

Cd. Victoria, Tamaulipas, 24 de Noviembre de 2014.

A quien corresponda el correo electrónico

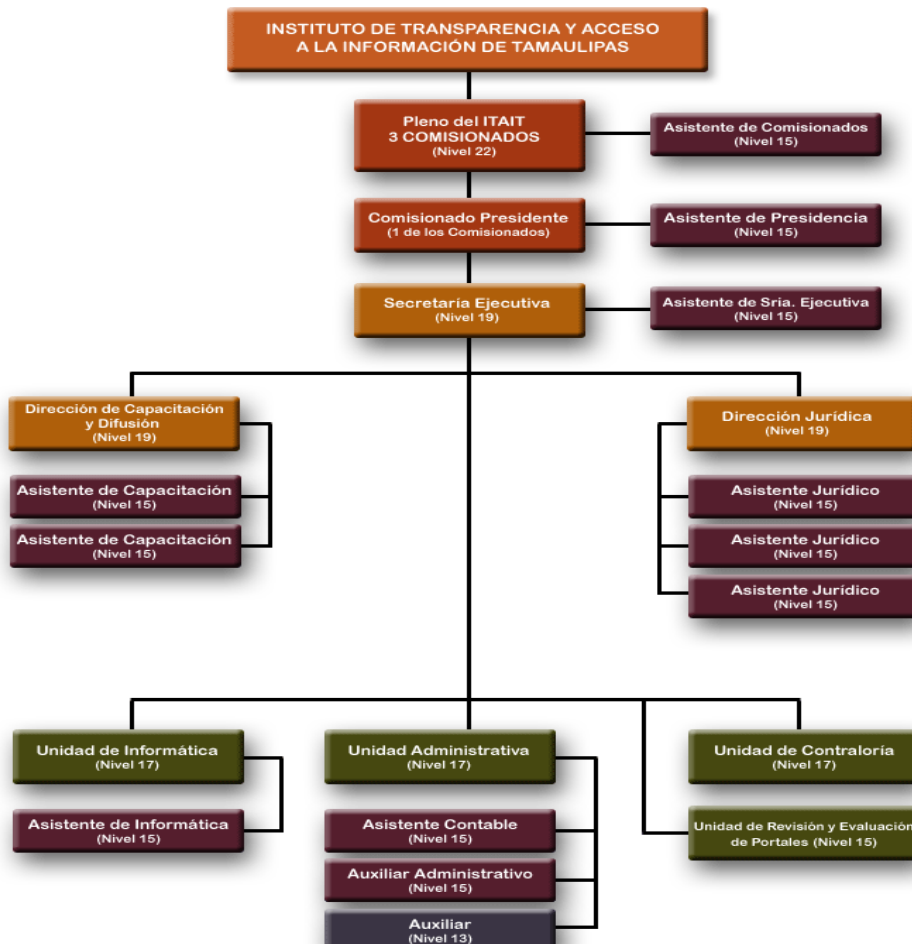
[REDACTED]:

Me permito dar respuesta a su solicitud de información presentada por medio de nuestra página de internet, la cual dice lo siguiente:

“Por medio del presente y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas art. 16 inciso f), fracción I. solicito la siguiente información del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estructura orgánica . Atribuciones por unidad administrativa Servicios que prestan por unidad administrativa”. (Sic)

En contestación a lo anterior, le informo que lo requerido es considerado como información pública de oficio y como tal se encuentra publicada en el portal oficial de este Instituto, misma que para pronta referencia se inserta a continuación:

1.-La estructura orgánica es la siguiente:



Así también, se le proporciona la liga que direcciona a dicha información http://www.itait.org.mx/informacion_publica/estructura_organica.asp

2.- En relación a las atribuciones por unidad administrativa y servicios que prestan, le comunico que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, de acuerdo a la Ley de la materia vigente en el Estado, tiene las siguientes:

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 68.

1. El Instituto tiene las siguientes atribuciones:
 - Interpretar en el orden administrativo esta ley;
 - Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de la presente ley;
 - Proporcionar a los particulares asesoría y orientación necesaria sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho de hábeas data para proteger datos personales;
- a. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información y el derecho de hábeas data y, en particular, del personal de las Unidades de Información Pública;
- b. Sustanciar y resolver en forma definitiva y firme, es el ámbito estatal, los medios de impugnación que se interpongan contra los actos y resoluciones de los sujetos obligados en relación con las solicitudes de información pública y el ejercicio de la acción de hábeas data;
- c. Expedir su Reglamento Interior, que incluirá lo relativo a las sesiones del Pleno;
- d. Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la transparencia y el derecho a la información pública.
- e. Efectuar acciones y desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la transparencia y el acceso a la información pública en la entidad;
- f. Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de las resoluciones o infracciones reiteradas a este ordenamiento por parte de los sujetos obligados;
- g. Elaborar los formatos de solicitudes de información pública y ejercicio de la acción de hábeas data para la protección de datos personales;
- h. Celebrar convenios interinstitucionales para su mejor desempeño;
- i. Elaborar, aprobar y ejercer su presupuesto, rindiendo la cuenta pública en términos de las disposiciones en la materia;
- j. Designar y remover a los servidores públicos que establezca la ley;
- k. Difundir entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
- l. Resolver, en forma definitiva y firme en el ámbito estatal, sobre la determinación e imposición de las sanciones previstas en esta ley; y
- m. Las demás que le otorguen la Constitución y las leyes del Estado.

2. Al resolver los asuntos de su competencia, el Instituto se sujetará invariablemente al principio de legalidad.
3. El Instituto tendrá su sede en la capital del Estado y funcionará permanentemente a efecto de dar cumplimiento a sus atribuciones.

COMISIONADO PRESIDENTE



Lic. Juan Carlos López Aceves

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-5790

01-800-400-22-22

Correo electrónico: jclopez@itait.org.mx

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 13), la presidencia del Instituto es el órgano unipersonal de dirección del mismo, que mediante elección de los miembros del Pleno recae en uno de los Comisionados, que para efectos de este reglamento se denomina Comisionado Presidente, el cual tendrá su cargo la representación legal del mismo.

Además de las atribuciones establecidas en el artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas, el Comisionado Presidente tendrá las siguientes:

- I. Convocar a sesión del Pleno ya sea ordinaria o extraordinaria y presidir la misma, procurando en todo momento mantener el orden y la armonía durante el desarrollo de la misma, decretando receso de la sesión cuando así se requiera;
 - II. Desahogar solicitudes de los Comisionados sobre información del Instituto;
 - III. Contar con voto de calidad en las votaciones del Pleno;
 - IV. Otorgar licencias a los servidores públicos del Instituto distintos de los Comisionados del mismo;
 - V. Firmar, conjuntamente con el Secretario todas las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno;
 - VI. Acordar a petición de parte legitimada la expedición de copias certificadas que obren en los expedientes derivados del Recurso de Revisión;
 - VII. Delegar mediante acuerdo del Pleno, atribuciones contenidas en la ley y este Reglamento, al Secretario o a los Titulares de las Unidades del Instituto, para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
 - VIII. Las demás que la Ley y Reglamento Interior del Instituto le otorguen.

COMISIONADOS

	<p>Lic. Juan Carlos López Aceves Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas Teléfono: (834)-316-5790 01-800-400-22-22 Correo electrónico: jc.lopez@itait.org.mx</p>
	<p>Dra. Rosalinda Salinas Treviño Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas Teléfono: (834)-316-8756 01-800-400-22-22 Correo electrónico: rosalinda.salinas@itait.org.mx</p>
	<p>Lic. Roberto Jaime Arreola Loperena Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas Teléfono: (834)-316-8756 01-800-400-22-22 Correo electrónico: rj.arreola@itait.org.mx</p>

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 14), son atribuciones de los Comisionados del Instituto las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
- III. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Presentar iniciativas de reformas a este Reglamento y demás disposiciones que rijan la vida interna del Instituto;
- V. Solicitar licencia temporal o definitiva al Pleno;
- VI. Presentar ante el Pleno el proyecto de resolución a un Recurso de Revisión, para lo cual contará en todo momento, con el apoyo de la Unidad Jurídica; y, plantear oportunamente ante el Pleno, sus excusas por conflictos de intereses.
- VII. Ser electo como Comisionado Presidente; y
- VIII. Formar parte de los Comités y Comisiones creados por el Pleno
- IX. Las demás que la Ley y Reglamento Interior del Instituto le otorguen.

SECRETARIO EJECUTIVO



Lic. Andrés González Galván

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 113

01-800-400-22-22

Correo electrónico: **andres.gonzalez@itait.org.mx**

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 15), son atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Elaborar y llevar el control del libro de actas y firmarlo conjuntamente con el Comisionado Presidente;
- II. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto;
- III. Implementar el Sistema de Información Pública del Instituto;
- IV. Notificar a los Comisionados, por instrucción del Comisionado Presidente las convocatorias, orden del día y material indispensable para realizar las sesiones;
- V. Dar cuenta al Comisionado Presidente y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para la emisión del acuerdo correspondiente;
- VI. Ejecutar y dar el seguimiento correspondiente, a las resoluciones del Pleno;
- VII. Elaborar proyectos de interpretación de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones, que rigen la vida interna del Instituto;
- VIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o el Comisionado Presidente determinen;
- IX. Tener bajo su adscripción a la Oficialía de Partes del Instituto y el sistema aleatorio de turno de los recursos de revisión que interpongan los particulares.
- X. Llevar el control y actualización de la Página de Internet del Instituto, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Instituto, las actas de sesiones del Pleno, acuerdos y resoluciones del mismo y material de difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información; y
- XI. Las demás que la Ley y Reglamento Interior del Instituto le otorguen.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN



Lic. Joel García Calderón

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 111

01-800-400-22-22

Correo electrónico: joel.garcia@itait.org.mx

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 16), son atribuciones la Dirección de Capacitación y Difusión las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, criterios y lineamientos para la realización de acciones específicas, para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información;
- II. Participar en la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales de difusión del Instituto;
- III. Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información, orientando en esas materias a la sociedad en general;
- IV. Llevar a cabo, de manera coordinada y de común acuerdo, los cursos de capacitación a las unidades de información de la Administración Pública Estatal y los Municipios, así como a los demás entes obligados por la Ley;
- V. Ejecutar los acuerdos materia de su competencia, así como representar al Instituto cuando así lo determine el Pleno;
- VI. Tener a su cargo el diseño y elaboración de materiales impresos que se apliquen en las acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- VII. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen.

DIRECCIÓN JURÍDICA



Lic. José Abinadab Reséndez Contreras

Encargado del Despacho de la Dirección Jurídica
Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 123

01-800-400-22-22

Correo electrónico:

atencion.alpublico@itait.org.mx

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 17), son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto;
- II. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario;
- III. Compilar leyes, decretos y reglamentos; así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Asesorar a las demás Unidades del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- V. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VI. 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;
- VII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno;
- VIII. Desarrollar investigaciones, en el ámbito de derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información;
- IX. Vigilar los alcances jurídicos de los requerimientos de equipo y programas computacionales, en materia de propiedad intelectual;
- X. Elaborar proyectos de respuesta a peticiones de particulares dirigidas al Instituto, cuando éstas no se refieran a los medios de impugnación ni a los procedimientos de acceso a la información pública y de corrección de datos personales, previstos en la Ley;
- XI. Proporcionar el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de recursos;
- XII. Elaborar estudios sobre los recursos de revisión interpuestos que incluyan recomendaciones de forma y fondo, para someterlas a la consideración del Pleno;
- XIII. Llevar acabo las notificaciones de las resoluciones que emita el Instituto, derivadas de los recursos de revisión interpuestos, y dar el seguimiento oportuno a los mismos para efectos de su cumplimiento por parte de las Unidades o entes responsables.
- XIV. Proponer 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;
- XV. Participar en la concertación y elaboración de convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con organismos de la sociedad civil;
- XVI. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen.

UNIDAD ADMINISTRATIVA



C.P. Sandra Concepción Heredia Reséndez

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro,
C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 114

01-800-123-22-22

Correo electrónico: **sandra.heredia@itait.org.mx**

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 18), son atribuciones de la Unidad Administrativa las siguientes:

- I. Elaborar el ante proyecto 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. Elaborar las normas o bases para la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- IV. Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, salarios y prestaciones del personal del Instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comisionado Presidente y las observaciones que realice el Pleno;
- V. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales a cargo del Instituto; así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- VI. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen.

UNIDAD DE CONTRALORÍA



C.P. Bertha Yrissol Perales Lazcano

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro,
C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 116

01-800-400-22-22

Correo electrónico: **bertha.perales@itait.org.mx**

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 19), son atribuciones de la Unidad de Contraloría las siguientes:

- I. Fiscalizar el buen uso de los recursos del Instituto, así como del desempeño de sus trabajadores, con excepción de los Comisionados;
- II. Ser autoridad en materia de responsabilidades de los empleados del Instituto;
- III. Recepcionar, tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, respecto de las quejas y/o denuncias planteadas en contra de los trabajadores del Instituto.
- IV. Elaborar los formatos de declaración de situación patrimonial para su aprobación por el Pleno, y fungir como depositario de las declaraciones de los servidores públicos del Instituto, llevando el control del registro correspondiente;
- V. Proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- VI. Practicar auditorías a los órganos del Instituto, respecto del despacho de su debida encomienda, y enterar los resultados al Comisionado Presidente vía informe.
- VII. Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VIII. Elaborar el Proyecto de Cuenta Pública que el Instituto deberá presentar ante el órgano fiscalizador del Honorable Congreso del Estado.
- IX. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen.

UNIDAD DE INFORMÁTICA



Lic. Juan Armando Barrón Pérez

Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 115

01-800-400-22-22

Correo electrónico: armando.barron@itait.org.mx

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (Artículo 20), son atribuciones de la Unidad de Sistemas las siguientes:

- I. Diseñar y administrar el sistema informático del Instituto;
- II. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto;
- III. Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno;
- IV. Proporcionar asistencia y capacitación sobre el manejo de los sistemas y equipos informáticos;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos;
- VI. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- VII. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;
- VIII. Proporcionar servicios de procesamientos de datos a las unidades del instituto, así como implementar nuevos procedimientos en su caso;
- IX. Fungir como enlace con otras instancias, en materia de tecnología de la información; y
- X. Las demás que el Pleno, su Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorguen.

UNIDAD DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES



Lic. Lucero Treviño Lucio

Responsable de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales, Calle Juan B. Tijerina Nte. No. 1002, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Teléfono: (834)-316-4888 Ext. 110

01-800-400-22-22

Correo electrónico: revision.portales@itait.org.mx

ATRIBUCIONES

Mediante Acuerdo ap/13/19/12/13 el Pleno del Instituto aprobó la creación de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales, misma que ejercita las siguientes atribuciones:

- 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 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 trimestrales 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 desarrolladas por la Unidad de Revisión de Portales.

3.- Del mismo modo, el Instituto de Transparencia presta los siguientes servicios:

Proteger el Derecho de Acceso a la Información a través de la Resolución del Recurso de Revisión:

Trámite del Recurso de Revisión

En las respuestas desfavorables a las solicitudes de información pública o al ejercicio de la acción de hábeas data que emitan, las Unidades de Información Pública deberán informar a los solicitantes el derecho y plazo con el que cuentan para interponer el Recurso de Revisión que conocerá y sustanciará el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.

Puedes presentar el recurso personalmente, o a través de un representante legal, en el domicilio del Instituto; de igual forma, el medio impugnativo se puede presentar por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, además, existe la opción de que lo presentes por vía electrónica escaneando el formato elaborado y firmado, así como los documentos que acompañes a tu escrito, remitiéndolos al correo electrónico atencion.alpublico@itait.org.mx.

A continuación, te proporcionamos el formato en el que puedes apoyarte para elaborar tu Recurso de Revisión, o en su caso presentarlo mediante escrito libre que cumpla con los requisitos que se presentan en la parte inferior de esta página:

Formato para el Trámite del Recurso de Revisión
<u>Formato electrónico para llenar en línea e imprimir</u>

¿Contra qué tipo de resoluciones o actos procede el recurso de revisión?

Las resoluciones de la Unidad de Información Pública que no satisfagan o nieguen la información solicitada, proporcionen información distinta, incompleta e incomprensible o dispongan su entrega en condiciones onerosas para el solicitante, serán impugnables mediante el recurso de revisión.

En el ejercicio del derecho de hábeas data, si el ente público no entrega los datos confidenciales o sensibles solicitados o éstos sean incomprensibles, se niegue a efectuar las modificaciones o correcciones pertinentes o falte al deber de resguardo de la confidencialidad de esos datos personales, también podrá interponerse el recurso de revisión.

¿Cuándo debo presentar el recurso de revisión?

El recurso de revisión se presentará por escrito o vía electrónica por el solicitante de la información o el promovente del derecho de hábeas data ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el solicitante tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

¿Qué requisitos debe cumplir el recurso de revisión?

El recurso de revisión deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. El nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante legal, así como la acreditación de la personalidad jurídica de éste;
- b. El domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, así como la autorización de quiénes en su nombre puedan oírlos y recibirlos;
- c. El ente público responsable;

- d. La identificación precisa de la resolución impugnada;
 - e. La mención clara de los hechos en que se funda la impugnación y la consideración de porqué estima inadecuada la resolución;
 - f. Una copia del acto o resolución impugnada;
 - g. Las notificaciones que le haya expedido la Unidad de Información Pública responsable en el trámite de la solicitud de información o acción de hábeas data;
 - h. Las pruebas que se ofrecen para acreditar la impugnación o las que se hubieren solicitado por el recurrente y la petición de que se requieran por conducto del Instituto; y
 - i. Según sea el caso, la firma del promovente o su huella digital y firma de la persona que lo haga a su ruego.
- ❖ Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales. (para mayor información comuníquese con la dirección de capacitación y difusión del instituto).
 - ❖ Difundir y promover el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales en poder de organismos públicos del estado. (para mayor información comuníquese con la dirección de capacitación y difusión del instituto).
 - ❖ Revisión de oficio de los portales de transparencia de los sujetos obligados por la ley.

El Recurso de Revisión deberá contener los siguientes datos:

DATOS DEL RECURRENTE (indispensable proporcionarlos)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres(s)	
<input type="text"/>			
En caso de persona Moral / Denominación o Razón Social			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno Representante (en su caso)	Nombres(s)	
Domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, así como la autorización de quienes a su nombre puedan oírlos y recibirlas. (indispensable proporcionarlos)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Calle	Num int./ext./depto	Colonia o Fraccionamiento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entidad Federativa	Localidad	País	Código Postal

Correo Electrónico

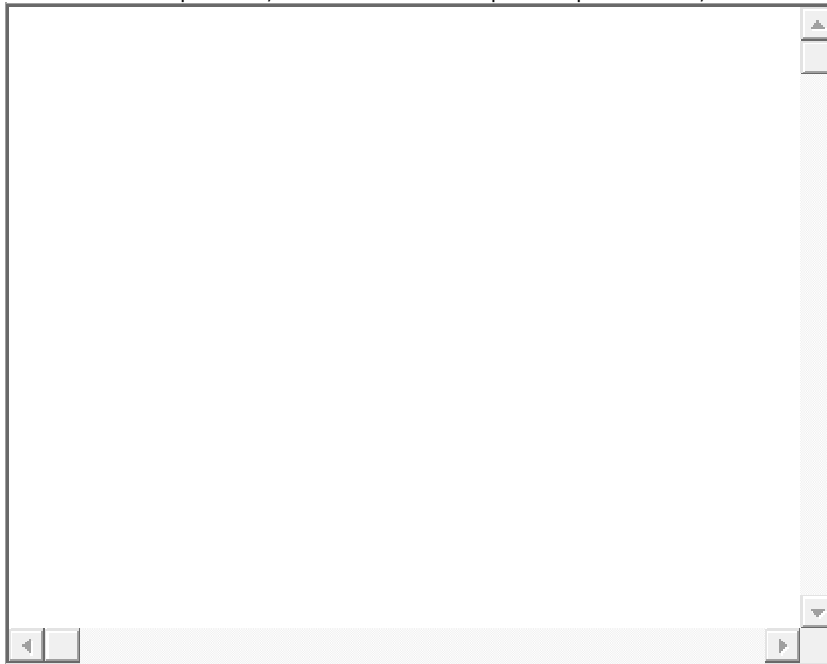
Es importante que anote correctamente su correo electrónico, de otro modo no podremos hacer llegar las comunicaciones correspondientes al trámite.

Ente Público Responsable

Aquí indicarás cual es el sujeto obligado (organismo público) que emitió la resolución o el acto insatisfactorio a tu solicitud de información o a tu acción de hábeas data.

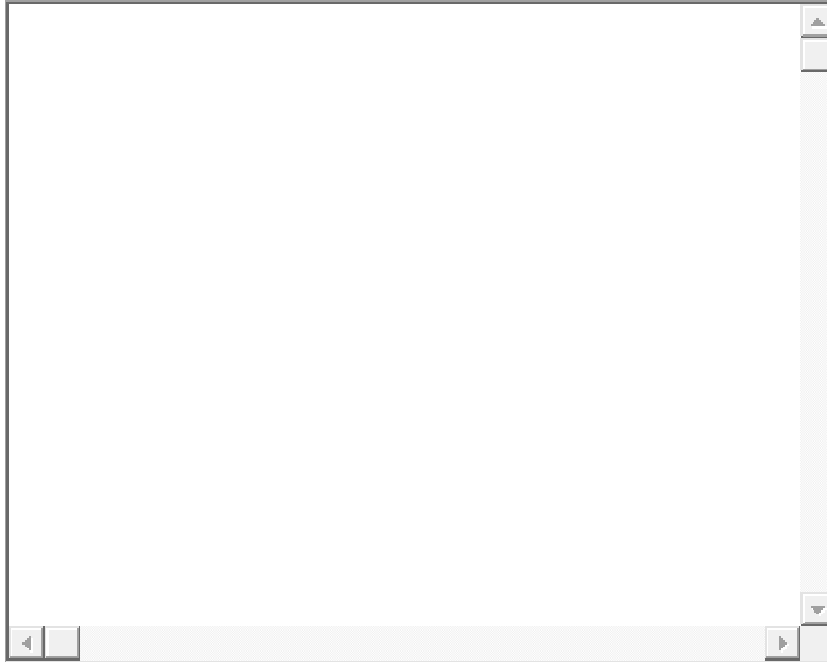
La identificación precisa de la resolución impugnada.

En este espacio trata de citar con la mayor claridad todos los datos de la resolución o acto que combates (fecha, contenido, número de expediente, nombre del servidor público que la emitió, etcétera).



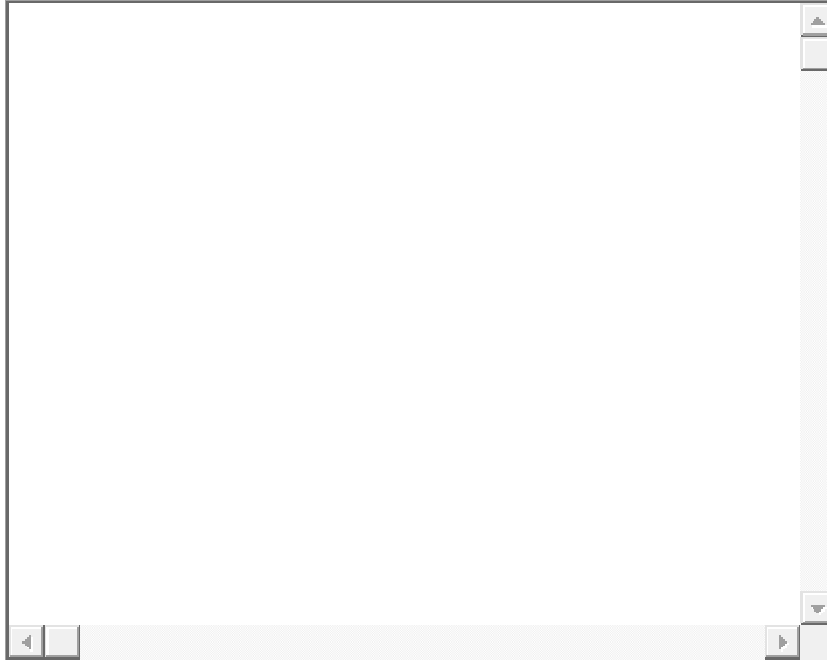
La mención clara de los hechos en que se funda la impugnación y la consideración de porqué estima inadecuada la resolución.

En este espacio trata de detallar paso por paso todo lo ocurrido en tu proceso de acceso a la información o en tu promoción de hábeas data, desde que presentaste el escrito hasta la respuesta de la autoridad y, finalmente, explica por qué consideras que la resolución o el acto del ente público viola tus derechos de acceso a la información o la protección de tus datos personales.



Las pruebas que se ofrecen para acreditar la impugnación o las que se hubieren solicitado por el recurrente y la petición de que se requieran por conducto del Instituto.

En este espacio ofrecerás las pruebas que tengas hasta antes del momento en que presentes el recurso de revisión; trata de asociarlas a los hechos que narraste en el punto anterior de este formato, de tal manera que a través del material probatorio logres demostrar tus afirmaciones. Anexa al recurso las pruebas que ofrezcas o menciona las que hubieras solicitado, adjuntando el documento donde conste que las solicitaste y la petición de que se requieran por conducto del Instituto.

A large, empty rectangular text area with a light gray border and a vertical scrollbar on the right side, intended for the user to provide evidence or attachments.

IMPORTANTE: Deberás anexar al formato del Recurso lo siguiente:

- **UNA COPIA DEL ACTO O RESOLUCIÓN IMPUGNADO** (Anexar el documento correspondiente)
- **LAS NOTIFICACIONES QUE LE HAYA EXPEDIDO LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE EN EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ACCIÓN DE HÁBEAS DATA** (Anexar el o los documentos correspondientes)

ACERCA DEL TRAMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL ITAIT

- Si el escrito que contiene el recurso no contiene los datos señalados con antelación, el Instituto deberá prevenir al recurrente en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, a efecto de que complete o aclare los datos necesarios para la substanciación del medio de impugnación, apercibiéndole de que si no atiende la prevención dentro de los cinco días hábiles posteriores, el recurso se tendrá por no presentado.

La prevención deberá notificarse al solicitante por correo electrónico o en el domicilio que al efecto haya señalado, en su caso. Si se ha omitido el domicilio, la notificación se hará por estrados.
- Una vez recibido el recurso de revisión por el Instituto, dentro del término de cinco días hábiles solicitará a la Unidad responsable el respectivo informe circunstanciado, el cual deberá contener:
 - a. Los motivos y fundamentos jurídicos que se consideren pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución impugnado; y

b. Los documentos en que se apoya.

- Una vez integrado el recurso de revisión con el informe circunstanciado respectivo, el Instituto resolverá lo que en derecho proceda dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de su recepción. Al resolver, el Instituto suplirá las deficiencias u omisiones del recurso, cuando del mismo se puedan deducir con claridad de los hechos expuestos y los agravios que lo motiven.
- El Instituto podrá confirmar, modificar o revocar la resolución emitida con motivo del recurso de revisión.
- La resolución deberá constar por escrito y estará debidamente fundada y motivada.
- Las resoluciones emitidas por el Instituto en materia de información pública y del derecho de hábeas data son de observancia obligatoria, definitiva e inatacable en el ámbito estatal. Sus efectos son independientes de las responsabilidades administrativa civil, penal o cualquier otra que de ellas se deriven.

Debes tener presente que, según la LTAIPET, tu recurso de revisión puede desecharse cuando se dé alguna de las siguientes causales de improcedencia:

- a. Se presente extemporáneamente;
- b. El asunto haya sido conocido anteriormente por el Instituto y éste lo hubiere resuelto en definitiva;
- c. Se recurra una resolución que no proceda de una autoridad competente para conocer y resolver el recurso de inconformidad; o
- d. Se tramite algún medio de defensa sobre el asunto ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, la LTAIPET contempla el sobreseimiento, que es la figura procesal que trae como consecuencia la conclusión de un juicio o procedimiento sin resolver el fondo del asunto.

Procede el sobreseimiento del recurso de revisión en los siguientes casos:

- e. El recurrente se desiste por escrito;
- f. El recurrente fallece o se disuelve, tratándose de una persona jurídica;
- g. Aparezca, luego de admitido el recurso, alguna causal de improcedencia; o
- h. El ente público responsable de la resolución impugnada la modifique o revoque, dejándose sin efecto o materia.

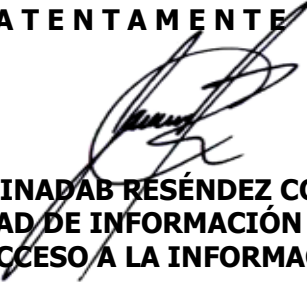
Finalmente, le comunico que, con fundamento en los artículos 72 y 74 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, si usted no está conforme con la respuesta entregada, cuenta con el derecho de impugnarla mediante el Recurso de Revisión que deberá interponer dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se le tenga por legalmente notificado. El referido medio de defensa deberá interponerse ante este Instituto de Transparencia en el Estado.

Para conocer más acerca del trámite de este medio de impugnación, visite la siguiente dirección electrónica: http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/

El ITAIT se reitera a sus órdenes para brindarle cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección

de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ATENTAMENTE



**LIC. JOSÉ ABINADAB RESÉNDEZ CONTRERAS.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS.**