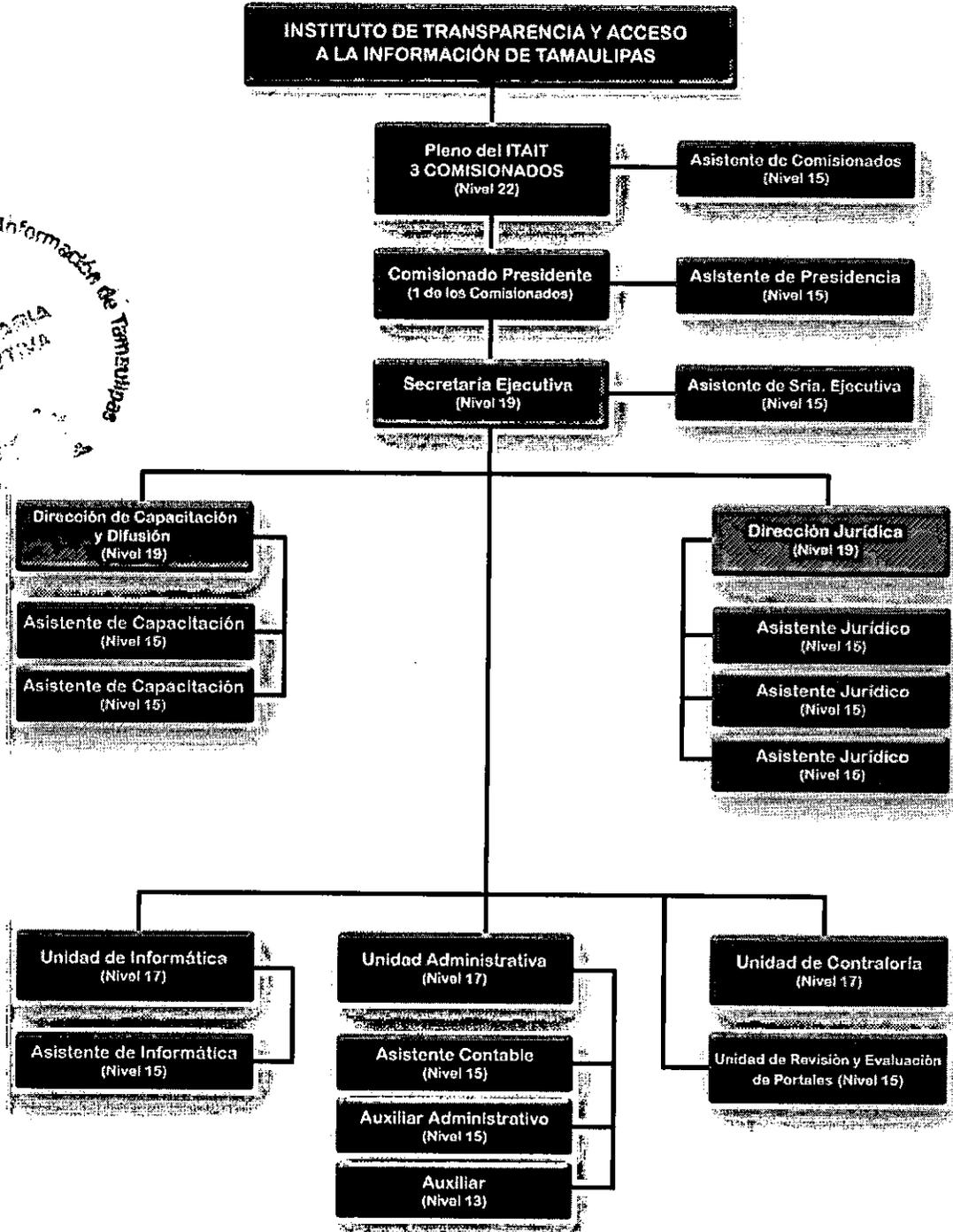
SECRETARIA EJECUTIVA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE TAMAULIPAS

CAPITULO II. OBJETIVO

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



CAPITULO III. ORGANIGRAMA



CAPITULO IV. MANUAL DE FUNCIONES

I. COMISIONADOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Proponer métodos y procedimientos orientados al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- II. Analizar los asuntos que se presentan al Pleno, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de los mismos.
- III. Asistir a las sesiones del Pleno y cumplir con los asuntos que se le encomienden.
- IV. Proponer estudios e investigaciones que apoyen la promoción, conocimiento y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- V. Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones del sector público y privado o con organizaciones no gubernamentales enfocadas al logro de los objetivos institucionales.
- VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas anuales programadas de las unidades del Instituto.
- VII. Acudir a los eventos y foros en representación del Instituto, así como rendir el informe de los objetivos y logros alcanzados en cada uno de ellos.
- VIII. Proponer al Pleno las recomendaciones para mejorar el índice del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

IX. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de otras disposiciones aplicables.

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

I.1. ASISTENTE DEL AREA DE COMISIONADOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

I. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a los Comisionados.

II. Control del archivo.

III. Elaborar oficios y distintos documentos de acuerdo a las necesidades del Comisionado.

IV. Control del consecutivo de oficios suscritos por el Comisionado.

V. Realizar el envío de la correspondencia (etiquetas, fotocopiado de documentos, etc.).

VI. Servir de enlace y apoyar a las áreas en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado.

VII. Mantener actualizado el Directorio de sujetos obligados, y/o otras dependencias e Instituciones con las que el Comisionado tenga contacto con motivo de su cargo.

VIII. Atender y realizar llamadas telefónicas, control de agenda.

IX. Realizar convocatoria del orden del día para sesiones ordinarias y extraordinarias del Instituto.

X. Las demás que le asigne un superior jerárquico

II. PRESIDENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

I. Establecer los métodos y procedimientos con las diversas áreas que integran el Instituto para el cumplimiento de los acuerdos e indicaciones del pleno, así como para alcanzar los objetivos y metas planeadas en el Instituto.

II. Supervisar el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las unidades que integran el Instituto.

III. Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública.

IV. Coordinar conjuntamente con los Comisionados las estrategias de Capacitación, Comunicación Social, Evaluación, Estudios y Vinculación con la Sociedad, así como verificar su cumplimiento.

V. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

VI. Dirigir la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados que deberá presentarse ante el Pleno.

VII. Establecer los mecanismos que permitan evaluar las actividades vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.

VIII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto conforme a la legislación y disposiciones normativas aplicables en la materia, ajustándose a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de los recursos.

IX. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto en términos de lo dispuesto en la Política Laboral.

X. Comisionar a los servidores públicos del Instituto cuando se requiera por necesidades del servicio, para desempeñar funciones en otra área.

XI. Comisionar a los servidores públicos a fin de que representen al Instituto en eventos que se realicen fuera de las instalaciones así como del Estado de Tamaulipas.

XII. Recibir, analizar y en su caso presentar al Pleno los informes que por su conducto rindan las unidades del Instituto.

XIII. Presidir y dirigir las sesiones del Pleno; y conservar el orden durante las mismas.

XIV. Ser el vocero oficial del Instituto.

XV. Representar al órgano garante con facultades de mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como otorgar y sustituir poderes generales y especiales para estos actos.

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

XVII. Aprobar los Estados Financieros del Instituto.

XVIII. Emitir criterios de interpretación de la Ley

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

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

II.1. ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

III. SECRETARIO EJECUTIVO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Unidades que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que potencialicen la gestión institucional, a la vez de supervisar la atención de los requerimientos de información que la sociedad presente; así como, proveer en su esfera el correcto funcionamiento del Pleno del Instituto.

FUNCIONES

Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de oficialía de partes;

I. Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del portal de Internet del Instituto;

II. Establecer mecanismos de monitoreo del desempeño de las Unidades del Instituto, a efecto de optimizar la gestión del mismo;

III. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Operativo Anual del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

IV. Coordinar, integrar y consolidar los Informes trimestrales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

V. Proponer al Comisionado Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la Actividad Institucional y de lo programado y concertado en el Programa Operativo Anual, de conformidad con los indicadores de gestión;

VI. Someter a consideración del Comisionado Presidente la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sea necesario realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;

VII. Someter a consideración del Comisionado Presidente los Lineamientos de Recursos Financieros y los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como las modificaciones que sea necesario realizar en caso de que existan adecuaciones a la legislación y/o normatividad aplicable;

VII. Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VIII. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de Internet del Instituto;

IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente, o el Pleno del Instituto;

XI. Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual del Instituto;

XII. Elaborar actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto, así como su videograbación;

XIII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos originales que obren en los archivos del Instituto;

XIV. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;

XV. Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de Internet;

XVI. Llevar la Oficialía de Partes;

XVII. Vigilar el funcionamiento técnico-administrativo del Instituto;

XVIII. Dar seguimiento oportuno a las resoluciones emitidas por el Instituto, para efectos de su cumplimiento, por parte de los Entes responsables;

IXX. Dictar, previo autorización del Presidente, los acuerdos necesarios para la sustanciación de procedimientos;

XX. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley;

XXI. Dar vista al órgano de control interno de los Sujetos Obligados con la aprobación del Pleno, cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno o bien de determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como las denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XXII. Llevar acabo la revisión de los portales de internet de los Sujetos Obligados a través de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales;

XXIII. Solicitar, recibir y organizar los informes trimestrales de solicitudes de información que por Ley deben rendir los Sujetos obligados al Instituto;

XXIV. Dar fe de las actuaciones del Pleno del Instituto;

XXV. Dar cuenta al Comisionado Presidente y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para la emisión o modificación del acuerdo correspondiente.

XXVI. Llevar acabo el control de la correspondencia del Instituto;

XXVII. Tener bajo su adscripción el sistema aleatorio de turnos de Recursos de Revisión interpuesto por las personas ante este órgano garante.

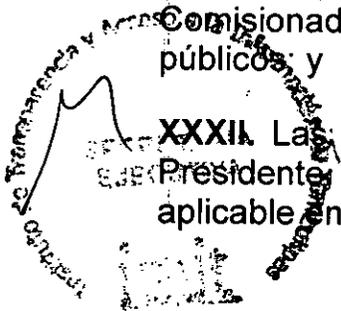
XXVIII. Integrar el archivo digital y físico del Instituto;

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

XXX. Dar cuenta de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se resuelvan durante las sesiones públicas del Pleno, así como recabar las votaciones cuando éstas procedan;

XXXI. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o el Comisionado Presidente determinen, así como emitir comunicados públicos; y

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



III.1. ASISTENTE DE SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO

Brindar apoyo en todo lo necesario al Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo.

FUNCIONES

Recopilar los asuntos a incluir en las sesiones del Pleno y proponer al Secretario Ejecutivo la elaboración de las convocatorias para las mismas;

I. Elaborar los oficios para invitar a los Comisionados a las sesiones del Pleno, anexando copia de la convocatoria, así como turnar copia de la misma al personal del Instituto que participe en su desarrollo;

II. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;

III. Proponer al Secretario Ejecutivo las actas de las sesiones del Pleno;

IV. Elaboración de oficios para emitir comunicación oficial de parte del Secretario Ejecutivo hacia los Sujetos Obligados;

V. Proponer al Secretario Ejecutivo la redacción de los convenios de colaboración institucional;

VI. Elaborar y poner a consideración del Secretario Ejecutivo la redacción de los acuerdos tomados por el Pleno del Instituto;

VII. Pasar a firma los documentos que sean aprobados por el Pleno;

VIII. Pasar a la Unidad de Informática, las convocatorias, actas, acuerdos del Pleno, convenios, así como versiones estenográficas, para su debida publicación;

IX. Redactar y poner a consideración del Secretario Ejecutivo, las certificaciones;

X. Llevar el control de los números de oficio y acuerdos del Pleno;

XI. Desarrollar las funciones de la Oficialía de Partes, recepcionando la correspondencia dirigida al Instituto y turnarla a cada área correspondiente, asentando el registro individual en el libro de oficios recibidos, así como la recepción y asignación aleatoria que fija los turnos de ponencia de los Recursos de Revisión que se promuevan ante este órgano garante, a través del sistema electrónico establecidos para ello;

XII. Brindar asesoría a los sujetos obligados y al público en general sobre temas inherentes al Instituto;

XIII. Archivar las convocatorias, actas, acuerdos del Pleno, convenios, oficios enviados y recibidos, así como versiones estenográficas y demás documentación generada por la Secretaría Ejecutiva y;

XIV. Las demás que sean encomendadas por Comisionado Presidente, Comisionados, Pleno y el Secretario Ejecutivo.

III.2. UNIDAD DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES

OBJETIVO:

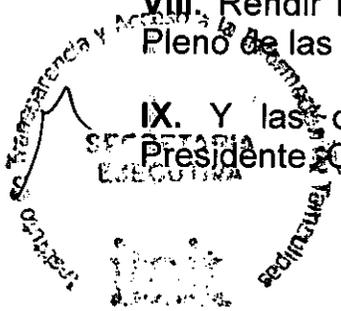
Evaluar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información de los Entes Obligados, de acuerdo a la metodología, criterios e indicadores aprobados por el Pleno del ITAIT; así como brindar la asesoría que requieran los Entes Obligados para el mejor cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

FUNCIONES:

- I. Revisar periódicamente los portales de Internet de los sujetos obligados de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de los Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio, que emitió este Instituto;
- II. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo y al Pleno sobre los reportes e informes elaborados de las revisiones de los portales de Internet de los entes públicos;
- III. Mantener comunicación oficial con los Sujetos obligados;
- IV. Asesorar y orientar permanentemente a las Unidades de Información Pública de los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de la Información Pública de Oficio;
- V. Evaluar cada tres meses los portales de los Sujetos obligados;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo los casos en que haya necesidad de solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VII. Recepcionar y dar seguimiento a los informes trimestralmente de solicitudes de información presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados, y;

VIII. Rendir informe mensual por conducto del Secretario Ejecutivo al Pleno de las actividades por la Unidad de Revisión de Portales.

IX. Y las demás que sean encomendadas por el Comisionado Presidente y Comisionados, Pleno y el Secretario Ejecutivo.



IV. DIRECCION DE CAPACITACION Y DIFUSION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

I. Realizar la detección de necesidades y elaborar el programa de capacitación del Instituto.

II. Coordinar los programas de promoción y difusión dirigidos a la sociedad en general.

III. Coordinar la realización de materiales de apoyo a la capacitación relacionados con la transparencia y procedimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

IV. Mantener actualizada la información sobre las acciones de capacitación realizadas.

V. Operar las estrategias para incentivar la participación de los Entes Públicos en las acciones de capacitación y formación que promueve el Instituto.

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

VII. Promover y, en su caso, ejecutar y coordinar la capacitación, asesoría y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por el Pleno.

VIII. Coordinar la actualización de la información de la Dirección para incorporarla a la página de Internet del Instituto cuando sea solicitada.

IX. Coordinar la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos dirigidos a los servidores públicos y a la sociedad en general.

X. Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior del sector público y privado a fin de captar candidatos de servicio social y prácticas profesionales.

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

XII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

IV.1. ASISTENTE DE CAPACITACION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

I. Elaboración y actualización de programas, asesorías y capacitaciones a sujetos obligados por el Instituto, así como a sociedad en general.

II. Realización de listados diversos.

III. Control de agenda de trabajo.

IV. Apoyo en las actividades de difusión de la cultura de la Transparencia y el acceso a la información.

V. Realizar las gestiones necesarias para la operación y habilitación de las aulas y espacios para la ejecución de las acciones de capacitación.

VI. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación. Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Dirección de Capacitación.

VII. Elaboración de notas de capacitaciones realizadas, mismas que se actualizan en la página Web del Instituto.

VIII. Apoyo en las convocatorias a concursos con temas referente a la cultura de la transparencia y demás que confiera el Pleno.

IX. Proponer la participación y presencia del Instituto en diversos eventos para su difusión; y

X. Las demás que le confiera el Pleno, el Director o su superior jerárquico.

IV.2. ASISTENTE DE DIFUSION

OBJETIVO

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

FUNCIONES

I. Elaboración y actualización de programas, asesorías y capacitaciones a sujetos obligados por el Instituto, así como a sociedad en general.

II. Realización de listados diversos.

III. Control de agenda de trabajo.

IV. Apoyo en las actividades de difusión de la cultura de la Transparencia y el acceso a la información.

V. Realizar las gestiones necesarias para la operación y habilitación de las aulas y espacios para la ejecución de las acciones de capacitación.

VI. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación. Realizar informes trimestrales de las actividades realizadas por la Dirección de Capacitación.

VII. Elaboración de notas de capacitaciones realizadas, mismas que se actualizan en la página Web del Instituto.

VIII. Apoyo en las convocatorias a concursos con temas referente a la cultura de la transparencia y demás que confiera el Pleno.

IX. Proponer la participación y presencia del Instituto en diversos eventos para su difusión; y

X. Las demás que le confiera el Pleno, el Director o su superior jerárquico.

V. UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Proponer al Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura informática del Instituto.
- II. Supervisar las soluciones informáticas en el portal de Internet, así como en los sistemas de información implantados en el Instituto y elaborar los reportes y estadísticas que sean requeridas.
- III. Proponer al Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia informática a fin de contar con tecnología de vanguardia que permita garantizar la operación de los sistemas implantados.
- IV. Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- V. Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia y que a su vez propicie la reducción de costos de operación.
- VI. Proponer al Comisionado Presidente las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información y una vez aprobadas implantarlas y supervisar su operación.
- VII. Supervisar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados para el mantenimiento y actualización de los mismos, así como los manuales de usuarios para consulta y soporte de la operación cotidiana.
- VIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento y operación del sistema de solicitud de información de la sociedad a través del Portal de Internet del Instituto a fin de mantener la continuidad del sistema y brindar soporte técnico a los Entes Públicos que lo requieran.

IX. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de mensajería electrónica implantados en el Instituto.

X. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.

XI. Coordinar la realización de investigaciones de mercado a fin de conocer las innovaciones tecnológicas, sus aplicaciones y beneficios para proponer al Comisionado Presidente la actualización de bienes informáticos.

XII. Aplicar los procedimientos establecidos para la actualización de la información publicada en el portal de Internet del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, además de brindar apoyo en las demás áreas para mantener su información actualizada en el portal de Internet del Instituto.

XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del portal de Internet del Instituto.

XIV. Desarrollar y mantener los sistemas para automatizar los procesos estratégicos de las distintas áreas del Instituto.

XV. Respalda bases de datos e información publicada en el portal de Internet para garantizar la continuidad en la operación del sistema.

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

XVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

XVIII. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias.

XIX. Brindar el soporte técnico en el manejo de: Herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos; acceso a Internet y a la red de computo; comunicación; centro de informática abierto al público y paquetería específica al personal de las diversas áreas del Instituto.

XX. Elaborar y mantener los diagramas de la red de cómputo y comunicación de la misma red para conocer y controlar los servicios que se proporcionan.

XXI. Llevar el control de los equipos de cómputo y comunicación propiedad del Instituto con la finalidad de planear mejoras tecnológicas.

XXII. Llevar el control de las licencias de Software adquiridos por el Instituto en estricto apego a la legislación aplicable.

XXIII. Verificar la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del instituto.

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

XXV. Elaborar diversos materiales de difusión, presentaciones, videos, formatos y diseños solicitados para la promoción y Capacitación de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

XXVI. Transmisión en vivo de las sesiones del Pleno.

XXVII. Realizar memoria fotográfica de los eventos.

XXVIII. Instalación del audio en los eventos.

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

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

V.1 ASISTENTE DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Apoyo en las actividades que le corresponden a la Unidad de Informática del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

FUNCIONES:

I. Apoyar en las soluciones informáticas del portal de Internet, así como en los sistemas de información implantados en el Instituto.

II. Apoyar en los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

III. Apoyar en la Supervisión del óptimo funcionamiento de los sistemas de mensajería electrónica implantados en el Instituto.

IV. Apoyar en la actualización de la información publicada en el portal de Internet del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, además de brindar apoyo en las demás áreas para mantener su información actualizada en el portal de Internet del Instituto.

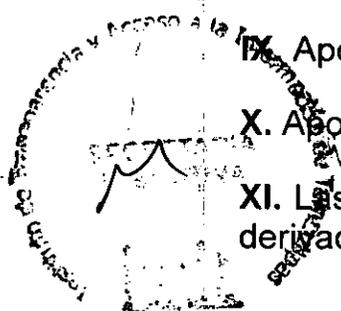
V. Apoyar en la vigilancia del adecuado funcionamiento del portal de Internet del Instituto.

VI. Respaldar bases de datos e información publicada en el portal de Internet para garantizar la continuidad en la operación del sistema.

VII. Brindar el soporte técnico en el manejo de: Herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos; acceso a Internet y a la red de computo; comunicación; centro de informática abierto al público y paquetería específica al personal de las diversas áreas del Instituto.

VIII. Apoyar en la instalación y actualización del software de los equipos de cómputo de las diversas áreas del instituto.

itait



IX. Apoya en la Transmisión en vivo de las sesiones del Pleno.

X. Apoyo en la instalación del audio en los eventos.

XI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

VI. DIRECCIÓN JURIDICA

OBJETIVO

Brindar el apoyo técnico y profesional al Instituto, a fin de que este cumpla con la tarea de protección al derecho de acceso a la información a través del trámite y la resolución del recurso de revisión; asimismo gestionar lo relativo a las solicitudes de acceso a la información y acción de habeas data promovidas ante el órgano garante, y, en general, proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto.

FUNCIONES

I. Auxiliar al Instituto en todo asunto llevado ante los tribunales judiciales o administrativos, así como ante la autoridad laboral, en los que este sea parte.

II. 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;

III. Fungir como Secretario de Actas del Comité de Compras del Instituto, y supervisar la elaboración de la documentación que con tal cargo le corresponda;

IV. Asesorar a las distintas áreas del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, el Reglamento interior del Instituto y cualquier otra disposición aplicable; de igual manera, auxiliar a las mismas en lo inherente a las cuestiones legales relativas a sus funciones;

V. Cooperar en la capacitación de los sujetos obligados por la ley, en materia del derecho de acceso a la información, la acción de hábeas data, y demás temas relacionados con las funciones del Instituto;

VI. Brindar todo tipo de asesoría respecto al ejercicio del derecho de acceso a la información, así como del medio de defensa previsto en la ley denominado Recurso de Revisión, a los particulares que lo soliciten;

VII. Analizar y elaborar de conformidad con la legislación laboral aplicable, los proyectos de contratos que suscriba el Instituto tanto con sus trabajadores, como con personas externas al mismo.

VIII. Efectuar investigaciones sobre los distintos marcos teóricos y jurídicos del derecho de acceso a la información, desarrollados en otras entidades federativas, así como en otros países y diversas Organizaciones Internacionales, en el ámbito del derecho comparado;

IX. Auxiliar al Pleno en la elaboración y análisis de proyectos de ley, reglamentos, lineamientos, y demás actos administrativos inherentes al marco legal para el desarrollo de las actividades del Instituto;

X. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Instituto, cuando estas no se refieran al recurso de revisión, ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de hábeas data previstos en la Ley de Transparencia;

XI. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión admitidos, según la ponencia que corresponda, para ser sometidos a consideración del Pleno;

XII. Proponer y elaborar los informes de Ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como vigilar y atender su tramitación;

XIII. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el Presidente, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo, respecto a los recursos de revisión, solicitudes de información pública y cualquier otra información que posea la Dirección Jurídica en sus archivos;

XIV. Vigilar el manejo del archivo de la Dirección Jurídica, proveyendo para la debida conservación de los expedientes;

XV. Asistir a reuniones, convenciones, congresos y cualquier otro tipo de actividades laborales o educativas, a las que sea delegado por parte del Instituto;

XVI. Rendir mensualmente el informe de actividades de la Dirección Jurídica, ante el Pleno del Instituto, en la sesión pública ordinaria que corresponda;

XVII. Supervisar y asignar tareas de la Dirección Jurídica, al personal a su cargo;

XVIII. Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto;

XX. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen;

VI.1. ASISTENTE JURIDICO

OBJETIVO

Brindar el apoyo y coadyuvar en todo lo necesario para el cumplimiento de las actividades de la Dirección Jurídica.

FUNCIONES

I. Revisar de manera constante el Periódico Oficial del Estado y cualquier otro medio idóneo de difusión del derecho a fin de elaborar, resguardar y actualizar de manera constante una compilación de obras jurídicas como leyes, decretos, reglamentos, y cualquier otra disposición vigente de carácter jurídico, así como tesis, criterios, jurisprudencias y cualquier otro documento producto de la aplicación del derecho por los tribunales Federales o el IFAI, que constituyan instrumentos útiles para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

II. Sustanciar los recursos de revisión tramitados ante el Instituto, elaborando e integrando los expedientes generados con motivo de dicho trámite;

III. Elaborar los proyectos de acuerdo respectivos a las promociones recibidas ante la Oficiala de partes, al desahogo de pruebas y demás necesarios para el trámite de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;

IV. Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión admitidos, según la ponencia que corresponda, para ser sometida a consideración del Pleno;

V. Elaborar e integrar los cuadernillos de amparo formados con motivo de los juicios de garantías en los que el Instituto sea parte;

VI. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos en los que se ordene su comunicación a las partes, así como de las resoluciones que emita el Instituto; y, en general, todas aquellas notificaciones ordenadas por el Comisionado Presidente;

VII. Actualizar los estrados del Instituto, con las notificaciones correspondientes;

VIII. Crear la versión pública en términos de la Ley, de los documentos que deban ser publicados en el portal electrónico institucional, con excepción de las notificaciones que deban ser practicadas por estrados en Internet;

IX. Elaborar los proyectos de actas de apertura y de fallo, así como las listas de asistencia, orden del día y demás documentos relativos al comité de compras del Instituto;

X. Preparar mensualmente el informe de actividades de la Dirección Jurídica, para su exposición en la sesión pública ordinaria ante el Pleno;

XI. Elaborar los oficios que emita el Director Jurídico;

XII. Llevar y organizar el libro de control de número de oficios emitidos por la Dirección Jurídica;

XIII. Integrar y Organizar el archivo de la Dirección Jurídica, cerciorándose en todo momento del adecuado manejo de los expedientes resguardados;

XIV. Integrar y actualizar el libro de recursos de revisión, llevando un registro completo de cada medio de impugnación presentado ante el Instituto, desde el inicio del trámite hasta su resolución, su declaratoria de cumplimiento, o bien, el acuerdo que lo tenga por no presentado;

XV. Actualizar el libro de juicios de amparo, llevando un registro completo de los juicios de garantías en donde sea parte el Instituto;

XVI. Atender las llamadas telefónicas turnadas a la Dirección Jurídica;

XVII. Llevar a cabo de manera eficaz las tareas asignadas por el Director Jurídico;

XVIII. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen;

Del Director Jurídico como titular de la Unidad de Información Pública

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública y acciones de hábeas data presentadas ante el Instituto;
- II. Resolver sobre las Solicitudes de información Pública y acciones de hábeas data mediante la respuesta que corresponda de conformidad con la Ley;
- III. Determinar si la información solicitada es pública o debe clasificarse como restringida, en las modalidades previstas por la normatividad vigente;
- IV. Crear la versión Pública en términos de la Ley, de los documentos proporcionados por las diferentes áreas del Instituto, cuando estos sean parte de las respuestas a las solicitudes de información formuladas, así como de cualquier documento que la unidad de información deba publicar en el portal electrónico institucional, con excepción de las notificaciones que deban ser practicadas por estrados en Internet;
- V. Emitir orientaciones o prevenciones, cuando sea lo procedente en derecho, según se desprenda de las solicitudes de información recibidas;
- VI. Publicar en el portal electrónico del Instituto las solicitudes de información atendidas, así como la respuesta otorgada a cada una de ellas;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de información presentadas por la vía electrónica o de manera personal ante el Instituto, en el que se especifique el resultado de la solicitud, los costos de su atención, tiempo de respuesta empleado, una breve descripción de lo solicitado, el ente público al que corresponde dar contestación en caso de tratarse de una orientación;
- VIII. Llevar un archivo físico y electrónico de las solicitudes de información y de las acciones de hábeas data presentadas, así como la respuesta emitida para cada una de ellas;

IX. Brindar accesoria en todo lo referente al derecho de acceso a la información, ante cualquier particular que lo solicite, ya sea por escrito, correo electrónico o vía telefónica;

X. Rendir los informes trimestral y anual, requeridos por el artículo 56, inciso h) y l), de la Ley de Transparencia vigente en el Estado.

Del Asistente Jurídico en la Unidad de Información Pública

I. Coadyuvar en todo lo necesario para el cumplimiento de las actividades del titular de la unidad de Información Pública.

VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

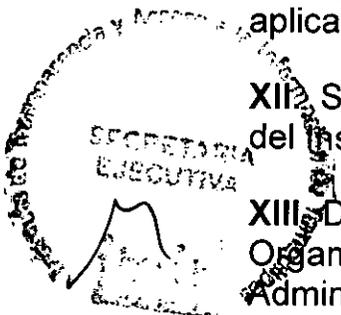
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia, así como vigilar y controlar su ejercicio;
- II. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
- III. Proponer criterios, políticas, normas y lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y prestación de servicios, supervisando su aplicación en el estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.
- IV. Evaluar de manera conjunta con el Comisionado Presidente del Instituto, el avance financiero en el presupuesto a fin de detectar las variaciones y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- V. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.
- VI. Dirigir la elaboración de los estados financieros, así como de los Informes trimestrales y la cuenta pública.
- VII. Realizar el trámite de las ministraciones del Instituto.
- VIII. Dirigir la realización y en su caso actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización.

- IX. Supervisar los servicios de vigilancia y mantenimiento del inmueble.
- X. Realizar la elaboración y pago de la nómina en términos de la legislación y normatividad aplicable.
- XI. Implantar mecanismos de coordinación y control a fin de que el pago a proveedores, prestadores de servicios y pagos de naturaleza análoga, se realicen en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable vigente.
- XII. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto.
- XIII. Dirigir la elaboración y en su caso la actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la propia Unidad Administrativa a efecto de contar con un marco normativo actualizado.
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.
- XV. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador.
- XVI. Supervisar permanentemente la actualización de la información pública, que haya sido generada para que se incorpore al Portal de Internet del Instituto.
- XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite superior jerárquico.
- XVIII. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- XIX. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- XX. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.



XXI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales).

XXII. Elaborar las bases para las invitaciones restringidas y las licitaciones públicas cuando la compra amerite su realización a través del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto.

XXIII. Supervisar el control de existencias del almacén para programar las compras.

XXIV. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos y los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Instituto.

XXV. Verificar que las requisiciones de bienes estén debidamente requisitadas.

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

XXVII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Llevar el control de personal contratado por honorarios.

XXXIX. Promover convenios con empresas del sector público y privado a fin de que oferten bienes y servicios a un mejor precio a los trabajadores del Instituto.

XL. Revisar de forma periódica la página del CONAC para verificar las actualizaciones que se hagan en Materia de Contabilidad Gubernamental.

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

VII.1 ASISTENTE CONTABLE

OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento en las actividades que le corresponden a la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- I. Elaborar estados financieros, así como los Informes trimestrales y la cuenta pública;
- II. Participar en la realización y en su caso actualización del inventario del activo fijo del Instituto, así como en la elaboración de los resguardos y su respectiva actualización;
- III. Apoyar en la supervisión de los servicios de vigilancia y mantenimiento del inmueble;
- IV. Realizar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados, así como elaborar los respectivos pedidos, de acuerdo a la autorización del superior jerárquico;
- V. Recibir los materiales adquiridos, cotejando contra el pedido y elaborar la respectiva entrada al almacén;
- VI. Elaborar los cheques para el pago a proveedores, proveedores de servicio y pagos de naturaleza análoga que le indique el superior jerárquico;
- VII. Apoyar en la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador;
- VIII. Participar en la actualización de la información pública, que haya sido generada para que se incorpore al portal de Internet del Instituto;
- IX. Presentar informes en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite su superior jerárquico;
- X. Apoyar en la entrega de insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales;

XI. Apoyar en el control de la plantilla vehicular (inventario de equipamiento general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales);

XII. Llevar el control de existencias del almacén para programar las compras;

XIII. Llevar las requisiciones de bienes del Instituto;

XIV. Integrar los expedientes de proveedores, así como de las pólizas de cheque, ingresos, egresos y diario con su respectiva documentación soporte;

XV. Llevar el archivo de la correspondencia de la Unidad Administrativa;

XVI. Apoyar en la reservación de avión y hospedaje para el personal del Instituto que asiste a cursos o reuniones, así como de externos contratados por el Instituto para la impartición de conferencias o seminarios;

XVII. Llevar el sistema SAC de contabilidad;

XVIII. Revisar de manera periódica las actualizaciones que se hagan en materia de Contabilidad Gubernamental;

XIX. Las que el superior jerárquico le indique;

VII.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CHOFER)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

VII.2. AUXILIAR (INTENDENTE)

OBJETIVO

Mantener las Instalaciones del Instituto debidamente aseadas y ordenadas.

FUNCIONES

- I. Abrir y cerrar las instalaciones.
- II. Mantener limpias las distintas áreas del Instituto, así como el mobiliario.
- III. Informar al área administrativa el funcionamiento del equipo del aire acondicionado de las distintas áreas, por si se requiere mantenimiento a los mismos.
- IV. Informar al área administrativa sobre el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, por si se requiere mantenimiento a las mismas.
- V. Realizar labor de vigilancia en el Instituto.
- VI. Lo que le indique el Presidente, Comisionados o el Superior Jerárquico.

VIII. UNIDAD DE CONTRALORIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

I. Difundir, una vez aprobada por el Pleno del Instituto, la normatividad interna aplicable a la competencia de la Contraloría.

II. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.

III. Coadyuvar en la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado.

IV. Opinar previo a su expedición, sobre manuales, normas, lineamientos y políticas, a fin de vigilar que se establezca un sistema de control, así como verificar su cumplimiento por parte de las unidades del Instituto.

V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoria a efecto de informar al Pleno en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate.

VI. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales, así como la Cuenta Pública que se deba presentar a la Auditoria Superior del Estado de Tamaulipas.

VII. Programar, ordenar y dirigir la práctica de auditorías a las unidades del Instituto, a fin de verificar la eficiencia, economía y eficacia de sus actividades en términos de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

VIII. Programar, instruir y dirigir la ejecución de revisiones de control a las unidades del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

IX. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control practicadas por la Contraloría, así como vigilar la implementación y solventación de las mismas.

X. Verificar el seguimiento al cumplimiento, aplicación y solventación de las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas y en su caso el auditor externo.

XI. Instruir y substanciar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías practicadas, para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

XII. Prevenir, detectar y sancionar prácticas indebidas constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

XIII. Establecer los mecanismos para la captación de quejas, denuncias y sugerencias de la población.

XIV. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias hasta su conclusión.

XV. Comisionar al personal adscrito a la Contraloría en los actos administrativos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Instituto, así como en cualquier diligencia relacionada con las actividades de la Contraloría.

XVI. Promover y vigilar el oportuno cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos sujetos a esta obligación.

XVII. Supervisar que las auditorías e inspecciones se realicen con apego a las técnicas vigentes.

XVIII. Evaluar y clasificar el estado de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas.

XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente.

XX. Emitir opinión respecto del proceso de selección en la contratación del auditor externo.

XXI. Participar en el Comité de Compras.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Tamaulipas, en sesión Pública Extraordinaria de diecinueve de diciembre de dos mil trece.

Lic. Roberto Jaime Arreola Loperena
Comisionado Presidente

Lic. Juan Carlos López Aceves
Comisionado

Dra. Rosalinda Salinas Treviño
Comisionada

Lic. Andrés González Galván
Secretario Ejecutivo

HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO ap/15/19/12/13. MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS, APROBADA EN SESIÓN PÚBLICA EXTRAORDINARIA DE DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

SECRETARÍA EJECUTIVA