

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 33, NÚMERO 1, FRACCIÓN XXVI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO AP/31/12/10/18**

**MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR 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 las facultades que le confieren los artículos 25, 27, 28, 34, fracción I, 33, número 1, fracción XXVI y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante decreto No. LXII-947 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el día veintisiete de abril de dos mil dieciséis, el Congreso del Estado reformó el artículo 17, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, dotando de autonomía constitucional al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

**SEGUNDO.** Que el día veintisiete de abril del mismo año arriba mencionado, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el decreto LXII-948, mediante el cual el Congreso del Estado, expidió la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, misma que en su artículo 25 establece que este Instituto, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el destino de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.



Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature at the top, a set of initials in the middle, and another signature at the bottom.

**TERCERO.** Que el artículo 28, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en veintisiete de abril de dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Estado, dispone que corresponde al Pleno adoptar sus decisiones por unanimidad o mayoría de votos.

**CUARTO.** Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, número 1, fracción XXVI de la ley de transparencia vigente en la entidad, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, tiene dentro de sus atribuciones el expedir su Reglamento Interior.

**QUINTO.** Que es necesario actualizar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, expedido mediante acuerdo AP/01/15/07/08 el día 15 de julio del año 2008, a efecto de dar certeza jurídica al ejercicio de las funciones de este Instituto.

Por las Consideraciones antes expuestas y con fundamento en los artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción V, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 25, 27, 28 y 33, número 1, fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el Pleno de este Instituto expide el acuerdo arriba señalado conforme a los siguientes:



## RESOLUTIVOS

**PRIMERO:** Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.

**SEGUNDO:** Se convalidan todos y cada uno de los actos realizados y funciones ejercidas, tanto del Pleno, de los Comisionados, de quienes han fungido como Comisionado Presidente, así como de las unidades administrativas de este Instituto, desde la fecha de creación del mismo hasta la entrada en vigor del siguiente Reglamento Interior:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page. There is a large signature at the top, followed by several sets of initials and smaller signatures.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DE TAMAULIPAS

### TÍTULO PRIMERO

#### ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, en lo sucesivo el "Instituto", el cual tiene a su cargo las facultades y atribuciones que encomienda la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, así como definir las atribuciones de los servidores públicos que lo integran y fijar normas internas de funcionamiento para el cumplimiento de las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto, es por disposición de la Ley, un organismo público constitucionalmente autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, regido por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establecen, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, así como el presente reglamento, las demás disposiciones y acuerdos que sean aprobados por este Instituto y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones de este reglamento y las leyes de la materia, son de observancia obligatoria para los comisionados y los servidores públicos del Instituto, correspondiéndole al Pleno y a la Presidencia, cuidar su cumplimiento en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 5.-** Las actuaciones y diligencias del Instituto se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de sábados y domingos, así como los festivos y aquellos que correspondan a periodos vacacionales, según el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno.

**ARTÍCULO 6.-** Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas, en las leyes, tanto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como de Protección de Datos Personales del Estado, en este Reglamento y en las demás disposiciones y acuerdos aprobados por el Pleno, el Instituto podrá establecer mecanismos de colaboración de cualquier índole, con Sujetos Obligados de la administración pública federal, estatal y municipal, con particulares o sectores de la sociedad, así como con otros organismos garantes e instituciones nacionales e internacionales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 7.-** Para el estudio, planeación, desarrollo, cumplimiento y despacho de las funciones y obligaciones de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa que se requiera para el óptimo ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes de la materia y este reglamento. El Instituto se integra de conformidad en lo establecido en el Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y podrá contar con las siguientes unidades administrativas:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Capacitación y Difusión;
- VII. Unidad Administrativa;
- VIII. Unidad de Finanzas;
- IX. Unidad de Revisión y Evaluación de Portales;
- X. Unidad de Informática;
- XI. Unidad de Transparencia;
- XII. Comité de Transparencia, y
- XIII. Consejo Consultivo.

**ARTÍCULO 8.-** El Instituto contará con el personal técnico administrativo con sustento presupuestal, para el debido funcionamiento de las unidades administrativas y el despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 9.-** Es una atribución común para todos los servidores del instituto, contestar y dar trámite a las solicitudes de información que se les remitan por parte de la Unidad de Transparencia, de igual forma capturar y actualizar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia aplicables al área, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

## TÍTULO SEGUNDO

### FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PLENO DEL INSTITUTO



**ARTÍCULO 10.-** El Pleno es el órgano colegiado integrado por los comisionados designados por el Congreso del Estado, es la autoridad máxima del Instituto y sus resoluciones son obligatorias para sus integrantes, para el personal del Instituto, además, tiene el carácter de ser vinculantes, definitivas e inatacables para los sujetos obligados en el Estado de Tamaulipas.

Sus decisiones se tomarán de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios que rigen el funcionamiento de este Instituto, descritos en el artículo 2 del presente reglamento y se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, sus resoluciones serán públicas, asegurándose que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento.

**ARTÍCULO 11. -** Para la toma de decisiones y en general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieren al Pleno, este celebrará sesiones que podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo al calendario de actividades que apruebe el Pleno al inicio del año.

Sesión solemne será aquella en la cual, quien preside el Instituto, presente el informe anual de actividades del Órgano Garante, así como aquella sesión a la que el Pleno designe como tal.

Para tratar asuntos y que no están contemplados en las sesiones ordinarias como en las solemnes, el Pleno celebrará sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 12.-** Las atribuciones que establecen para el Instituto, el artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y el artículo 123 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, serán ejercidas por el Pleno, además de las siguientes:

- I. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Instituto;
- II. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros;
- III. Aprobar la política de comunicación y difusión social del Instituto;
- IV. Aprobar las reformas y adiciones a este ordenamiento, así como las iniciativas de acuerdo, resoluciones, recomendaciones y las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración del Instituto;
- V. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, a fin de que la Presidencia lo envíe al Titular del Ejecutivo Estatal, para que lo presente al H. Congreso del Estado;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- VI. Determinar el uso, destino y aprovechamiento, que por concepto de donaciones, aportaciones y recursos obtenidos por las multas derivadas de infracciones cometidas por los sujetos obligados, establecidas, tanto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, reciba el Instituto;
- VII. Aprobar la versión pública de los acuerdos y las resoluciones del Pleno;
- VIII. Calificar las excusas de los Comisionados, cuando se invoque conflicto de intereses;
- IX. Aprobar, durante el primer mes de cada año, el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;
- X. Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Instituto;
- XI. Conceder licencias a quienes ocupen los puestos señalados en la fracción tercera del artículo 34 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado, siempre que no perjudique el buen funcionamiento del Instituto;
- XII. Emitir criterios de interpretación de las leyes de transparencia y protección de datos personales y de este Reglamento;
- XIII. Conocer el informe anual de actividades de la Presidencia de este Instituto;
- XIV. Conocer y aprobar los programas de capacitación del Instituto;
- XV. Conocer y aprobar el orden del día, las actas y resoluciones de cada sesión del Pleno, emitiendo los Comisionados el voto correspondiente;
- XVI. Crear el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales y los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos, y expedir sus respectivos reglamentos;
- XVII. Las demás que la Ley y este Reglamento le otorguen.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL COMISIONADO PRESIDENTE

**ARTÍCULO 13.-** La presidencia del Instituto recae en uno de los comisionados, quien será electo entre los miembros del Pleno, que para efectos de este reglamento se denomina Comisionado Presidente, quien tendrá a cargo la representación legal del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

**ARTÍCULO 14.-** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 34 de la Ley, quien presida el Instituto tendrá las siguientes:

- I. Convocar a sesión del Pleno ya sea ordinaria, solemne 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 que señala la fracción cuarta del artículo 34 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado;
- V. Firmar, conjuntamente con el Secretario todas las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno;

Several handwritten signatures in black ink, located on the right side of the page. One signature is at the top, another in the middle, and a larger one at the bottom.

- VI. Turnar los recursos de revisión y denuncias a los Comisionados Ponentes, de acuerdo al sistema de designación aleatoria con que cuenta este Instituto;
- VII. Formar parte en el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción y participar en las comisiones que de ellos se deriven;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar, orientar y mantener comunicación, colaboración y coordinación, así como emitir comunicados con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley.
- X. Tener bajo su responsabilidad el archivo general del Instituto; y
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS COMISIONADOS



**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones de los Comisionados del Instituto, además de las señaladas para el organismo garante en las leyes de la materia, las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Formular y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de los recursos de revisión de los asuntos que les sean turnados;
- III. Sustanciar y presentar al Pleno los proyectos de resoluciones de las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la ley;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y dejar asentado en actas el sentido del mismo;
- V. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- VI. Asistir a reuniones institucionales, ya sean nacionales o internacionales, cuando la disponibilidad presupuestaria lo contemple.
- VII. Presentar iniciativas de reformas a este Reglamento y demás disposiciones que rijan la vida interna del Instituto;
- VIII. Solicitar licencia temporal o definitiva al Pleno;
- IX. Plantear oportunamente ante el Pleno, excusas por conflicto de intereses.
- X. Ser electo como Comisionado Presidente;
- XI. Formar parte de los Comités y Comisiones creados por el Pleno, y
- XII. Las demás que la Ley y este Reglamento les otorguen.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LAS SESIONES DEL PLENO

#### SECCIÓN I

#### Convocatoria, orden del día e instalación de la sesión



**ARTÍCULO 16.-** El Pleno sesionará a convocatoria del Comisionado Presidente, a través del Secretario, debiendo contener ésta el lugar, el día, la hora, el orden del día y en su caso la información necesaria para su desarrollo.

Las sesiones deberán realizarse en la sede del Instituto, pero cuando así se requiera y por causa justificada, el Pleno podrá acordar un lugar distinto para la celebración de las sesiones.

En la convocatoria respectiva, se determinará el carácter, ya sea público o privado, así como ordinario, extraordinario o solemne de cada sesión, atendiendo los asuntos que deban tratarse en la misma.

**ARTÍCULO 17.-** Las sesiones ordinarias deberán realizarse cuando menos una vez al mes de acuerdo con el calendario de actividades del Instituto, que deberá de aprobarse y publicarse el primer mes del año de calendario.

**ARTÍCULO 18.-** La convocatoria deberá ser expedida y notificada a los Comisionados, tratándose de sesiones ordinarias y solemnes, cuando menos 48 horas antes y tratándose de sesiones extraordinarias cuando menos 24 horas antes de la celebración de las mismas.

Para el debido estudio de los asuntos a tratar en las sesiones, la convocatoria deberá estar acompañada por todos los documentos relacionados con el orden del día a tratar.

En el desarrollo de las sesiones, se podrá dispensar la lectura de los documentos que sustenten los asuntos a tratar, por acuerdo de los miembros del Pleno.

**ARTÍCULO 19.-** El orden del día será integrado conjuntamente por el Comisionado Presidente y el Secretario, el cual deberá de contener los asuntos a tratar durante la sesión. Una vez notificada la convocatoria a los Comisionados, estos podrán, con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión, proponer se integren al orden del día asuntos diversos, dicha solicitud deberá ir acompañada por la documentación que soporte el asunto y que sea necesaria para su estudio y será presentada al Pleno.

**ARTÍCULO 20.-** Cada asunto del orden del día deberá estar acompañado por su respectivo proyecto de acuerdo, con excepción del proyecto de acta de la sesión y los asuntos de carácter informativo.

**ARTÍCULO 21.-** Cuando se considere que un asunto del orden día no ha sido suficientemente estudiado o documentado, cualquier Comisionado podrá solicitar que dicho asunto sea presentado al Pleno en una sesión posterior.

Handwritten signatures and scribbles in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are several overlapping lines and loops, suggesting multiple signatures or initials.

**ARTÍCULO 22.-** Se dará publicidad al orden del día, por lo que se deberá publicar en la página de internet del Instituto y por cualquier otro medio, que previamente acuerde el Pleno, antes de la celebración de la sesión a la cual se refiere, a fin de promover la transparencia en la adopción de resoluciones.

**ARTÍCULO 23.-** El Secretario garantizará que la sala del Pleno, cuente con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las sesiones. Para ello, se auxiliará de las demás unidades del Instituto.

## SECCIÓN II

### Desarrollo de las sesiones



**ARTÍCULO 24.-** Los Comisionados, previamente convocados, se reunirán en el día y lugar determinado para la realización de la sesión. El Comisionado Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal correspondiente por parte del Secretario, para lo cual será necesario que estén presentes cuando menos dos Comisionados.

**ARTÍCULO 25.-** Instalada la sesión, el Comisionado Presidente pondrá a consideración del Pleno, el contenido del orden del día al que previamente deberá dar lectura el Secretario y consultará al Pleno, antes de su aprobación, si los Comisionados desean inscribir en asuntos generales otro asunto que no esté incluido en el orden del día, el cual podrá consistir en la entrega de propuestas, así como otros que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución, o bien de previo y especial pronunciamiento, a fin de que el Secretario los inscriba en el acta con la precisión del Comisionado que lo presentó.

El Pleno, a propuesta de cualquier Comisionado, podrá modificar el orden de los asuntos.

**ARTÍCULO 26.-** Una vez aprobado el orden del día por el Pleno, el Comisionado Presidente pondrá a consideración del Pleno cada punto del orden del día. Al finalizar se consultará al Pleno, si el asunto está suficientemente discutido, de no ser así se integrará una segunda lista de intervenciones con un máximo de tres minutos por orador. Concluida la segunda ronda, se consultará nuevamente a los integrantes del Pleno, si está suficientemente discutido el asunto y, en su caso, se procederá a votar o bien, se abrirá una tercera y última ronda de oradores con un máximo de tres minutos por orador, después de la cual se procederá a votar el asunto en cuestión.

A petición de cualquier Comisionado, el Secretario dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

**ARTÍCULO 27.-** Los Comisionados solicitarán el uso de la palabra al Comisionado Presidente, se dirigirán de manera respetuosa a cada uno de sus integrantes y no deberán entablar diálogos y disertaciones ajenas al asunto en cuestión, o alusiones que ofendan a cualquiera de los integrantes del Pleno. En caso de que realicen aclaraciones, el tiempo para éstas se acotará a un minuto y no se contabilizarán como parte de sus intervenciones.

**ARTÍCULO 28.-** El Secretario registrará el orden y el tiempo de la participación de los Comisionados, para cada una de las rondas previstas en el artículo 23 de este Reglamento.

Cuando éstos rebasen el límite establecido, lo informará al Comisionado Presidente para que éste indique al participante que su tiempo de intervención ha concluido.

**ARTÍCULO 29.-** A solicitud de algún integrante del Pleno, el Comisionado Presidente, al final de cada intervención, concederá la palabra, por una sola vez, para responder alusiones personales, o para que uno de los Comisionados lo considere pertinente para realizar aclaraciones a su participación, hasta por un minuto.

**ARTÍCULO 30.-** Las mociones que realicen los Comisionados o el Secretario, serán dirigidas al Comisionado Presidente, que podrá aceptarlas o negarlas. En caso de ser aceptadas, no deberán rebasar de un minuto, siempre que tengan alguno de los siguientes fines:

- I.- Señalar la falta de quórum;
- II.- Proponer diferir algún asunto del orden del día, para una posterior sesión del Pleno, con la justificación correspondiente;
- III.- Hacer alguna pregunta o solicitar alguna aclaración al Comisionado en uso de la palabra, sobre algún punto de su intervención;
- IV.- Proponer o solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento, o
- V.- Pedir se observe el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** Ningún miembro del Pleno puede ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Comisionado Presidente para señalarle que su tiempo de intervención ha concluido, para pedirle que constriña su intervención al tema que se encuentra en desahogo o para solicitarle que se conduzca con la debida propiedad.

**ARTÍCULO 32.-** A propuesta de algún Comisionado, se podrá, con la aprobación del Pleno, invitar a cualquier servidor público, a tratar algún asunto comprendido en el orden del día.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando dos o más asuntos en el orden del día sean similares en su exposición, fundamentación, motivación y acuerdos específicos, el Pleno podrá analizarlos en conjunto, aunque los someterá a votación en lo individual, con su respectivo número consecutivo de Acuerdo.

**ARTÍCULO 34.-** Los Comisionados que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de resoluciones o acuerdos, podrán presentarlas por escrito, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que, durante la discusión del asunto correspondiente, puedan presentarse aquellas de manera verbal.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando ningún Comisionado desee hacer uso de la palabra para discutir algún asunto del orden del día, se procederá a la votación correspondiente.

## SECCIÓN III

### Las votaciones

**ARTÍCULO 36.-** Los acuerdos se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de los Comisionados presentes en la sesión del Pleno. Los integrantes del Pleno votarán en forma clara e indubitable. Lo que resuelva la mayoría será acatado por los Comisionados presentes y ausentes.



**ARTÍCULO 37.-** Los Comisionados emitirán su voto a favor o en contra del proyecto sometido a su consideración, a pregunta expresa del Secretario. A solicitud de cualquier Comisionado, se podrá dividir la votación en lo general y lo particular.

**ARTÍCULO 38.-** Los votos serán contados, anunciados y registrados por el Secretario el cual mencionará el nombre de cada Comisionado y el sentido de su votación debiendo asentar esto en la resolución del asunto que se trate.

**ARTÍCULO 39.-** La sesión del Pleno se suspenderá definitivamente:

- I.- Por falta de quórum;
- II.- Por caso fortuito o fuerza mayor;
- III.- Por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Pleno; y
- IV.- Cuando no existan condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de ideas, la seguridad de los integrantes o la independencia del Instituto.

El Comisionado Presidente decretará, previa autorización del Pleno, los recesos que resulten necesarios durante el desarrollo de la sesión.



## SECCIÓN IV

### De las actas y grabación de las sesiones del Pleno

**ARTÍCULO 40.-** El Secretario elaborará el proyecto de acta de cada sesión del Pleno, la cual registrará la lista de asistencia; el orden del día; el sentido general de las propuestas y del voto del Comisionado Presidente y los Comisionados; así como los acuerdos aprobados y reflejará de forma resumida, imparcial, clara y ordenada los argumentos de los integrantes del Pleno. También deberá ser acompañada de la versión estenográfica de la sesión correspondiente, caso en el cual se presentará para su aprobación en la siguiente sesión.

**ARTÍCULO 41.-** El proyecto de acta de cada sesión, se entregará a los Comisionados dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración para su revisión.

**ARTÍCULO 42.-** A fin de contar con la versión estenográfica de la sesiones, en éstas se realizará una grabación, así mismo se podrá transmitir en vivo las sesiones por medio de la página de internet del Instituto, en caso de existir los requerimientos técnicos para realizar lo anterior.

**ARTÍCULO 43.-** Después de cada sesión del Pleno se publicará su contenido, en el sitio de internet del Instituto con la reserva de la información que por su naturaleza no pueda ser difundida.

Handwritten signatures and a large handwritten X mark.

## CAPITULO QUINTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I. Elaborar y llevar el control del libro de actas y firmarlo conjuntamente con quien preside el Instituto;
- II. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno y de todos aquellos documentos que tenga a la vista y que obren en poder del Instituto;
- III. Notificar a los Comisionados, por instrucción de quien preside el Instituto las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
- IV. Notificar a los Comisionados, por instrucción con quien preside el Instituto las convocatorias, órdenes del día y material indispensable para realizar las sesiones;
- V. Dar cuenta a quien presida el pleno de este Instituto y a los Comisionados, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para la emisión del acuerdo correspondiente;
- VI. Dar seguimiento oportuno a las resoluciones emitidas por el Instituto, para efecto de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- 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 la presidencia del mismo determinen;
- X. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes del Instituto y el sistema aleatorio de turno de los recursos de revisión que interpongan los particulares;
- XI. 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
- XII. Atender los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de oficialía de partes;
- XIII. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Anual de Trabajo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Coordinar, integrar y consolidar los Informes trimestrales del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XV. Proponer a la presidencia del Instituto 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 Anual de Trabajo;
- XVI. Someter a consideración de quien preside el Instituto la política laboral del Instituto, así como las modificaciones que sean necesarias realizar en virtud de existir adecuaciones a la legislación laboral vigente;
- XVII. 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 y la protección de datos personales;
- XVIII. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el portal de internet del Instituto;
- XIX. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite quien presida o el Pleno del Instituto;



- XIX. Auxiliar a la presidencia del Instituto y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual del Instituto;
- XX. Supervisar la elaboración de actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto, así como su videograbación;
- XXI. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;
- XXII. Supervisar que la información materia de su competencia así como la del resto del Instituto se mantenga actualizada en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los lineamientos para dicho efecto;
- XXIII. Vigilar el funcionamiento técnico-administrativo del Instituto;
- XXIV. Dar seguimiento a los expedientes en los que se haya emitido resolución que contengan alguna instrucción de hacer a los sujetos obligados relativas al recurso de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXV. Dictar, previa autorización de los Comisionados ponentes, los acuerdos necesarios para la sustanciación de procedimientos;
- XXVII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos previstos en la Ley y dar el seguimiento oportuno a los mismos para efectos de cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- XXVIII. Dar vista al órgano interno de control de los Sujetos Obligados, cuando así proceda, en caso de incumplimiento a las resoluciones emitidas por el órgano colegiado o bien sobre determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como las denuncias por infracciones a la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXIX. Proponer al Pleno el proyecto de acuerdo que contenga las medidas de apremio necesarias para asegurar el cumplimiento a las resoluciones emitidas;
- XXX. Supervisar a través de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados;
- XXXI. Substanciar las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de Transparencia que efectúen los particulares, establecidas tanto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXXII. Llevar a cabo el control de la correspondencia del Instituto;
- XXXIII. Integrar el archivo digital y físico del Instituto;
- XXXIV. Recabar las votaciones de los proyectos que se sometan a consideración del Pleno, cuando éstas procedan;
- XXXV. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno;
- XXXVI. Vigilar los alcances jurídicos de programas y equipos computacionales que sean susceptibles de ser utilizados por este Instituto, en conjunto con el área de informática del mismo;
- XXXVII. Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y contratos para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 6 del presente reglamento, presentándolos al Pleno para su aprobación;
- XXXVIII. Recopilar los criterios de las resoluciones que emita el Pleno;
- XXXIX. Representar al Instituto en los asuntos que determinen, el Pleno o quien presida el Instituto, así como emitir comunicados públicos;
- XL. Elaborar los proyectos de recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar e implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas de la materia;
- XLI. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos de reformas y adiciones a las Leyes del Estado en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, gobierno abierto, así como acciones de Inconstitucionalidad



- en contra de Leyes expedidas por la legislatura local, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- XLII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, las atribuciones contenidas en este artículo serán ejercidas por quien designe el Pleno del Instituto
- XLIII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría Ejecutiva podrá contar el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**ARTÍCULO 45.-** La Secretaría Ejecutiva, para el debido desarrollo de sus funciones, se apoyará y coadyuvará con las unidades administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.



## CAPITULO SEXTO

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 46.-** Son atribuciones del Órgano Interno de Control las siguientes:

- I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- II. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control a efecto de informar al Pleno y autorizar su ejecución en el ejercicio de que se trate;
- III. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- IV. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités y Subcomités de los que forme parte e intervenir en los actos que deriven de los mismos;
- V. 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;
- VI. Proponer las normas, lineamientos, mecanismos y políticas, a fin de implantar el Sistema de Control Interno, así como verificar su cumplimiento por parte de las direcciones y unidades del Instituto;
- VII. Presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito;
- VIII. Recibir, investigar, substanciar y resolver las quejas y denuncias administrativas que se presenten en contra de servidores públicos del Instituto, y denuncias por infracciones en que pudieran haber incurrido personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que participen o hayan participado en contrataciones públicas de este Instituto, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

- IX. Fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y en los Lineamientos Internos;
- X. Presentar ante el Pleno del Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- XI. Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presentan los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales presentadas como parte del Sistema de Evolución Patrimonial de los servidores públicos y expedir la certificación correspondiente;
- XIV. Intervenir en los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto; así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- XV. Realizar revisiones y auditorías financieras y operacionales a las direcciones y unidades del Instituto; emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir irregularidades;
- XVI. Difundir el Código de Ética observable para todos los servidores públicos del Instituto; así como evaluar anualmente su aplicación y cumplimiento y en caso de requerirlo hacer las modificaciones pertinentes al mismo;
- XVII. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable y los montos autorizados;
- XVIII. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- XIX. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales administrativas aplicables y en su caso determinar las desviaciones de las misma y las causas que les dieron origen;
- XX. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XXI. Atender las solicitudes de información y documentación; que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, soliciten los particulares al Órgano Interno de Control;

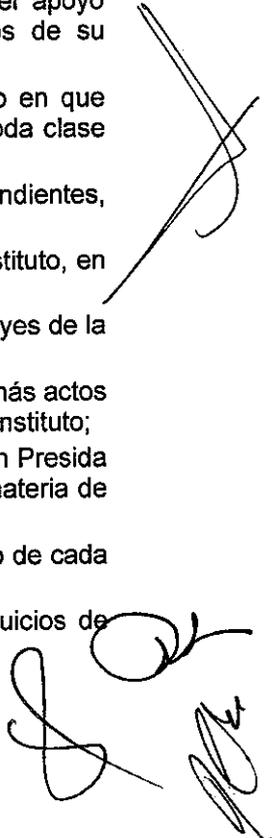
**ARTÍCULO 47.-** El Órgano Interno de Control podrá emitir circulares y hacerlas del conocimiento de los servidores públicos integrantes del Instituto, que contengan disposiciones de observancia general derivadas de la normatividad aplicable.



## CAPITULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 48.-** Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno, por quien Presida el Instituto, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo;
- II. Asesorar a las Unidades del Instituto cuando así lo requieran, a efecto de que observen las formalidades previstas en las leyes de la materia, este Reglamento y cualquier otra disposición legal aplicable;
- III. Analizar y elaborar de conformidad con la legislación laboral aplicable, los proyectos de contratos que suscriba el Instituto;
- IV. Representar legalmente al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por quien presida el Instituto en los términos del artículo 34, fracción I, de la Ley;
- V. Desarrollar investigaciones, en el ámbito de derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto y en general sobre cualquier tema legal que el Pleno, quien presida el Instituto o el Secretario Ejecutivo encomienden;
- VI. Analizar y emitir opinión sobre las licencias de uso, políticas de privacidad, términos y condiciones de los contratos o convenios del Instituto relacionados con la adquisición, renta, comodato y uso de programas y equipos computacionales, aplicaciones electrónicas, páginas de internet y servicios de alojamiento de datos.
- VII. 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 protección de datos personales, previstos en la Ley;
- VIII. Proporcionar al Pleno, a quien preside el Instituto o al Secretario Ejecutivo, el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proponer los proyectos de 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;
- X. Auxiliar al Instituto en todo asunto legal llevado ante las instancias correspondientes, formulando las actuaciones necesarias;
- XI. La persona titular de la Dirección Jurídica participará, a solicitud del Pleno del Instituto, en los Comités a los que se le requiera;
- XII. Brindar todo tipo de asesoría respecto a los medios de defensa previstos en las leyes de la materia, tanto a Sujetos Obligados como a los particulares que lo soliciten;
- XIII. Elaborar estudios y análisis de proyectos de Ley, reglamentos, lineamientos y demás actos administrativos inherentes al marco legal para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- XIV. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el Pleno, por quien Presida el Instituto, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo, respecto a los asuntos materia de su competencia;
- XV. Integrar y actualizar el libro de recursos de revisión, llevando un registro completo de cada medio de impugnación presentado ante este Instituto;
- XVI. Actualizar el libro de juicios de amparo, llevando un registro completo de los juicios de garantías en donde sea parte el Instituto;



- XVII. Supervisar que la información materia de su competencia se encuentre actualizada en el Portal y la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad a lo establecido en los lineamientos para dicho efecto;
- XVIII. Elaborar la versión publica en términos de la Ley, de los documentos que obren en sus archivos y que deban ser publicados en la página oficial del Instituto así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Asistir a reuniones, convenciones, congresos y cualquier otro tipo de actividades laborales o educativas, a las que sea delegado su personal, por instrucción del Pleno;
- XX. Rendir mensualmente ante el Pleno del Instituto, informe de las actividades y el estado que guardan los asuntos de la Dirección Jurídica;
- XXI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeñe; y
- XXII. Las demás que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo le encomienden.



## CAPITULO OCTAVO

### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**ARTICULO 49.-** 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, de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, de gobierno abierto, transparencia proactiva, archivos y gestión documental.
- II. Participar en la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales de difusión del Instituto, tanto impresos como electrónicos;
- III. Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia, el derecho a la información y protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva, orientando en esas materias a la sociedad en general;
- IV. Llevar a cabo, de manera coordinada y de común acuerdo, los cursos de capacitación y actualización a los Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas sobre los temas señalados en la fracción primera del presente artículo;
- V. Ejecutar los acuerdos y celebrar convenios materia de su competencia, así como representar al Instituto cuando así lo determine el Pleno;
- VI. Capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y sociedad en general en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva;
- VII. Promover la igualdad sustantiva en todas las acciones que emprenda en materia de capacitación este Instituto;
- VIII. Promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público y privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Generar líneas de acción específicas en materia de capacitación, para los sujetos obligados, derivadas de las resoluciones que emita el Pleno, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- X. Las demás que el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo le otorgue.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature and some initials.

## CAPITULO NOVENO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad Administrativa tiene como 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 las leyes de la materia para el Órgano Garante y su personal, así como en este Reglamento Interior, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

**ARTÍCULO 51.-** Son atribuciones de la Unidad Administrativa las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia, así como vigilar y controlar su ejercicio;
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.
- V. Realizar el trámite de las ministraciones del Instituto.
- VI. 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.
- VII. Realizar la elaboración y pago de la nómina en términos de la legislación y normatividad aplicable.
- VIII. 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.
- IX. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto; así como realizar el pago correspondiente.
- X. Participar en 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.
- XI. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.
- XII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador.
- XIII. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- XIV. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- XV. Proporcionar los insumos necesarios para la celebración de las sesiones del Pleno y otros eventos institucionales.
- XVI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular, que incluirá el inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo y verificaciones ambientales así como el cumplimiento de las normas internas para el uso de dicha plantilla vehicular.



- XVII. 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.
- XVIII. Supervisar el control de existencias del almacén para programar las compras.
- XIX. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos y los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Instituto.
- XX. Verificar que las requisiciones de bienes reúnan todos los requisitos para ser procedentes y efectivas.
- XXI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XXII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- XXIII. 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.
- XIV. 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.
- XXV. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social y conceptos que afecten la nómina.
- XXVI. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos.
- XXIX. Vigilar que se gestionen las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.
- XXX. Llevar el control de personal contratado por honorarios.
- XXXI. 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.
- XXXII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



## CAPITULO DÉCIMO

### UNIDAD DE FINANZAS

**ARTÍCULO 52.-** La Unidad de Finanzas será la encargada de establecer los mecanismos relativos a los recursos materiales y financieros del Instituto, para lo cual llevará el adecuado registro contable de las operaciones que se realicen en el Instituto, respetando los lineamientos correspondientes.

**ARTÍCULO 53.-** La Unidad de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Unidad Administrativa la resolución de los asuntos su competencia;
- II. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto;

- III. Integrar y archivar los resguardos del personal correspondiente a los bienes bajo su custodia;
- IV. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VI. Registrar las operaciones contables del Instituto;
- VII. Elaborar y tramitar los viáticos de los servidores públicos que lo requieran;
- VIII. Dirigir la elaboración de los estados financieros, así como de los Informes trimestrales y la cuenta pública;
- IX. Participar en la elaboración de la cuenta pública;
- X. Atender de las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador;
- XI. Revisar de forma periódica la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable para verificar las actualizaciones que se hagan en materia de contabilidad gubernamental;
- XII. Presentar informes en el ámbito de su competencia cuando así lo solicite su superior jerárquico.



## CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

### UNIDAD REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES

**ARTÍCULO 54.-** Son atribuciones de la Unidad de Revisión y Evaluación de Portales las siguientes:

- I. Llevar a cabo la verificación de las obligaciones de transparencia de los portales de internet de los sujetos obligados o a la Plataforma Nacional de Transparencia, ya sea de oficio o a petición de los particulares.
- II. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo y al Pleno sobre las verificaciones elaboradas a los portales de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia de los sujetos obligados.
- III. Formular dictamen para determinar si un 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.
- IV. Asesorar, orientar y mantener comunicación, colaboración y coordinación, así como emitir comunicados con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley.
- V. 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.
- VI. Llevar el registro de los Titulares de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.
- VII. Recibir los informes trimestrales de las solicitudes de información presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados.
- VIII. Recibir los informes anuales de las unidades de transparencia presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados.
- IX. Recibir los informes anuales del comité de transparencia presentadas ante el Instituto, por parte de los sujetos obligados, y;
- X. Dar cuenta al Pleno, al Comisionado Presidente o al Secretario Ejecutivo del ejercicio de sus atribuciones, y

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

- XI. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, por quien preside el Instituto, los Comisionados y el Secretario Ejecutivo.

## CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

### UNIDAD DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 55.-** La Unidad de Informática será la encargada de implantar y desarrollar 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.

**ARTÍCULO 56.-** Son atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- I. Brindar la asesoría y el apoyo técnico, informático o subsidiario que requieran los Sujetos obligados en el uso de los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;
- II. Brindar el apoyo técnico e informático, así como la capacitación que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- III. Colaborar con las diferentes unidades administrativas en la definición y realización de los programas en materia de tecnologías de información y comunicación;
- IV. Administrar y proporcionar las tecnologías de información y comunicación para alcanzar las metas y objetivos del Instituto;
- V. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y sistemas de seguridad de informática y telecomunicaciones del Instituto, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las unidades administrativas;
- VI. Proponer y diseñar, en coordinación con las unidades administrativas, la automatización de los procesos sustantivos y de apoyo, susceptibles de ser soportados por tecnologías de información y comunicación;
- VII. Administrar, supervisar y dar mantenimiento periódicamente a los sistemas de operación, bases de datos, telecomunicaciones, infraestructura y servicios informáticos del Instituto;
- VIII. Desarrollar políticas y procedimientos para el uso seguro y eficiente de las tecnologías de información y comunicación del Instituto, así como asesorar a las diferentes unidades administrativas en dichas políticas y procedimientos;
- IX. Administrar y proporcionar el soporte técnico necesario para un eficiente funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto;
- X. Vigilar la disponibilidad de almacenamiento de la información en las bases de datos de los sistemas del Instituto, asegurándose de contar con todos los respaldos de las bases de datos y aplicaciones disponibles para atender cualquier contingencia;
- XI. Administrar, proporcionar y vigilar las licencias de programas, sistemas operativos, antivirus informáticos, y equipo tecnológico y de comunicación requerido por las unidades administrativas;
- XII. Diseñar y desarrollar la imagen gráfica, institucional y multimedia del Instituto, así como, elaborar todos los materiales impresos y digitales necesarios para la difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos en coordinación con la Dirección de Capacitación y Difusión;



- XIII. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, brindar soporte y actualizar los sistemas informáticos y página de internet a cargo del Instituto;
- XIV. Administrar, proporcionar y vigilar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación, necesarias para llevar a cabo los eventos Institucionales;
- XV. Fungir como enlace con los proveedores de servicios de tecnologías de la información y comunicación;
- XVI. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia en el Estado de Tamaulipas.
- XVII. Elaborar y presentar informes y estadísticas que sean requeridos por el Pleno del Instituto.
- XVIII. Las demás que señalen este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno, quien presida el Instituto, los Comisionados o el Secretario Ejecutivo.

## CAPITULO DÉCIMO TERCERO

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**ARTÍCULO 57.-** 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.

**ARTÍCULO 58.-** 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 de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XIII. 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;
- XIV. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- XV. 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;
- XVI. Publicar y actualizar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia aplicables al área, en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XVII. 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 y las que le encomiende el Pleno del Instituto.



## CAPITULO DÉCIMO CUARTO

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 59.-** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado integrado por un número impar de servidores públicos del Instituto, los cuales serán designados por el Pleno y estará integrado, funcionará y le competará las atribuciones estipuladas en las leyes de la materia.

Las funciones y obligaciones estipuladas en las leyes de la materia para quienes integren el Comité de Transparencia, una vez designados estos, se entenderán transmitidas, en lo particular, a las atribuciones que tiene estipuladas dichos servidores, dentro del presente reglamento. De igual forma, al momento de cesen dichas funciones dentro del Comité de Transparencia, se entiende que cesan en lo particular para cada funcionario.

## CAPITULO DÉCIMO QUINTO

### CONSEJO CONSULTIVO

**ARTÍCULO 60.-** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas contará con un Consejo Consultivo integrado por cinco consejeros que serán nombrados por el Pleno una vez realizado el proceso de selección de los ciudadanos que participen en dicho proceso.

En la integración del Consejo Consultivo se garantizará la igualdad de género y la inclusión de personas con experiencia en transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva, provenientes de la sociedad civil y de la academia.

Tendrá las facultades estipuladas en el artículo 47 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y este reglamento.

A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, located in the bottom right corner of the page.

La designación como Consejero tendrán carácter de honorífico, por lo que no percibirá remuneración, sueldo o prestación alguna por realizar dicha función.

**ARTÍCULO 61.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando su resolución. Serán aplicables además las normas de derecho común y las demás disposiciones legales que sean aplicables.

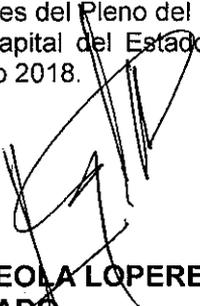
## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

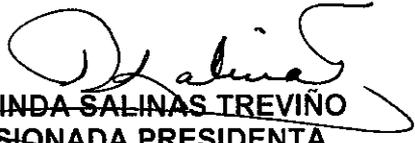
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas de fecha 15 de julio del año 2008.

Publíquese el presente Acuerdo 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 Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, en sesión pública extraordinaria de fecha 15 de octubre del año 2018.

  
**ROBERTO JAIME ARREOLA LOPERENA**  
COMISIONADO

  
**JUAN CARLOS LÓPEZ ACEVES**  
COMISIONADO

  
**ROSALINDA SALINAS TREVIÑO**  
COMISIONADA PRESIDENTA

  
**SAÚL PALACIOS OLIVARES**  
SECRETARIO EJECUTIVO

HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TAMAULIPAS. APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL DÍA 15 DE OCTUBRE, DEL 2018.

SECRETARIA  
EJECUTIVA

itait