



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR.

El Pleno del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en uso de las facultades que le confieren los artículos 25, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y 12, fracción IV de su Reglamento Interior; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante los decretos número LXII-947 y LXII-948, publicados el día veintisiete de abril, del año dos mil dieciséis, el Congreso del Estado reformó el artículo 17 fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y dotó de autonomía Constitucional al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas y expidió la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, misma que establece que este Instituto, es un organismo con plena autonomía técnica y de gestión con 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.

SEGUNDO: Que el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, publicada en 27 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.

TERCERO.- 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, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, tiene dentro de sus atribuciones el expedir su Reglamento Interior.

CUARTO.- Que derivado de las últimas actualizaciones normativas ejecutadas a la materia de acceso a la información y protección de datos personales, es que este Organismo Garante estima necesario armonizar su reglamento interior a la vanguardia jurídica de la materia.

Por lo anteriormente expuesto, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO
AP/21/2023**

ARTÍCULO ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, y se deroga toda disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente acuerdo.

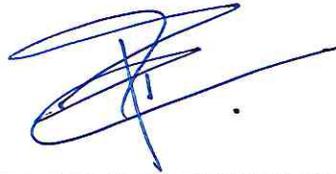
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas de fecha 15 de Octubre del año 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado en la página de internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión y efectos legales.

Dado en el salón de sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, en Sesión Pública Extraordinaria de fecha 13 de septiembre del 2023.



LIC. DULCE ADRIANA ROCHA SOBREVILLA
COMISIONADA PRESIDENTA



LIC. ROSALBA IVETTE ROBINSON TERÁN
COMISIONADA



LIC. LUIS ADRIÁN MENDIOLA PADILLA
COMISIONADO



LIC. SUHEIDY SÁNCHEZ LARA
SECRETARIA EJECUTIVA



**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE
ACCESO A LA INFORMACION Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en lo sucesivo el “Instituto”, el cual tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le encomienda la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 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 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 el Pleno del Instituto y demás disposiciones legales 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, los festivos, los que correspondan a periodos vacacionales y demás que apruebe para tales efectos 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 atribuciones 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 áreas:

- 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, Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión;
- XII.- Unidad de Protección de Datos Personales;
- XIII.- Unidad de Área Coordinadora de Archivos;
- XV.- Comité de Transparencia y
- XVI.- Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 8.- El Instituto contará con el personal técnico administrativo con sustento presupuestal, para el debido funcionamiento de las áreas 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 que el Pleno considere necesarias, se celebrarán las sesiones extraordinarias.

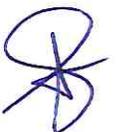
ARTÍCULO 12.- Las atribuciones que establecen para el Instituto, el artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y el artículo 123 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, serán ejercidas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



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS

- 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. Calificar las excusas de los Comisionados, cuando se invoque conflicto de intereses;
 - VIII. Aprobar, durante el primer mes de cada año, el calendario de sesiones ordinarias del Pleno y el calendario de labores;
 - IX. Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Instituto;
 - X. Conceder licencias a quienes ocupen los puestos señalados e la fracción III, del artículo 34 de la Ley de Transparencia vigente en el Estado;
 - XI. Emitir criterios de interpretación de las leyes de transparencia y protección de datos personales y de este Reglamento;
 - XII. Conocer el informe anual de actividades de la Presidencia de este Instituto;
 - XIII. Conocer y aprobar el orden del día, las actas y resoluciones de cada sesión del Pleno, emitiendo los Comisionados el voto correspondiente;
 - XIV. 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; y
 - XV. Las demás que la Ley de la materia y este Reglamento le otorguen.



CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMISIONADO (A) PRESIDENTE

ARTÍCULO 13.- La presidencia del Instituto recae en una sola persona de los comisionados, quien será electo (a) entre los miembros del Pleno, 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 atribuciones:

- 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 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 que así lo dispongan las leyes;
- 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 áreas 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 resolución de los recursos de revisión de los asuntos que les sean turnados;
- III. Presentar al Pleno los proyectos de resolución 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 creados por el Pleno, y
- XII. Las demás que la Ley de la materia y este Reglamento les otorguen.

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 de quien presida la Presidencia, 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, virtuales, presenciales o combinado, cuando así se requiera y 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.

ARTÍCULO 18.- La convocatoria deberá ser expedida y publicada en la página de internet del Instituto, tratándose de sesiones ordinarias y solemnes, cuando menos 48 horas antes y de sesiones extraordinarias cuando menos 24 horas antes de la celebración de las mismas.

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 quien presida la Presidencia y el Secretario Ejecutivo, el cual deberá de contener los asuntos a tratar durante la sesión.

Una vez publicada la convocatoria, los Comisionados 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.

ARTÍCULO 22.- Se dará publicidad al orden del día antes de la celebración de la sesión, a fin de promover la transparencia en la adopción de resoluciones.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría Ejecutiva garantizará que la sala del Pleno, cuente con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las sesiones.

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. Quien presida la Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal correspondiente por parte de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual será necesario que estén presentes cuando menos dos integrantes del Pleno.

ARTÍCULO 25.- Instalada la sesión, quien presida la Presidencia, pondrá a consideración del Pleno el contenido del orden del día al que previamente deberá dar lectura el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva y consultará al Pleno antes de su aprobación, si los integrantes del Pleno desean inscribir en asuntos generales otro asunto que no se encuentre 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 él o la Titular de la Secretaría Ejecutiva los inscriba en el acta con la precisión del Comisionado o Comisionada que lo presentó.

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

ARTÍCULO 26.- Una vez aprobado el orden del día por el Pleno, quien presida la presidencia, 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 podrán realizar aclaraciones y el tiempo para éstas no se contabilizará como parte de sus intervenciones.

ARTÍCULO 28.- El Secretario (a) registrará el orden y el tiempo de la participación de los Comisionados.

ARTÍCULO 29.- A solicitud de algún integrante del Pleno, el o la titular de la presidencia, al final de cada intervención, concederá la palabra para realizar aclaraciones a su participación.

ARTÍCULO 30.- Ningún miembro del Pleno puede ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra.

ARTÍCULO 31.- A propuesta de algún Comisionado (a), se podrá, con la aprobación del Pleno, invitar a cualquier servidor público, a tratar algún asunto comprendido en el orden del día.

ARTÍCULO 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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 (a), se podrá dividir la votación en lo general y lo particular.

ARTÍCULO 37.- Los votos serán contados, anunciados y registrados por el o la Secretario (a), quien mencionará el nombre de cada Comisionado y el sentido de su votación debiendo asentar esto en la resolución del asunto que se trate.

ARTÍCULO 38.- 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 DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 39.- El o la Secretaría Ejecutiva 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.

ARTÍCULO 40.- El proyecto de acta de cada sesión, se entregará a los Comisionados dentro de los cinco días hábiles siguientes de su celebración para su revisión.

ARTÍCULO 41.- Se podrá contar con la versión estenográfica de las sesiones, en éstas se podrá realizar una grabación, y en su caso se podrá transmitir en vivo las sesiones por medio de la página de internet del Instituto, cuando existan los elementos técnicos para realizarlo.

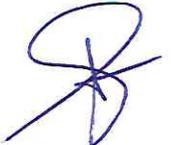
ARTÍCULO 42.- Después de cada sesión del Pleno se publicará su contenido, en el sitio de internet del Instituto con la reserva de la información que por su naturaleza no pueda ser difundida.

CAPITULO QUINTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones del o la titular de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I. Elaborar y llevar el control de las actas y firmarlas 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. Publicar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones en términos de Ley;
- IV. 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;
- V. Dar seguimiento oportuno a las resoluciones emitidas por el Instituto, para efecto de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- VI. Podrá elaborar proyectos de interpretación de la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que rigen la vida interna del Instituto, cuando sea requerido por el Pleno.
- VII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno o la presidencia del mismo determinen;
- VIII. 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;
- IX. Revisar que se publique la información pública de oficio del Instituto, las actas de sesiones del Pleno, acuerdos y resoluciones; y
- X. Atender los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de oficialía de partes;

- XI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite alguno de los integrantes del Pleno;
- XII. Auxiliar a la presidencia del Instituto y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual del Instituto;
- XIII. La elaboración de actas y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto;
- XIV. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;
- XV. 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;
- XVI. Emitir, con la aprobación del o la Comisionado (a) ponente, los acuerdos necesarios para la sustanciación de procedimientos;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 garante o bien sobre determinaciones dictadas en la etapa de seguimiento de los recursos de revisión, así como las denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales local;
- XIX. Substanciar las denuncias por probable 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;
- XX. Llevar a cabo el control de la correspondencia del Instituto;
- XXI. Integrar el archivo digital y físico del Instituto;



- XXII. Recabar las votaciones de los proyectos que se sometan a consideración del Pleno, cuando éstas procedan;
- XXIII. Compilar y resguardar las disposiciones de observancia general que emita el Pleno;
- XXIV. 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;
- XXV. Recopilar los criterios de las resoluciones que emita el Pleno;
- XXVI. Podrá proponer al Pleno los proyectos de recomendaciones a los sujetos obligados;
- XXVII. Podrá proponer al Pleno los proyectos de reformas y adiciones a las Leyes;
- XXVIII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, las atribuciones contenidas en este artículo serán ejercidas por quien designe el Pleno del Instituto.
- XXIX. Las demás que el Pleno, le encomienden.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Ejecutiva, para el debido desarrollo de sus funciones, se auxiliará de la Jefatura Procedimientos y Trámite; y las demás que sean aprobadas por el Pleno.

CAPÍTULO SEXTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Órgano Interno de Control las siguientes:

- I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- II. Podrá participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités del Instituto de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.



- III. Podrá proponer políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas en materia de control, fiscalización, evaluación, atención de quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades;
- IV. Podrá presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito;
- V. 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;
- VI. Presentar ante el Pleno del Instituto los informes relativos a las faltas administrativas y, en su caso sobre la resolución que contenga la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Intervenir en los actos de entrega y recepción del cargo de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto;
- XI. Difundir el Código de Ética del Instituto;
- XII. Integrar, custodiar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del Instituto;

- XIII. Integrar y archivar los resguardos del personal correspondiente a los bienes bajo su custodia;
- XIV. 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.
- XV. Elaborar el presupuesto basado en resultados y sus respectivas observaciones;
- XVI. Las demás que el Pleno, le encomienden.

ARTÍCULO 46.- El Órgano Interno de Control podrá emitir circulares y hacerlas del conocimiento de los servidores públicos integrantes del Instituto.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno, por quien Presida el Instituto o los Comisionados;
- II. Asesorar a las áreas del Instituto, 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. Proporcionar al Pleno, a quien preside el Instituto o a los Comisionados, el apoyo técnico necesario para la integración, estudio y sustanciación de los asuntos de su competencia;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar al Instituto en todo asunto legal llevado ante las instancias correspondientes, formulando las actuaciones necesarias;
 - VIII. La persona titular de la Dirección Jurídica participará, a solicitud del Pleno del Instituto, en los Comités a los que se le requiera;
 - IX. Elaborar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el Pleno, respecto a los asuntos materia de su competencia;
 - X. Rendir al Pleno del Instituto, informe de las actividades y el estado que guardan los asuntos de la Dirección Jurídica, cuando sea requerido.
 - XI. Las demás que el Pleno, le encomienden.

CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones la Dirección de Capacitación y Difusión las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, 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, 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. 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;
- VI. Las demás que el Pleno, el Comisionado Presidente o los Comisionados le otorgue.

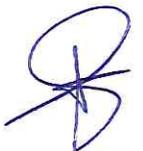
CAPITULO NOVENO UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 49.- 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 50.- 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. 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.

- III. Controlar el ejercicio del gasto para optimizar la atención de los requerimientos de las diversas áreas.
- IV. Realizar el trámite de las ministraciones del Instituto.
- V. Realizar la elaboración y pago de la nómina en términos de la legislación y normatividad aplicable.
- VI. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Instituto; así como realizar el pago correspondiente.
- VII. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación y control para la aplicación de la Política Laboral del Instituto.
- VIII. Dirigir la atención a las recomendaciones-observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador.
- IX. Coordinar la adquisición de materiales y/o contratación de servicios en apego a los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.
- X. Programar y verificar la realización de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones.
- XI. Supervisar el adecuado control de la plantilla vehicular, que incluirá el inventario de equipamiento, estado general del vehículo, mantenimiento preventivo y correctivo.
- XII. 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.
- XIII. Supervisar el control de existencias del almacén para programar las compras.
- XIV. Supervisar que se encuentren debidamente asegurados los vehículos y los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Instituto.
- XV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.
- XVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.



- XVII. 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.
- XVIII. Elaborar la nómina del personal, calculando las percepciones y deducciones relativas a impuestos, seguridad social y conceptos que afecten la nómina.
- XIX. Supervisar que se efectúen los trámites administrativos derivados de los movimientos de alta, baja, promociones y modificación salarial de los empleados del Instituto.
- XX. Calcular el finiquito de los trabajadores que causen baja, verificando que no existan adeudos.
- XXI. Llevar el control de personal contratado por honorarios o asimilados.
- XXII. Las demás encomendadas por el Pleno y el Presidente, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- XXIII. Elaborar y tramitar los viáticos de los servidores públicos que lo requieran;
- XXIV. Las demás que el Pleno, le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Administrativa se auxiliará de la Jefatura de Contabilidad; así como de las demás que sean aprobadas por el Pleno.

CAPITULO DÉCIMO UNIDAD DE FINANZAS

ARTÍCULO 51.- 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 52.- La Unidad de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Unidad Administrativa la resolución de los asuntos su competencia;
- II. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- IV. Registrar las operaciones contables del Instituto;
- V. Dirigir la elaboración de los estados financieros, así como de los Informes trimestrales y la cuenta pública;
- VI. Participar en la elaboración de la cuenta pública;
- VII. Atender de las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Fiscalizador;
- VIII. 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;
- IX. 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 53.- 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 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,
- X. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, por quien preside el Instituto, o los Comisionados.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 54.- 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 55.- Son atribuciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- I. Brindar la asesoría, soporte técnico y subsidiario a los Sujetos Obligados en el uso de los sistemas electrónicos administrados por el Instituto;
- II. Brindar el soporte técnico, mantenimiento y capacitación a las unidades administrativas del Instituto;
- III. 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;
- IV. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, brindar soporte y actualizaciones a los sistemas informáticos del Instituto;
- V. Diseñar, desarrollar, implementar, administrar, brindar soporte y actualizaciones a la página de internet Institucional;
- VI. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia en el Estado de Tamaulipas.
- VII. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, por quien preside el Instituto, o los Comisionados.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EQUIDAD DE GÉNERO, ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN

ARTÍCULO 56.- La Unidad de Transparencia, Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión 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. Además es la encargada de identificar, implementar y promover acciones para que este Instituto y los sujetos obligados garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

ARTÍCULO 57.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia, Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión 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 la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y llevar registro de las respuestas, costo de reproducción y envío de las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data;
- 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. 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;
- V. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;

- IX. 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;
- X. Publicar y actualizar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia aplicables al área, en la Plataforma Nacional de Transparencia,
- XI. Ejecutar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Promover que el material de promoción y difusión sea elaborado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente;
- XIII. Impulsar el uso de intérpretes de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos y acciones realizadas por los sujetos obligados en la promoción del ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XIV. 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

UNIDAD DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 58.- La Unidad de Protección de Datos Personales, es la unidad administrativa que coadyuva a garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, y el ejercicio de los derechos ARCO. Asimismo, encargada de proponer e implementar

acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y generar y difundir lineamientos y criterios en la materia.

ARTÍCULO 59.- Son atribuciones de la Unidad de Protección de Datos Personales las siguientes:

- I. Establecer un listado que contenga el Registro de Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados, evaluando la actuación de los mismos;
- II. Elaborar el programa anual de Evaluación en materia de datos personales a los sujetos obligados del Estado y dar seguimiento a su ejecución;
- III. Proponer los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados, para elaborar los documentos de seguridad a efecto de asegurar el nivel de protección de los sistemas de datos personales, y demás formatos para recabar el consentimiento del titular de los datos y aviso de privacidad;
- IV. Promover, asesorar, acompañar, verificar y vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales;
- V. Orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos ARCO;
- VI. Conocer y substanciar los procedimientos de investigación y verificación en materia de datos personales;
- VII. Diseñar, proponer, dar seguimiento y actualizar los criterios y lineamientos de protección de datos personales para su observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- VIII. Las demás que sean encomendadas por el Pleno, por quien preside el Instituto, o los Comisionados.



TÍTULO CAPITULO DÉCIMO QUINTO UNIDAD DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 59 Bis: La Unidad coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO DÉCIMO SÉXTO COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 60.- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 61.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado 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.

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

ARTÍCULO 62.- 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, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas de fecha 15 de Octubre del año 2018.

Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado en la página de internet del Instituto y en los estrados del mismo, para su debida difusión.

