



AYUNTAMIENTO
REYNOSA
2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL

**INSTITUTO MUNICIPAL
DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE REYNOSA**

**Manual de Organización del Instituto Municipal de
Transparencia y Acceso a la Información**

ÍNDICE

	Nº de hoja
Introducción	4
I.- Antecedentes	5
II.- Base Legal	6
III.- Atribuciones	7
IV.- Estructura Orgánica	8
V.- Organigramas	9
1. Organigrama del Consejo Consultivo	
2. Organigrama del Instituto	
VI.- Objetivo y funciones del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información	11

INTRODUCCION

En concordancia con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el Manual de Organización que se presenta a continuación, establece los objetivos y funciones de los integrantes del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, con base en las atribuciones conferidas a éstos a través del Reglamento Interior.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo, ya que su consulta permite que todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas del IMTAI conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas, y que otras instituciones y público en general cuenten con información acerca de la organización del IMTAI.

El contenido del presente documento se integra por los antecedentes, base legal y las atribuciones del IMTAI; las atribuciones del Presidente del Instituto, los Jefes de Departamento y Coordinadores, así como también por la estructura orgánica, el organigrama y los objetivos y funciones de los integrantes de las diferentes Áreas que las componen.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

I. ANTECEDENTES

Se crea el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI) en Reynosa, Tamaulipas, el día 22 de Mayo del 2008 por el H. Cabildo Municipal y siendo publicado el día 3 de Febrero del 2010 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, como un Organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, mismo que se constituye como la instancia del Municipio de Reynosa de carácter especializado y consultivo para garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y proteger los datos personales y sensibles del Municipio.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.
- Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información en Reynosa, Tamaulipas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información en Reynosa, Tamaulipas.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus objetivos. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Instituto toda la información de oficio;
- II.-** Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados; Página 3 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado
- III.-** Solicitar permanentemente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
- IV.-** Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido dentro de los objetivos;
- V.-** Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la difusión de la cultura del Acceso a la información Pública;
- VI.-** Atender y dar trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;
- VII.-** 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;
- VIII.-** Celebrar los convenios y contratos de colaboración que considere necesarios;
- IX.-** Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos Sujetos Obligados;
- X.-** 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;
- XI.-** Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo; y
- XII.-** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto, y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Un Consejo Consultivo;

2. Un Presidente;

2.1. Secretaria.

3. Un Jefe de Departamento de Información Pública;

3.1. Un Auxiliar.

4. Un Jefe de Departamento Jurídico;

5. Un Jefe de Seguimiento Operativo y Administrativo;

6. Un Coordinador de Ejecución;

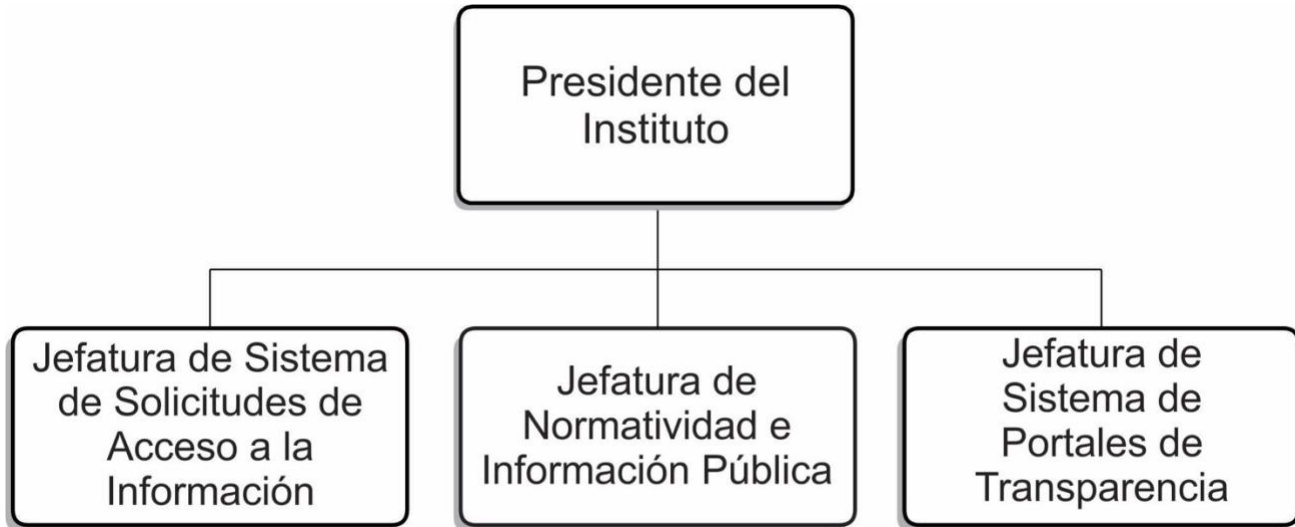
6.1. Un Auxiliar.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



V. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA CONSEJO CONSULTIVO



CONSEJEROS PROPIETARIO

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____

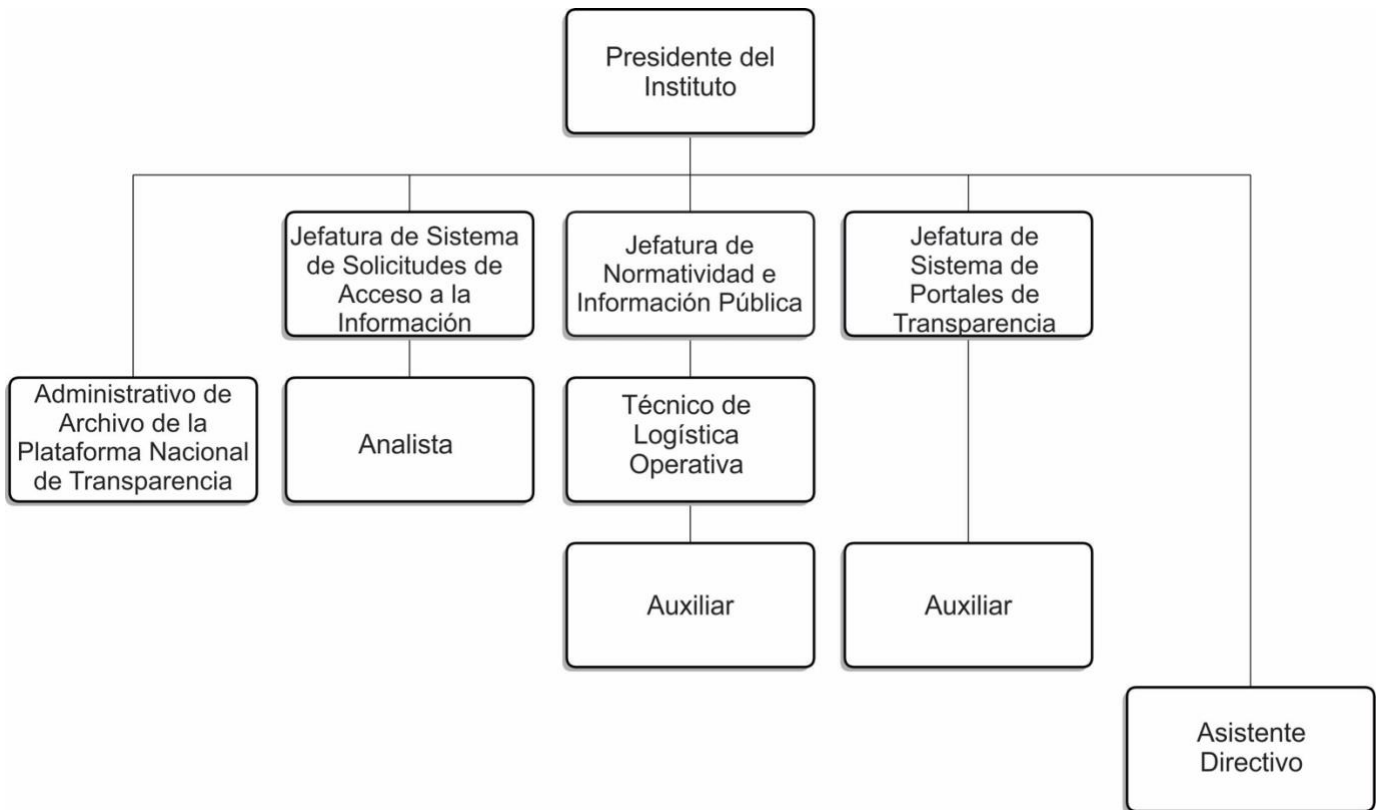
CONSEJERO SUPLENTE

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



2. ORGANIGRAMAS DEL INSTITUTO



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- I.-** Difundir la cultura de la transparencia;
- II.-** Promover la capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información;
- III.-** Orientar sobre el Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
- IV.-** Proteger la libertad de Información Pública, así como los datos personales que estén en poder de los Sujetos Obligados;
- V.-** Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;
- VI.-** Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados;
- VII.-** Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y restringida;
- VIII.-** 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;
- IX.-** Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio;
- X.-** 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;
- XI.-** Elaborar instructivos, folletos y formatos a fin de promover el acceso a la información pública, conforme a lo autorizado por la Ley y el presente Reglamento;
- XII.-** Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información; y
- XIII.-** Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión.

Dichos objetivos impulsarán la cultura de la rendición de cuentas y transparentan el ejercicio de las funciones inherentes de los Servidores Públicos y los Entes Públicos Municipales, contribuyendo legal y administrativamente a la evaluación, desarrollo, modernización y desempeño de los mismos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1. Consejo Consultivo	Superior Inmediato
Subordinados:		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:	
Internas:		
Externas:	Instituto Federal de Acceso a la Información, Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Civiles.	

Objetivo General:

Proteger la Libertad de Información Pública, Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los sujetos Obligados, dar Cumplimiento a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

Funciones Específicas:

- Conocer y recomendar los criterios y planes de actuación del Instituto proponiendo las medidas que estime necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste;
- Conocer el informe anual que rinda el Presidente sobre la gestión y funcionamiento del Instituto;
- Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- Proponer al Presidente del Instituto, los proyectos y programas y cuantas medidas se consideren convenientes en materia de promoción y fomento a la difusión de la cultura de la transparencia;
- Celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, así como conocer e informar los criterios de las convocatorias del Instituto;
- Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en el cumplimiento del plan anual de fortalecimiento a la transparencia;
- Participar, previo acuerdo con el Presidente, en eventos con organizaciones afines con los objetivos del Instituto;
- Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otros Municipios

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

que tengan objetivos similares;

- Constituir las comisiones específicas que se estimen necesarias y determinar sus funciones;
- Aprobar anualmente el calendario de sesiones;
- Proponer la creación de las áreas necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- Invitar a participar en las reuniones del Consejo Consultivo, a representantes de instituciones públicas o a personas especialistas en la materia que sean afines a los objetivos del Instituto;
- Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el Fortalecimiento de la Transparencia;
- Promover la integración y participación de órganos de consulta, organismos ciudadanos públicos o privados, para el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;
- Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública
- Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

Puesto:	2. Presidente del Instituto	Superior Inmediato	Presidente Municipal
Subordinados:	Jefe de Departamento de Información Pública, Jefe de Departamento Jurídico, Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo, Coordinador de Ejecución, secretarías, auxiliares.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:	Instituto Federal de Acceso a la Información, Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas, Dependencias Gubernamentales		
Externas:	Organizaciones Civiles.		

Objetivo General:

Proteger la Libertad de Información Pública, Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los sujetos Obligados, dar Cumplimiento a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

Funciones Específicas:

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Representar al Instituto;
- Enviar el proyecto del presupuesto anual a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su incorporación en presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- Despachar la correspondencia del Instituto;
- 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;
- Elaborar los proyectos de programas a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Consejo Consultivo;
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Instituto para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- 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;
- Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas los recursos presentados de conformidad con la Ley;
- 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;
- Evaluar y proponer al R. Ayuntamiento la ejecución de proyectos, estudios e investigaciones específicas; Página 6 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado

Puesto:	1.2. Secretaria	Superior Inmediato	Presidente del IMTAI
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Internas:

Externas:

Objetivo General:

Coordinar, organizar y ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas de la presidencia del Instituto.

Funciones Específicas:

- Recepcionar los oficios y/o cualquier documento que es dirigido a él Instituto.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento indicado.
- Elaboración de oficios de la Presidencia del Instituto.
- Organizar y controlar el archivo del Instituto.
- Brindar apoyo en los eventos que realice el Instituto.
- Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa el Instituto.
- Dar Atención a la Ciudadanía que solicite audiencia con el Presidente del Instituto.
- Mantener una Actitud Propositiva y de servicio para enriquecer las labores del Instituto.
- Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones del Presidente del Instituto.

Puesto:	3. Jefe de Departamento de Información Pública	Superior Inmediato	Presidente del IMTAI
Subordinados:	Auxiliar		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:	Jefe de departamento Jurídico, Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo, Coordinador de Ejecución, Secretarías, Auxiliares		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

Externas:

Objetivo General:

Fomentar la Democracia de la Transparencia y orientar a la ciudadanía ese Derecho, señalándole los procedimientos para el efecto.

Funciones Específicas:

- Atender, recibir y dar Trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;
- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados;
- Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Instituto toda la información de oficio;
- Elaboración y en su caso aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de todos los documentos de los Sujetos Obligados, así como de la organización de dichos archivos;
- Orientar y asesorar a los solicitantes de información pública;
- Conocer los criterios sobre clasificación, descalificación, resguardo, custodia de la información que tenga carácter de reservada, confidencial y sensible conforme a lo dispuesto por las leyes inherentes aplicables;
- Elaboración de los formatos esenciales para los solicitantes de información pública con sus rubros definidos de fácil entendimiento, conforme al autorizado por este reglamento, pudiendo ser una sola solicitud con diversos rubros del tipo de información solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes de información pública;
- Conocer los lineamientos necesarios y así como las políticas generales que permitan optimizar el manejo, mantenimiento, seguridad y resguardo de los datos personales que estén en posesión de las Entidades Públicas Municipales, Dependencias y/o Sujetos Obligados;
- Coadyuvar con el Presidente del Instituto y 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;
- Apoyar al Presidente del Instituto a efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Apoyar al Presidente del Instituto a 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;
- Elaborar instructivos, folletos, material impreso y de cualquier tipo, que se aplique en la acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública;
- Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información, orientando en esas materias a la sociedad en general;
- Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos, sobre las materias de acceso a la información pública y la protección de los datos personales; y
- Deberá revisar, analizar y validar la información pública proporcionada por los Sujetos Obligados, para estar en condiciones de dar respuesta a las solicitudes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley. Página 8 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado

Puesto:	3.1. Auxiliar	Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Información Pública
Subordinados:	Auxiliar		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:			
Externas:			

Objetivo General:

Auxiliar, apoyar y ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas del Departamento.

Funciones Específicas:

- Auxiliar a él jefe del Departamento de Información Pública en sus funciones.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento indicado.
- Apoyar en los eventos que realice el Departamento.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Organizar y controlar el archivo interno del Departamento.
- Brindar apoyo en los eventos que realice el Departamento.
- Dar Atención a la Ciudadanía que solicite Información.
- Mantener una Actitud Propositiva y de Servicio para enriquecer las labores del Departamento.
- Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones del departamento.

Puesto:	4. Jefe de Departamento Jurídico	Superior Inmediato	Presidente del IMTAI
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:	Jefe de departamento de Información Pública, Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo, Coordinador de Ejecución.		
Externas:			

Objetivo General:

Dar cumplimiento en lo establecido en la ley con capacidad y estructura adecuada para proporcionar el sustento jurídico de los actos del INTAI y defender los derechos del mismo.

Funciones Específicas:

- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;
- Solicitar de manera permanente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
- Verificar que se cumpla con los términos de la entrega de información por los Sujetos Obligados, y en su caso tomar las medidas correspondientes;
- Llevar un control y actualización de la página electrónica del Instituto, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Instituto;
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información;

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información pública;
- Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión;
- Revisar y conocer los criterios sobre la clasificación, descalificación, resguardo, custodia de la información que tenga carácter de reservada, confidencial y sensible y planteará al Titular del Ente Público para que él determine si dicha información debe clasificarse como tal, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;
- Deberá establecer normativamente los lineamientos necesarios y así como las políticas generales que permitan optimizar el manejo, mantenimiento, seguridad y resguardo de los datos personales que estén en posesión de las Entidades Públicas Municipales, Dependencias y/o Sujetos Obligados;
- Representar al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Presidente o el Consejo Consultivo, en los términos de este reglamento;
- Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo Consultivo y el Presidente del Instituto;
- Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto, brindando asesoría a los demás departamentos, a efecto de observar las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- Darle solución a cualquier situación legal que se de por la función propia del Instituto;
- Deberá Revisar, analizar y validar la información pública proporcionada por los Sujetos Obligados; para estar en condiciones de dar respuesta a las solicitudes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Puesto:	5. Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo	Superior Inmediato	Presidente del IMTAI
Subordinados:			

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Relaciones:

Puesto y/o Área de Trabajo:

Internas:

Jefe de departamento de Información Pública, Jefe de Departamento Jurídico y Administrativo, Coordinador de Ejecución.

Externas:

Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Patrimonio

Objetivo General:

Planear, programar, organizar y supervisar el Instituto comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos administrativos y operativos, asegurara el buen uso y preservar los bienes asignados al Instituto.

Funciones Específicas:

- Proporcionar los servicios, productos y recursos humanos para las distintas aéreas del Instituto, atendiendo el presupuesto asignado;
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia;
- Vigilar y controlar el buen uso de los recursos del Instituto; Página 9 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado
- Elaboración de los informes mensuales y el anual de actividades del Instituto;
- Seguimiento del avance y control de las actividades en cada un de los departamentos así como del programa anual del Instituto;
- Integración de expedientes, movimientos y control del personal del Instituto;
- Administración, mantenimiento y control del manejo de las oficinas del Instituto;
- Solicitar medidas de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos y página electrónica del Instituto;
- Seguimiento y control de los compromisos que adquiere el Instituto;
- Seguimiento y control de las actividades del Instituto;
- Control del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y los recursos materiales, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente; y

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Coordinación con los distintos departamentos del Instituto atendiendo la imagen y presentación del mismo.

Puesto:	6. Coordinador de Ejecución Auxiliar	Superior Inmediato	Presidente del IMTAI
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:	Jefe de Departamento de Información Pública, Jefe de Departamento Jurídico, Jefe de Departamento Seguimiento y Administrativo		
Externas:	Sujetos Obligados		

Objetivo General:

Coordinar, organizar y ejecutar eficazmente las funciones y comisiones relativas al ejercicio del área de su competencia.

Funciones Específicas:

- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente del Instituto del delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Instituto;
- Coordinarse con los sujetos obligados o servidores públicos de unidades de enlace cuando así se requiera para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- Acordar directamente con el Presidente del Instituto, sobre asuntos relacionados con su coordinación;
- Ser el conducto para remitir a él sujeto obligado responsable, la solicitud de información;
- Realizar cuando así se requiera las notificaciones personales a los solicitantes de las resoluciones del Instituto;
- Elaborar en coordinación con los demás departamentos un programa de capacitación para los sujetos obligados en materia de acceso a la información:

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Elaborar en coordinación con los sujetos obligados programas para facilitar la obtención de las medidas necesarias para la organización de los archivos;
- En general elaborar y gestionar ante las diversas instituciones académicas la realización de estudios de programas que fomenten la difusión de la cultura de la Transparencia y el Derecho a la información.

Puesto:	6.1. Auxiliar	Superior Inmediato	Coordinador de Ejecución
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas:			
Externas:			

Objetivo General:

Auxiliar, apoyar y ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas de la Coordinación de Ejecución.

Funciones Específicas:

- Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades de la Coordinación;
- Apoyar en los proyectos y programas que se realizan dentro de la Coordinación;
- Auxiliar en las actuaciones dentro de las Notificaciones Personales;
- Auxiliar en el control de recursos materiales de la Coordinación;
- Mantener una actitud propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la Coordinación; y
- Apoyar en los eventos, giras y demás actividades que realice la Coordinación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica