



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y

ACCESO A LA INFORMACIÓN

IMTAI



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y/o Tratados Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA	15
Organigrama General	15
Organigrama específico	16
OBJETIVO Y FUNCIONES	17
Objetivo	17
Funciones	18
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	25
Fichas Técnicas a Nivel Operacional	39
CÉDULA DE VALIDEZ.....	46

INTRODUCCIÓN

En concordancia con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados; 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 IMTAI, con base en las atribuciones conferidas a éstos, a través de su Reglamento.

El 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 qué otras instituciones y público en general cuenten con información acerca de la organización de este Instituto.

El contenido de este documento se integra por los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico–Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama Estructural, por puestos, Objetivo y Funciones, así como la base legal y las atribuciones del IMTAI; las atribuciones de la Presidencia del Instituto y de los Jefes de Departamento.

Instituto Municipal de Transparencia y Acceso A La Información

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

El Instituto tiene como Misión el difundir la cultura de la transparencia; promover la capacitación, respetar el derecho de acceso a la información pública y apoyar el combate a la corrupción del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Visión

Ser reconocidos como la institución más transparente; como la entidad del Municipio que ha combatido la corrupción manteniendo también, un compromiso de difusión de la información ante la sociedad Reynosense.

Valores

- **Honestidad:** Expresión de coherencia y sinceridad, respeto a la verdad, honradez y rectitud.
- **Transparencia:** Claridad en el manejo de los asuntos públicos y rendición de cuentas.
- **Eficiencia:** Alcanzar objetivos optimizando los recursos disponibles.
- **Solidaridad:** Pacto social para detonar acuerdos en la consecución de metas.
- **Tolerancia:** Aceptación y entendimiento a la diversidad de pensamiento.
- **Respeto:** Reciprocidad en el reconocimiento a la calidad humana de las personas y sus virtudes.
- **Equidad:** Ejercicio gubernamental regido por la igualdad en la aplicación de estrategias y atención a los problemas comunitarios.
- **Identidad:** Elemento cohesionador entre los individuos que suscite un arraigado sentimiento de pertenencia.
- **Responsabilidad:** Compromiso de actuar permanentemente en beneficio de la sociedad, asumiendo plenamente las consecuencias de nuestros actos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 el primer instituto municipal a nivel nacional, siendo un Organismo desconcentrado de la Administración Pública, 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.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información en Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

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

Sin Reformas

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 14 de fecha 03 de febrero
de 2010. Página 1 de 9 Departamento del Periódico Oficial del Estado

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;

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 a fines 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.

CAPITULO III

DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTICULO 19.- El Presidente del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará en los siguientes Departamentos:

- I.- Departamento de Información Pública;
- II.- Departamento Jurídico; y
- III.- Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo.

ARTICULO 20.- A cargo de cada departamento habrá un jefe quien, en el ámbito de su competencia, tendrá las atribuciones y facultades genéricas siguientes:

- I.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.- Planear, programar, organizar y supervisar el funcionamiento del Departamento a su cargo, comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos operacionales, de productividad y de calidad;
- III.- Acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV.- Someter a la consideración del Presidente los programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
- V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y las que le correspondan por delegación o suplencia;
- VI.- Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por los departamentos del Instituto y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- VII.- La elaboración de los manuales de: organización, control, función, operación, procedimientos, políticas, lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento del departamento a su cargo;
- VIII.- Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados al departamento a su cargo;

IX.- Difundir la cultura de la transparencia y Promover la capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información;

X.- Orientar sobre el Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;

XI.- Proteger la libertad de Información Pública, así como los datos personales que estén en poder de los Sujetos Obligados;

XII.- Verificar que la información proporcionada por los Sujetos Obligados y que enviamos a la Dirección de Sistemas, aparezca a la brevedad en nuestra página electrónica del Instituto; y

XIII.- Atender el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PUBLICA

ARTICULO 21.- Al departamento de Información Pública le corresponden, además de las atribuciones y facultades genéricas señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Atender, recibir y dar Trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;

II.- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados;

III.- Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Instituto toda la información de oficio;

IV.- 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;

V.- Orientar y asesorar a los solicitantes de información pública;

VI.- 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;

VII.- 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;

- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de información pública;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Elaborar instructivos, folletos, material impreso y de cualquier tipo, que se aplique en las acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública;
- XIV.- Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- XV.- 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;
- XVI.- 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
- XVII.- 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.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTICULO 22.- Al departamento Jurídico le corresponden, además de las atribuciones y facultades genéricas señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

- I.- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;
- II.- Solicitar de manera permanente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
- III.- Verificar que se cumpla con los términos de la entrega de información por los Sujetos Obligados, y en su caso tomar las medidas correspondientes;
- IV.- 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;
- V.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI.- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información pública;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;
- X.- 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;
- XI.- Representar al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Presidente o el Consejo Consultivo, en los términos de este reglamento;
- XII.- Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo Consultivo y el Presidente del Instituto;
- XIII.- 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;

XIV.- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;

XV.- Darle solución a cualquier situación legal que se dé por la función propia del Instituto; y

XVI.- 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.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

ARTICULO 23.- Al departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo le corresponden, además de las atribuciones y facultades genéricas señaladas en el artículo 20 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Proporcionar los servicios, productos y recursos humanos para las distintas aéreas del Instituto, atendiendo el presupuesto asignado;

II.- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia;

III.- Vigilar y controlar el buen uso de los recursos del Instituto;

IV.- Elaboración de los informes mensuales y el anual de actividades del Instituto;

V.- Seguimiento del avance y control de las actividades en cada uno de los departamentos, así como del programa anual del Instituto;

VI.- Integración de expedientes, movimientos y control del personal del Instituto;

VII.- Administración, mantenimiento y control del manejo de las oficinas del Instituto;

VIII.- Solicitar medidas de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos y página electrónica del Instituto;

IX.- Seguimiento y control de los compromisos que adquiere el Instituto;

X.- Seguimiento y control de las actividades del Instituto;

XI.- 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

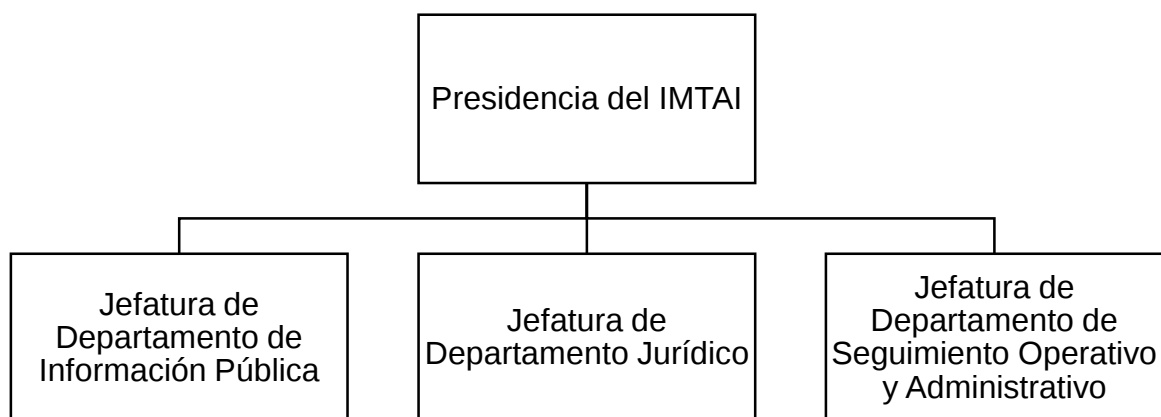
XII.- Coordinación con los distintos departamentos del Instituto atendiendo la imagen y presentación del mismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

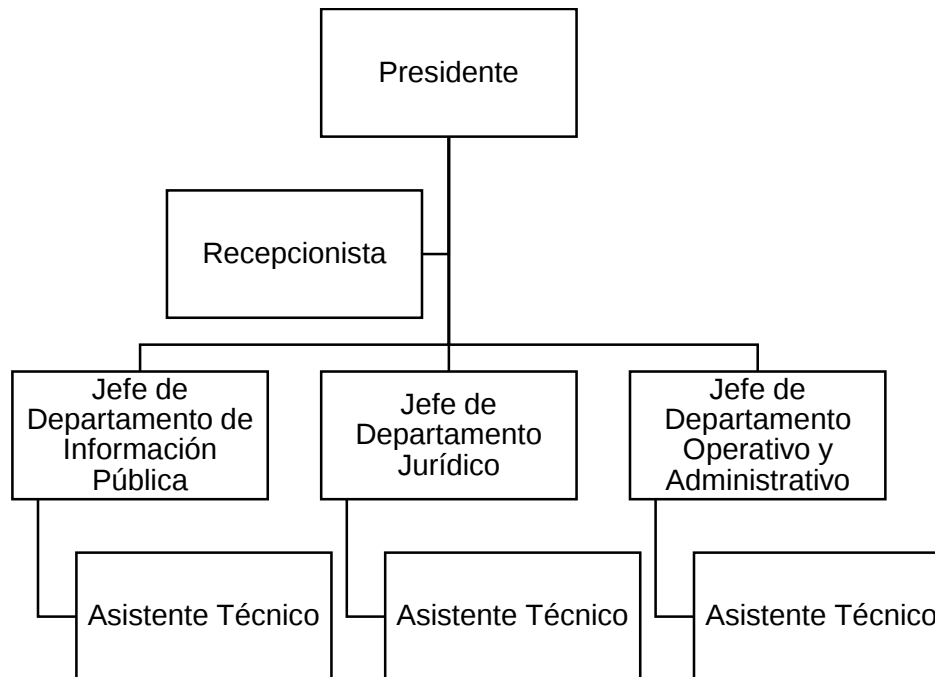
1. Presidente.
 - 1.1. Asistente Administrativo.
2. Jefatura de Departamento de Información Pública.
 - 2.1. Asistente Técnico
3. Jefatura de Departamento De Seguimiento Operativo Y Administrativo.
 - 3.1. Asistente Técnico
4. Jefatura de Departamento Jurídico.
 - 4.1. Asistente Técnico

ORGANIGRAMA

Organigrama General



Organigrama específico



OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

- 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 del Sujeto Obligado.
- 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 del Sujeto Obligado.
- 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 las Unidades de Transparencia del Sujeto Obligado 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 las Unidades de Transparencia del Sujeto Obligado en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- 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.

Funciones

- I. En el marco de sus atribuciones, deberá mantener una estrecha y cordial vinculación con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, en todo lo relacionado con la promoción de la Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.
- II. De acuerdo a las instrucciones emanadas del Gobierno Municipal; Representar a la máxima autoridad de este Sujeto Obligado de Reynosa, Tamaulipas, cuando así lo requieran los asuntos relacionados con las acciones para la Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.
- III. Dirigir y realizar las acciones de presupuestación, así como los de promoción de los programas de proyectos especiales que resulten de la aplicación de la normatividad en lo referente a Transparencia, Protección de Datos Personales, Planes y Programas anuales para el cumplimiento de los objetivos Institucionales del Instituto Municipal de Transparencia.
- IV. Gestionar lo necesario para que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- V. Presentar al Ayuntamiento el informe anual del cumplimiento de las acciones realizadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.
- VI. Promover y Coordinar enlaces con autoridades Municipales, Estatales, Federales e Internacionales en el área de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.
- VII. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades responsables de la administración del Archivo Municipal, para la coincidencia de criterios y acciones en cuanto a la aplicación de la Ley General de Archivos que actualmente nos rige.
- VIII. Aplicar Diagnósticos Integrales de Calidad y Productividad para la identificación de áreas de oportunidad que permitan su abatimiento y establecer, a su vez, un proceso constante de mejora.
- IX. Mantener activos los canales de comunicación con todas las entidades y sectores involucrados en la Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la

Corrupción con el fin de mantener latente el compromiso y la responsabilidad compartida entre Gobierno y Sociedad en relación con el tema que nos ocupa.

X. Establecer vínculos de colaboración mediante la creación de convenios con entidades Gubernamentales, Educativas y Organismos que garanticen el Acceso a la Información.

XI. Acudir a los diferentes foros en donde nos sea posible, difundir y promover los logros y las acciones exitosas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.

XII. Supervisar los programas y acciones emanados, para la Capacitación, Desarrollo, Asesorías y, Planes de Inducción Presenciales para la identificación y/o optimización de perfiles de competencias personales para el mejor desempeño de las funciones inherentes a la Transparencia.

XIII. Autorizar la contratación del personal con el perfil idóneo para ocupar los puestos del Instituto Municipal de Transparencia.

XIV. Autorizar y presentar modificaciones o adecuaciones al Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

XV. Analizar y documentar las quejas, denuncias y otros requerimientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información le hagan al IMTAI.

XVI. Propugnar por el estricto cumplimiento en la publicación y respuestas a las necesidades de información pública de acuerdo a la normatividad vigente.

XVII. Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, en cuanto al manejo y criterios para la administración y resguardo de la documentación recibida y generada en el IMTAI.

XVIII. Mantener un proceso de actualización permanente en lo referente a modificaciones y cambios en la aplicación, interpretación y publicación de información.

XIX. Seguimiento cuantitativo del estatus de solicitudes de información.

XX. Definir criterios de interpretación para su aplicación en la identificación de evidencias y captura de estas en Plataforma Nacional de Transparencia y página Web del Municipio.

XXI. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades responsables de la administración del Archivo Municipal, para la coincidencia de criterios y acciones en cuanto a la aplicación de la Ley General de Archivos que actualmente nos rige.

XXII. Aplicar Diagnósticos Integrales de Calidad y Productividad para la identificación de áreas de oportunidad que permitan su abatimiento y establecer, a su vez, un proceso constante de mejora.

XXIII. Mantener activos los canales de comunicación con todas las entidades y sectores involucrados en la Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción con el fin de mantener latente el compromiso y la responsabilidad compartida entre Gobierno y Sociedad en relación con el tema que nos ocupa.

XXIV. Mantener una interacción permanente con las Entidades involucradas en la publicación de evidencias consignadas en las 53 fracciones de los artículos 67 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas con el fin de unificar los criterios para la difusión de la información pública.

XXV. De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de Diagnósticos Integrales convocar al personal involucrado en los temas de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción; a participar en los eventos de Capacitación y Desarrollo que se programen.

XXVI. Mantener los principios de eficiencia y eficacia en la realización de las actividades y procedimientos establecidos para los procesos del SISAI, SIPOT, Normatividad e Información Pública.

XXVII. Organizar reuniones y actividades para la solución de áreas de oportunidad que impidan cumplir al 100% con la misión del IMTAI.

XXVIII. Mantener una comunicación permanente entre el equipo de los departamentos que integran el IMTAI con el fin de conocer y mantener actualizados los criterios, procedimientos y líneas de acción para el cumplimiento de requerimientos de información y publicación oportuna de datos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XXIX. Dar respuesta oportuna y a satisfacción de quienes soliciten por los conductos autorizados; a solicitudes de información que sean competencia del IMTAI.

XXX. Brindar respuesta oportuna y debidamente documentada a cualquier tipo de aclaración, reclamación, queja o denuncia presentada ante autoridades competentes y/o el Órgano Garante por los medios oficiales de comunicación que esté relacionada con los trabajos realizados en el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

XXXI. Participar como enlace ante cualquier dependencia municipal o estatal en la representación del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información

para la realización de cualquier actividad o proyecto en donde se vean involucrados: obligaciones, responsabilidades, funciones y actividades relacionadas con la razón de ser del IMTAI.

XXXII. Mantener un monitoreo constante con los involucrados en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información; para identificar y en su caso corregir desviaciones derivadas de la mala interpretación de la normatividad vigente.

XXXIII. Organizar reuniones para la definición de estrategias para la aplicación de criterios y programación de asesorías para la captura de evidencias y monitoreo del depto. de SIPOT durante periodo de carga de información.

XXXIV. Diseño y elaboración de reportes, documentación de quejas y denuncias para su justificación, información y/o respuesta ante dependencias municipales, estatales y ciudadanas.

XXXV. Actualización de avances y cumplimientos de las actividades y responsabilidades del IMTAI.

XXXVI. Identificación de indicadores derivados de las funciones sustantivas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.

XXXVII. Interpretación de la normatividad vigente y nuevas disposiciones para su aplicación.

XXXVIII. Elaboración de reportes de resultados emanados de la aplicación de Diagnósticos Integrales de Calidad y Productividad.

XXXIX. Cooperación e interacción con SIPOT de contenidos y difusión de estrategias y planes para el cumplimiento en la captura y publicación de información.

XL. Identificación y diseño de presentaciones de reportes de avances en el cumplimiento de la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

XLI. Identificación y validación de información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

XLII. Mantener en óptimas condiciones de operación la red informática, los equipos de cómputo, software y multifuncional del Instituto.

XLIII. Co-diseñar y elaborar tablas de presentación para informes y reportes de avances y cumplimiento de proyectos y programas de Transparencia.

XLIV. Mantener una estrecha coordinación con los enlaces de Transparencia en la realización del proceso de captura de información en SIPOT.

XLV. Mantener en óptimas condiciones la integridad mecánica de los equipos de cómputo, así como la actualización del software de la Plataforma Nacional de Transparencia.

XLVI. Proporcionar lo necesario para facilitar y agilizar el cumplimiento de compromisos y funciones inherentes al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XLVII. Inventario digital de mobiliario y equipos, así como su distribución en los departamentos del IMTAI.

XLVIII. Mantener una estrecha comunicación con las Unidades de Transparencia (Secretarías) con el fin de cumplir en tiempo y forma con los tiempos establecidos por la normatividad vigente en materia de captura y publicación de información en SIPOT y página Web del Municipio.

XLIX. Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio las acciones requeridas para lograr la recopilación, clasificación, hipervinculación, captura y publicación de información.

L. Recopilación de datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración de informes estadísticos de cumplimiento en la captura de información en SIPOT.

LI. Diseño de relación de funciones; actividades y procedimientos del SIPOT.

LII. Monitoreo y recopilación de acuses de recibido por la Dirección de Sistemas, de la información de SIPOT, para su publicación en página Web del Municipio.

LIII. Verificar el estricto apego a la Ley General de Archivos en lo relacionado a la custodia, manejo de estatus de documentos.

LIV. Verificación y ratificación de evidencias para SIPOT y página Web del Municipio de acuerdo a lo establecido en las fracciones de los artículos 67 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas para su publicación.

LV. Mantener actualizado el archivo de evidencias de las fracciones de los artículos 67 y 69 así como copia digital de las mismas.

LVI. Dar seguimiento y mantener estrecha supervisión y comunicación con los Enlaces de Transparencia para evitar incumplimientos en los plazos establecidos para la realización de la captura de información en SIPOT y publicación de esta, en página Web del Municipio.

LVII. Dar respuesta oportuna a los asuntos recibidos por el correo electrónico del IMTAI direccionándolos, para su pronta respuesta, a los departamentos involucrados.

LVIII. Mantener permanentemente un proceso de actualización y desarrollo de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo referente a cambios y modificaciones.

LIX. Identificar y clasificar para su captura; los resultados obtenidos en la aplicación del proceso diagnóstico integral de calidad y productividad.

LX. Redacción de justificación de celdas vacías en estricto apego a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

LXI. Cumplir con los términos y los procedimientos consignados en la LTAIPET para dar respuesta a solicitudes ciudadanas planteadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del SISAI; así como los Recursos de Revisión que se presenten.

LXII. Identificar a la Dependencia que corresponda, la solicitud realizada por el ciudadano, reiterando los tiempos establecidos por la normatividad para su respuesta y/o documentación respectiva, de acuerdo a las instrucciones contenidas para estos fines, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

LXIII. Supervisar y requerir a las Dependencias involucradas en el proceso de integración de documentación de respuestas ciudadanas; el apegarse estrictamente a los tiempos fijados para la integración de evidencias en su caso y envío de respuesta a solicitudes, con el fin de evitar incumplimientos, reclamaciones y/o posibles sanciones.

LXIV. Atender y gestionar lo necesario para la obtención de información específica apegada a los requerimientos hechos por el Recurrente.

LXV. Vigilar y evitar la difusión de información clasificada como reservada, confidencial y sensible.

LXVI. Evitar la filtración de información relacionada con los datos personales en las respuestas otorgadas a la ciudadanía por consulta expresa de estos.

LXVII. Garantizar que toda respuesta derivada de consulta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, sea específicamente la relacionada con la solicitud hecha por el ciudadano en cuestión.

LXVIII. Clasificar los expedientes de casos del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de acuerdo a la clasificación (Trámite, Concentración e Histórico), según su estatus procesal.

LXIX. Mantener estrecha comunicación entidad municipal involucrada, IMTAI e ITAIT en los procesos de documentación y respuesta a Recurrentes, para su completa satisfacción de información.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS	
Nivel Ejecutivo	Presidente/Jefaturas.
Nivel Operativo	Asistente técnico/ Asistente administrativo

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal de Reynosa, Tamaulipas		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
1. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Dependencias del Municipio y los Ciudadanos (personas de los sectores social y privado), para el trámite y atención de asuntos relacionados con la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como del Acceso a la Información. 2. Efectuar acciones, desarrollar proyectos relativos a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio. 3. Fomentar entre los servidores públicos y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación.			
Específicas:			
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.
- 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 a fines 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.
- XXIV.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de estrategias institucionales.
- Administración de funciones.
- Planeación estratégica.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) DIF, COMAPA de REYNOSA e IRCA.	Con el objeto de: 1) Mantener el vínculo laboral para el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. 2) Interacción permanente en lo referente a la interpretación y aplicación de criterios y acciones relacionadas con la captura de fracciones de los artículos 67 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Instituciones Municipales. 4) Empresas. 5) Medios de comunicación. 6) Organizaciones de la sociedad civil. 7) Instituciones educativas. 8) PEMEX.	Con el objeto de: 1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura Administración, Derecho, Políticas Públicas o afín			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa, Tamaulipas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Jefatura del Departamento de Información Pública	Área Superior Inmediata: Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
1. 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. 2. 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. 3. Proporcionar apoyo administrativo y normativo a las Dependencias del Municipio, en la aplicación de criterios normativos para la elaboración y ejecución de sus programas de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información. 4. 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.		
Específicas:		
I.- Atender, recibir y dar trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos. II.- Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados. III.- Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Instituto toda la información de oficio. IV.- 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. V.- Orientar y asesorar a los solicitantes de información pública. VI.- 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. VII.- 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. VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de información pública. IX.- 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.

X.- 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.

XI.- 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.

XII.- 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.

XIII.- Elaborar instructivos, folletos, material impreso y de cualquier tipo, que se aplique en las acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública.

XIV.- Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información.

XV.- 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.

XVI.- 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.

XVII.- 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.

CAMPO DECISIONAL

- Interpretación y aplicación de estrategias institucionales.
- Análisis y seguimiento de funciones.
- Ejecución y coordinación de planes estratégicos.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Todas las Dependencias Municipales. 2) DIF, COMAPA de REYNOSA e IRCA. 3) Personal del IMTAI 4) ITAIT	1) Mantener relación laboral para la interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.	1) Permanente 2) Permanente 3) Permanente 4) Permanente

		2) Interacción en lo referente a la interpretación y aplicación de criterios y acciones relacionadas con la captura de fracciones de los artículos 67 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. 3) Contar con un banco de información actualizado para elaboración de informes y reportes, así como la agenda municipal. 4) Mantener una interacción institucional en materia de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las obligaciones del Sujeto Obligado en lo referente a Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Estatales. 2) Instituciones Municipales. 3) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración, Derecho, Políticas Públicas o afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos			

Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa, Tamaulipas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Gestión Pública	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Jefatura del Departamento Jurídico	Área Superior Inmediata: Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
1. Atender las solicitudes ciudadanas y dar respuesta en los tiempos y las formas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como llevar un control actualizado del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI).		
Específicas:		
I.- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados.		
II.- Solicitar de manera permanente a los sujetos obligados la información de oficio correspondiente.		
III.- Verificar que se cumpla con los términos de la entrega de información por los sujetos obligados, y en su caso tomar las medidas correspondientes.		
IV.- 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.		
V.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información.		
VI.- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información pública.		
VII.- 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.		
VIII.- 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.		
IX.- Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento.		
X.- 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.		
XI.- Representar al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Presidente o el Consejo Consultivo, en los términos de este reglamento.		

XII.- Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo Consultivo y el Presidente del Instituto.

XIII.- 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.

XIV.- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.

XV.- Darle solución a cualquier situación legal que se dé por la función propia del Instituto.

XVI.- 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.

CAMPO DECISIONAL

- Criterios para la identificación de las entidades responsables de las respuestas a consultas ciudadanas.
- Administración y control del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- Aplicación e interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Mantener el vínculo laboral para el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) ITAIT.	Con el objeto de: 1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.	Frecuencia: 1) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Administración, Derecho, o afín	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa, Tamaulipas.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración y Derecho	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Jefatura del Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo	Área Superior Inmediata: Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
1. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de las distintas Unidades de Transparencia. 2. Asesorar y realizar los trámites que se requieran para el cumplimiento de la recopilación, clasificación, hipervinculación, captura y publicación de información. 3. Verificar que la información proporcionada por los Enlaces de Transparencia a departamento SIPOOT sea recibida por la Dirección de Sistemas, con el fin de publicarse a la brevedad en la página Web del Municipio.		
Específicas:		
I.- Proporcionar los servicios, productos y recursos humanos para las distintas aéreas del Instituto, atendiendo el presupuesto asignado. II.- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia. III.- Vigilar y controlar el buen uso de los recursos del Instituto. IV.- Elaboración de los informes mensuales y el anual de actividades del Instituto. V.- Seguimiento del avance y control de las actividades en cada uno de los departamentos, así como del programa anual del Instituto. VI.- Integración de expedientes, movimientos y control del personal del Instituto. VII.- Administración, mantenimiento y control del manejo de las oficinas del Instituto. VIII.- Solicitar medidas de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos y página electrónica del Instituto. IX.- Seguimiento y control de los compromisos que adquiere el Instituto. X.- Seguimiento y control de las actividades del Instituto. XI.- Control del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y los recursos materiales, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente. XII.- Coordinación con los distintos departamentos del Instituto atendiendo la imagen y presentación del mismo.		
CAMPO DECISIONAL		
• Aprobación de carga de formatos en SIPOOT. • Autorización de Infraestructura de Tecnologías de Información en IMTAI. • Autorización para publicación de información de las fracciones de los artículos 67 y 69 de la LTAIPET en la página Web del Municipio de Reynosa. • Identificación de materiales para oficina y equipo de cómputo.		

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todos los Enlaces de Transparencia de las Dependencias Municipales. 2) DIF, COMAPA de REYNOSA e IRCA.	Con el objeto de: 1) Mantener el vínculo laboral para el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. 2) Interacción permanente en lo referente a la interpretación y aplicación de criterios y acciones relacionadas con la captura de fracciones de los artículos 67 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Estatales. 2) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Estar al tanto de las actualizaciones, modificaciones y nuevas responsabilidades en cuanto a la administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Frecuencia: 1) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Sistemas Computacionales o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, Reglamento del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa, Tamaulipas, Plataforma Nacional de Transparencia.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración, Sistemas Computacionales	3 años

Fichas Técnicas a Nivel Operacional

PUESTO	
RECEPCIONISTA	
JEFE DIRECTO	
PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Direccionar hacia los departamentos, según sea el asunto de los visitantes. II. Responder y tomar nota de personas y los asuntos que motivan la llamada. III. Verificar los contenidos de los anexos y acusar de recibido de acuerdo a la fecha de recepción de la documentación. IV. Gestión y control de la agenda del presidente IMTAI. V. Realizar un estrecho control para la agilización de asuntos pendientes. VI. Las demás encomendadas a su cargo.	1. Recepción de documentación escrita. 2. Informar todo lo relativo al IMTAI. 3. Seguimiento a trámites. 4. Mantener actualizado al presidente del IMTAI de los acontecimientos relevantes. 5. Revisar y mantener actualizado el cronograma de compromisos del IMTAI así como la agenda del presidente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Técnico en informática o afín. • Conocimientos en ofimática. • Experiencia en actividades secretariales.	• Administración del tiempo. • Vocación de servicio • Manejo de conflictos. • Negociación. • Redacción y correspondencia.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organización y jerarquización de evidencias de acuerdo a instrucciones. II. Captura de datos en formatos y tablas estadísticas de control de información. III. Recepción de documentación escrita. IV. Establecer contacto telefónico entre enlace y dependencias involucradas. V. Captura de datos según el tipo de información. VI. Identificar y clasificar el banco de información según se requiera. VII. Apoyar al enlace (representante de proyectos), ante cualquier dependencia municipal. VIII. Realizar las llamadas telefónicas y recibirlas llevando un control cronológico de estas y su asunto. IX. Control y clasificación de la documentación recibida por asunto, dependencia y/o entidad gubernamental.	1. Apoyo en la documentación de quejas, denuncias y otros requerimientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información le hagan al IMTAI. 2. Actualización estadística del estatus de solicitudes de información. 3. Actualización y archivo de informes de avances y cumplimientos de las actividades y responsabilidades del IMTAI.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
• Licenciado en Comunicación o afín. • Dominio de procesadores de texto, de reportes, quejas y denuncias.	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Proactivo

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dominio en los procedimientos de los trámites administrativos más comunes.• Conocimiento de los diferentes funcionarios, sus cargos y nomenclatura de la dependencia a su cargo.• Criterios para la clasificación del archivo en base a la ley general de archivos. | <ul style="list-style-type: none">• Gestión del tiempo.• Resolución de conflictos. |
|---|---|

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organización y jerarquización de evidencias de acuerdo a instrucciones. II. Captura de datos en formatos y tablas estadísticas de control de información. III. Establecer contacto telefónico entre enlace y dependencias involucradas. IV. Captura de datos según el tipo de información. V. Apoyar al enlace (representante de proyectos), ante cualquier dependencia municipal. VI. Identificar y clasificar el banco de información según se requiera. VII. Realizar las llamadas telefónicas y recibirlas llevando un control cronológico de estas y su asunto. VIII. Control y clasificación de la documentación recibida por asunto, dependencia y/o entidad gubernamental.	1. Analizar la documentación de quejas, denuncias y otros requerimientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información le hagan al IMTAI. 2. Actualización estadística del estatus de solicitudes de información. 3. Actualización y archivo de informes de avances y cumplimientos de las actividades y responsabilidades del IMTAI. 4. Recepción de documentación escrita.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciado en Derecho o afín. • Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. • Plataforma nacional de transparencia sistema de solicitudes de acceso a la información. • Identificación de secretarías, direcciones, departamentos,	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Proactivo • Gestión del tiempo. • Resolución de conflictos.

coordinaciones que conforman el gobierno municipal de Reynosa, Tamaulipas. • Clasificación, ubicación, tipos y resguardo de expedientes.	
---	--

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organización y jerarquización de evidencias de acuerdo a instrucciones. II. Captura de datos en formatos y tablas estadísticas de control de información. III. Establecer contacto telefónico entre enlace y dependencias involucradas. IV. Captura de datos según el tipo de información. V. Apoyar al enlace (representante de proyectos), ante cualquier dependencia municipal. VI. Identificar y clasificar el banco de información según se requiera. VII. Realizar las llamadas telefónicas y recibirlas llevando un control cronológico de estas y su asunto. VIII. Control y clasificación de la documentación recibida por asunto, dependencia y/o entidad gubernamental.	1. Analizar la documentación de quejas, denuncias y otros requerimientos que en materia de Transparencia y Acceso a la Información le hagan al IMTAI. 2. Actualización estadística del estatus de solicitudes de información. 3. Actualización y archivo de informes de avances y cumplimientos de las actividades y responsabilidades del IMTAI. 4. Recepción de documentación escrita.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Licenciado en Administrativo o afín. • Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. • Plataforma nacional de transparencia sistema de solicitudes de acceso a la información. • Identificación de secretarías, direcciones, departamentos,	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Proactivo • Gestión del tiempo. • Resolución de conflictos.

coordinaciones que conforman el gobierno municipal de Reynosa, Tamaulipas. • Clasificación, ubicación, tipos y resguardo de expedientes.	
---	--

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI)**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional-----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:	
Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI)	

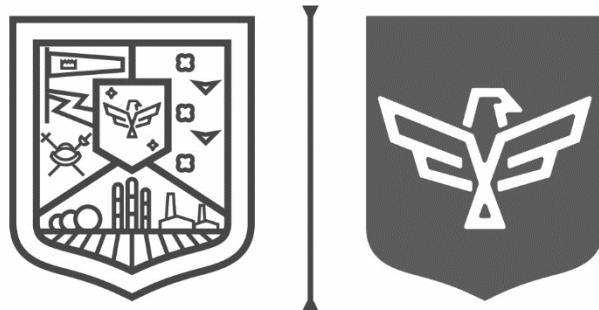
COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/ST-020	Nombre de la entidad administrativa:
		Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA
VOLAMOS **MÁS ALTO**

