

## **CAPITULO II DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 18.-** El Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Representar al Instituto;
  - II.-** Enviar el proyecto del presupuesto anual a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su incorporación en presupuesto de egresos del Municipio;
  - III.-** Vigilar que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
  - IV.-** Despachar la correspondencia del Instituto;
  - V.-** Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los Entes Públicos, Sujetos Obligados o Servidores Públicos Municipales, para que aporten los documentos que puedan servir para la substanciación o resolución a los expedientes de las solicitudes de información;
  - VI.-** Elaborar los proyectos de programas a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Consejo Consultivo;
  - VII.-** Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Instituto para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
  - VIII.-** Rendir al Ayuntamiento, el informe anual de actividades del Instituto, respecto de las actividades de difusión y promoción de la cultura de la transparencia, de la sustanciación de los expedientes de solicitudes de información, así como los informes sobre el cumplimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;
  - IX.-** Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas los recursos presentados de conformidad con la Ley;
  - X.-** Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, los Sujetos Obligados y los Ciudadanos (personas de los sectores social y privado), para el trámite y atención de asuntos de interés común;
  - XI.-** Evaluar y proponer al R. Ayuntamiento la ejecución de proyectos, estudios e investigaciones específicas;
- Página 6 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado
- XII.-** Coadyuvar con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
  - XIII.-** Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio;
  - XIV.-** Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
  - XV.-** Solicitar al Municipio y sus Entes Municipales, asignación de espacios o áreas para la ocupación definitiva o temporal, total o parcial de oficinas y/o módulos de atención;
  - XVI.-** Celebrar los convenios y contratos de colaboración que considere necesarios;
  - XVII.-** Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos sujetos obligados;
  - XVIII.-** Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas afines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información;
  - XIX.-** Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo;
  - XX.-** Elaborar y actualizar los indicadores de productividad y calidad del Instituto, instrumentando programas de mejora continua;
  - XXI.-** Proponer, nombrar y remover el personal del Instituto al Presidente Municipal para su autorización;
  - XXII.-** Elaborar y Someter a la aprobación del Ayuntamiento, las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización y de procedimientos;
  - XXIII.-** Supervisar y vigilar la debida observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como al presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a este Instituto; y
  - XXIV.-** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.